



Penanganan *Sign On* dan *Sign Off Crew* pada Kantor Syahbandar oleh PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung

Benri Hamonangan Sitanggung^{1*}, Nurmaliana Sari Siregar²

^{1,2}Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

Alamat: Jl. Pertempuran No. 125, Pulo Brayan Kota Medan

Korespondensi penulis: benriisitanggung@gmail.com *

Abstract. Handling crew sign on and sign off starts from the moment the crew arrives at the PT office. Seroja Jaya Agensi Kuala Tanjung branch to sign Maritime Work Agreement (PKL) for seafarers who will join Indonesian flag ships and agreements for seafarers who will join foreign flag ships. This paper aims to determine the handling of crew sign on and sign off at the Harbor Master's office by PT. Seroja Jaya Agensi Kuala Tanjung branch which was started after a direction from the owner that there would be a crew change activity, after that the crew sign on and sign off process was carried out at the Harbor Master's office. This research was carried out at PT. Seroja Jaya Agensi Kuala Tanjung branch while carrying out Land Practice (PRADA) from January 2024 to July 2024. The problems faced in handling crew sign on and sign off at the Harbormaster's office were late notification given by the ship owner to the agent and intentional communication between the agent and the ship's crew who will sign on the seafarer's book.

Keywords: Harbor Master's Office, Sign Off, Sign On

Abstrak. Penanganan *sign on* dan *sign off* crew dimulai sejak crew tersebut datang ke kantor PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung untuk menandatangani Perjanjian Kerja Laut (PKL) untuk pelaut yang akan bergabung di kapal bendera Indonesia dan *agreement* untuk pelaut yang akan bergabung di kapal bendera asing. Makalah ini bertujuan untuk mengetahui penanganan *sign on* dan *sign off crew* di kantor Syahbandar oleh PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung yang dimulai setelah adanya arahan dari pihak *owner* bahwa akan ada kegiatan *crew change*, setelah itu proses pengurusan *sign on* dan *sign off crew* ke kantor Syahbandar. Penelitian ini dilaksanakan di PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) dari bulan Januari 2024 sampai bulan Juli 2024. Adapun masalah-masalah yang dihadapi dalam penanganan *sign on* dan *sign off crew* di kantor Syahbandar adalah terlambatnya pemberitahuan yang diberikan oleh *owner ship* kepada pihak agen dan kesengajaan komunikasi antara pihak agen dengan pihak anak buah kapal yang akan di *sign on* buku pelautnya.

Kata kunci: Kantor Syahbandar, *Sign On*, *Sign Off*

1. LATAR BELAKANG

Transportasi laut merupakan komponen integral dari sistem transportasi secara keseluruhan. Karakteristik utama angkutan laut adalah kemampuannya melakukan pengangkutan dalam skala besar, menghubungkan berbagai wilayah melalui jalur perairan. Sektor ini memiliki potensi pengembangan yang signifikan, baik dalam konteks nasional maupun internasional.

Perusahaan pelayaran berperan vital dalam aktivitas pelayaran domestik dan internasional. Hal ini mendorong upaya peningkatan kualitas layanan dan penyediaan fasilitas optimal bagi pengguna jasa. Setiap perusahaan pelayaran berusaha membangun hubungan kolaboratif dengan berbagai institusi, termasuk kantor syahbandar. Di Pelabuhan Kuala

Tanjung, perusahaan pelayaran yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelayanan kapal dan pengurusan kebutuhan awak kapal, termasuk proses sign on dan sign off crew.

2. METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian yang digunakan dalam studi ini meliputi:

1. Penelitian Lapangan (Field Research)

Menggunakan pendekatan kualitatif dengan pengamatan langsung selama enam bulan. Peneliti terlibat aktif dalam kegiatan penanganan sign on dan sign off crew di kantor syahbandar, serta melakukan diskusi dengan kepala cabang dan staf PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung.

2. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Melakukan kajian literatur melalui berbagai sumber, termasuk:

- a. Koleksi perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
- b. Buku pedoman kampus
- c. Sumber daring
- d. Jurnal-jurnal penelitian terdahulu terkait penanganan sign on dan sign off crew di kantor syahbandar

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Proses Sign On dan Sign Off Crew di Kantor Syahbandar PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung

1. Otoritas Berwenang:

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, khususnya bidang kesyahbandaran, bertanggung jawab atas proses sign on dan sign off crew. Syahbandar, sebagai pejabat berwenang, memiliki tugas utama mengawasi dan menegakkan hukum terkait keselamatan dan keamanan pelayaran. Mereka juga berperan sebagai pelaksana teknis kegiatan pemerintahan di pelabuhan, termasuk legalisasi buku pelaut.

2. Pencapaian dalam Penanganan Sign On dan Sign Off Crew:

Proses sign on mengharuskan pelaut memenuhi prosedur dan kelengkapan dokumen untuk mendapatkan status legal di atas kapal. Syahbandar harus mengesahkan buku pelaut sebelum crew dapat bekerja di kapal. Sign on dalam buku pelaut menjadi bukti resmi status seseorang sebagai crew kapal.

Pengurusan sign on dilaksanakan bersamaan dengan:

- a. Pembuatan Perjanjian Kerja Laut (PKL)
- b. Penentuan besaran gaji
- c. Penandatanganan oleh syahbandar

Persyaratan sign on buku pelaut berbeda dengan perpanjangan atau pembuatan buku pelaut baru. Untuk sign on, diperlukan buku pelaut asli yang akan disahkan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

3. Komponen Biaya:

- a. Perpanjangan buku pelaut (jika masa berlaku habis)
- b. Proses sign on buku pelaut
- c. Pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)
- d. Biaya tambahan lainnya sesuai ketentuan

4. Persyaratan Pengurusan Sign On dan Sign Off Buku Pelaut:

Dokumen yang diperlukan untuk proses sign on meliputi:

- Surat permohonan sign on dari agen
- Buku pelaut asli dengan tanda tangan nahkoda dan stempel
- Buku sijil yang telah diperbarui untuk crew baru
- Perjanjian Kerja Laut (PKL) yang telah disetujui
- Salinan sertifikat kompetensi (ANT, ATT, BST, Rating) atau surat keterangan praktik kerja laut untuk taruna

5. Peran Agen dalam Proses Sign On

Agen pelayaran bertindak sebagai perwakilan pemilik kapal yang memiliki tanggung jawab untuk:

- Mengelola kebutuhan kapal dan awaknya
- Mengurus administrasi di kantor Syahbandar
- Mempersiapkan dokumentasi yang diperlukan

Tugas spesifik agen meliputi:

- Penyusunan surat permohonan sign on
- Pembuatan PKL untuk kapal berbendera Indonesia
- Pengajuan dokumen ke kantor Syahbandar
- Pemantauan proses legalisasi dan pengisian daftar sign on/off

6. Kendala dalam Proses Sign On dan Sign Off

Berdasarkan Kesuma, dkk (2022), beberapa hambatan umum mencakup:

- a. Keterlambatan komunikasi:

- Pemberitahuan terlambat dari pemilik kapal ke agen
 - Koordinasi yang kurang efektif antara pemilik kapal dan agen
- b. Masalah komunikasi internal:
- Koordinasi antara agen dan crew kurang efektif
 - Ketidaktepatan waktu dalam penyerahan dokumen
- c. Permasalahan dokumen:
- Masa berlaku buku pelaut hampir/telah kadaluarsa
 - Sertifikat BST yang perlu revalidasi
 - Ketidaksesuaian besaran gaji dalam PKL
 - Sertifikat keahlian yang tidak memenuhi syarat

4. KESIMPULAN DAN SARAN

PT. Seroja Jaya Agensi cabang Kuala Tanjung telah menunjukkan kinerja yang efektif dalam penanganan proses sign on dan sign off crew di kantor syahbandar. Para petugas telah melaksanakan tugas mereka secara profesional, meskipun masih menghadapi beberapa tantangan operasional. Tantangan utama yang dihadapi meliputi: Keterlambatan komunikasi dari pemilik kapal (owner ship) kepada agen dan koordinasi yang kurang optimal antara agen dan crew kapal terkait proses sign on.

Untuk meningkatkan efisiensi layanan, agen perlu:

1. Memperkuat komunikasi dengan pemilik kapal
2. Memastikan persiapan dokumen yang komprehensif
3. Mengoptimalkan koordinasi dengan crew
4. Meningkatkan manajemen tanggung jawab terhadap crew

Langkah-langkah ini penting mengingat agen memiliki tanggung jawab penuh terhadap crew dalam proses sign on dan sign off.

DAFTAR REFERENSI

- Aguw, R. (2013). Tanggung jawab syahbandar dalam keselamatan pelayaran ditinjau dari UU Pelayaran No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. *Lex Administratum*, 1(1).
- Fadilah, F. A. (2019). *Perancangan aplikasi penerbitan buku pelaut online berbasis website (Studi kasus: Direktorat Perkapalan dan Kepelautan)* [Disertasi Doktoral, Universitas Pasundan].
- Faizah, Q. (2023). *Analisis crewing management pada PT. Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari* [Disertasi Doktoral, Politeknik Pelayaran Surabaya].

- Fakhrian, T. P. (2017). *Optimalisasi aplikasi B-Path guna menunjang ketepatan waktu sign on dan sign off crew rolling plan di PT. Berlian Laju Tanker, Tbk* [Disertasi Doktoral, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang].
- Hutagaol, H., Lilis, L., & Sabila, F. H. (2024). Proses penerbitan izin sea trial kapal SV. SV. Bourbon Jindamanee pada KSOP Khusus Batam oleh PT. Gemalindo Shipping Batam. *Ocean Engineering: Jurnal Ilmu Teknik dan Teknologi Maritim*, 3(4), 1–10.
- Kesuma, N., Sabila, F. H., & Chrisnatalanta, C. (2022). Sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal di Kantor KSOP Khusus Batam pada PT. Putra Anambas Shipping Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 411–416.
- Muhammad, H. F. (2021). *Proses sign on dan sign off crews pada MV. Carnival Splendor oleh PT. Bahari Eka Nusantara Cabang Batam*. Karya Tulis.
- Ndruru, N., Mesran, M., Waruwu, F. T., & Utomo, D. P. (2020). Penerapan metode MABAC untuk mendukung pengambilan keputusan pemilihan kepala cabang pada PT. Cefa Indonesia Sejahtera Lestari. *Resolusi: Rekayasa Teknik Informatika dan Informasi*, 1(1), 36–49.
- Pakpahan, S. L., & Sabila, F. H. (2023). Implementation of the ISM code for MV ships at PT. Pelayaran Multi Jaya Samudera Belawan. *Jurnal Rimba: Riset Ilmu Manajemen Bisnis dan Akuntansi*, 1(3), 329–340.
- Puzakesuma, D., & Sabila, F. H. (2024). Handling ship banking MT. Clarice loaded church liquid on PT. Tirtha Dasa Lintas Nusa Belawan. *Globe: Publikasi Ilmu Teknik, Teknologi Kebumihan, Ilmu Perkapalan*, 2(2), 154–169.
- Rakawitan, F., & Sabila, F. H. (2023). Persiapan peralatan dan dokumen sebelum melaksanakan aktivitas bongkar curah kering pada PT. Wahana Intradermaga Niaga Belawan. *Jurnal Riset Manajemen*, 1(3), 372–382.
- Sabila, F. H., & Bancin, S. B. (2024). Proses bongkar muat container di depo oleh PT. Prima Indonesia Logistik Belawan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 6(1), 55–61.
- Sari, N. W., & Ginting, D. (2024). Proses pengurusan sign on buku pelaut crew kapal pada Kantor KSOP Batam oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 4(1), 10,167–10,178.
- Siagian, E. N. L., Halawa, R., & Indrawan, S. (2022). Perjanjian kerja laut sebagai jaminan keselamatan para tenaga kerja atau pelaut. *Aufklarung: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora*, 2(4), 341–347.
- Simarmata, J., & Sabila, F. H. (2023). Proses penerbitan grosse akta kapal di KSOP Khusus Batam pada PT. Gardatama Anugerah Segara Sejahtera Batam. *Jurnal Riset Manajemen*, 1(4), 429–436.