

SISTEM PENGURUSAN SIGN ON BUKU PELAUT CREW KAPAL DI KANTOR KSOP KHUSUS BATAM PADA PT. PUTRA ANAMBAS SHIPPING BATAM

¹Netty Kesuma, ²Fadiyah hani Sabila, ³Chrisnatalanta

¹ NAUTIKA, ^{2,3} KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
email: kesumanetty.ac@gmail

Abstrak. PT. Putra Anambas Shipping Batam merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang agen perkapalan (*Shipping Agency*) baik dalam Negri Maupun luar Negri PT. Putra Anambas Shipping melayani jasa perizinan keluar masuk kapal, izin keluar masuk *crew* asing ke Indonesia, perpanjangan sertifikat *crew* maupun sertifikat kapal, dan pengurusan *sign on* dan *sign off* buku pelaut *crew*. Proses pengurusan dokumen *crew* dimulai sejak *crew* tersebut menandatangani perjanjian kerja laut (PKL) bagi pelaut yang akan bergabung di kapal berbendera Indonesia dan *agreement* bagi pelaut yang bergabung di kapal berbendera Asing. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penulisan makalah ini adalah metode pengamatan lapangan (*field research*) dan metode pustaka (*library research*) untuk mengetahui lebih dekat bagaimana perusahaan PT. Putra Anambas Shipping Batam dalam melaksanakan kegiatan pengurusan dokumen *crew* sesuai dengan kebutuhan *crew* tersebut. Makalah ini bertujuan untuk mengetahui proses pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal pada PT. Putra Anambas Shipping Batam, prosesnya dimulai setelah adanya arahan dari pihak *owner* bahwasanya akan ada kegiatan *crew change*, setelah itu proses pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* ke Kantor KSOP Khusus Batam. *Sign on* pada buku pelaut *crew* sangatlah penting bagi seorang pelaut selain sebagai tanda bahwa pelaut dinyatakan telah sah bergabung dalam kapal, juga menambah pengalaman kerja bagi pelaut. Adapun masalah – masalah yang dihadapi dalam proses *sign on* buku pelaut *crew* adalah terlambatnya informasi dari pihak *owner* untuk *sign on* buku pelaut *crew* yang mengakibatkan apabila kapal akan berangkat dan buku pelaut belum di *sign on* sehingga menghambat proses *clereance*. Kerjasama serta koordinasi yang baik antara perusahaan pelayaran dengan instansi terkait dalam kegiatan *sign on* buku pelaut sangat dibutuhkan demi kelancaran pelayanan terhadap penanganan dokumen *crew*. Perlu di ingat maksud dari koordinasi yang dimaksud adalah supaya instansi terkait dapat melakukan tugas dan fungsinya sehingga pelayanan terhadap pengurusan dokumen *crew* kapal dapat berjalan dengan lancar, aman, dan efisien.

Kata Kunci: Sertifikat, konstruksi Kapal, PT. Wasaka Indonesia

Abstract, PT. Putra Anambas Shipping Batam is a company engaged in the shipping agency (*Shipping Agency*) both within

the country and abroad PT. Putra Anambas Shipping provides licensing services for entry and exit of ships, permits for entry and exit of foreign crews to Indonesia, extension of crew certificates and ship certificates, and managing sign on and sign off crew sailors' books. The process of managing crew documents begins when the crew signs a sea work agreement (PKL) for seafarers who will join Indonesian-flagged vessels and an agreement for seafarers who join foreign-flagged vessels. The data collection method used by the author in writing this paper is the method of field observation (field research) and the method of literature (library research) to find out more closely how the company PT. Putra Anambas Shipping Batam in carrying out crew document management activities according to the needs of the crew. This paper aims to determine the process of managing the sign on the ship crew sailor's book at PT. Putra Anambas Shipping Batam, the process started after there was a direction from the owner that there would be a crew change activity, after that the process of signing on the crew sailor book to the Batam Special KSOP Office. Signing on the crew sailor's book is very important for a seafarer, not only as a sign that the seafarer has legally joined the ship, but also adds work experience for seafarers. The problems faced in the process of signing on to the crew's pellet book were the delay in information from the owner to sign on the crew's sailor book which resulted when the ship was about to depart and the sailor's book had not been signed on, thus hampering the clearance process. Good cooperation and coordination between shipping companies and related agencies in signing on seafarers' books is very much needed for smooth service to crew document handlers. It should be remembered that the purpose of the coordination in question is so that the relevant agencies can carry out their duties and functions so that services for managing ship crew documents can run smoothly, safely, and efficiently.

Keywords: Certificate, Ship construction, PT. Wasaka Indonesia

PENDAHULUAN

Pelayaran merupakan bagian dari sarana transportasi laut yang ditetapkan pada Undang-Undang No.17 Tahun 2008 sehingga untuk menjalankannya pemerintah menetapkan Undang-Undang No.17 tahun 2008 tentang pelayaran. Pelayaran atau angkutan laut merupakan bagian dari transportasi yang tidak dapat dipisahkan dengan bagian sarana transportasi lainnya. Karena angkutan laut mempunyai karakteristik yang mampu melakukan pengangkutan secara massal. Sehingga dapat menghubungkan dan menjangkau wilayah satu dengan yang lainnya melalui perairan, angkutan laut juga mempunyai potensi yang kuat untuk di

kembangkan dan peranannya baik Nasional maupun Internasional.

Perusahaan pelayaran memiliki peranan yang penting dalam kegiatan pelayaran ini, baik pelayaran antar benua maupun antar pulau di Indonesia. Hal tersebut memacu adanya suatu peningkatan mutu pelayanan ataupun pemberian sarana seoptimal mungkin kepada para pengguna jasa dalam bidang pelayaran. Setiap perusahaan pelayaran berupaya semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan yang telah mereka rencanakan untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan pelayaran harus tetap menjaga hubungan baik dengan instansi – instansi tersebut termasuk pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melayani kapal-kapal milik owner selama

berada di pebalabuhan Batam melayani keperluan kapal dan mengurus seluruh

keperluan awak kapal, salah satunya pembuatan perjanjian kerja laut (PKL), sign on/sign off buku pelaut, sign on/sign off buku siji, pengurusan perpanjangan buku pelaut baru di kantor KSOP Khusus Batam.

Buku pelaut yang merupakan dokumen resmi negara adalah sebuah buku yang berisi catatan atau *track record* seorang pelaut (pengalaman seorang pelaut). Buku pelaut disebut juga dengan istilah *seaman book*, karena bisa dipakai juga untuk pelaut internasional.

Buku pelaut adalah dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometric sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan dan tidak dapat menggantikan paspor.

Untuk melindungi hak dan kewajiban pelaut Indonesia maka sisahkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran sebagai dasarnya. Dan kemudian dibuatlah aturan teknis dari Kementerian Perhubungan sebagai regulator permasalahan kepelautan termasuk didalamnya mengenai aturan teknis tentang buku pelaut.

METODE PENELITIAN

Dalam penulisan penelitian ini menggunakan dua metode yang digunakan untuk pengumpulan data dan informasi pendukung makalah ini yaitu:

1. Metode Lapangan (*Field Research*)

a. Metode Pengamatan (Observasi)

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.

Dalam metode ini peneliti secara langsung terjun ke lapangan untuk mengamati bagaimana sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal di Kantor KSOP Khusus Batam pada PT. Putra Anambas Shipping Batam. Dalam Observasi ini, peneliti juga melakukan pengumpulan data dengan menggunakan kamera digital untuk mengambil gambar dan merekam objek yang berhubungan dengan penelitian.

b. Metode Wawancara (Interview)

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden / orang yang diwawancarai.

Dalam metode ini peneliti melakukan wawancara secara lisan dengan karyawan dan karyawan PT. Putra Anambas Shipping Batam untuk memperoleh informasi dan keterangan yang berhubungan dengan penelitian yaitu bagaimana sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal di Kantor KSOP Khusus Batam.

2. Metode Perpustakaan (*Library Research*)

Melalui metode ini penulis mendapatkan data dengan membaca buku-buku di perpustakaan dan melalui buku panduan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan. Metode ini membantu peneliti di dalam memahami istilah-istilah serta pengertian yang tidak dapat di jelaskan pada riset lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Putra Anambas Shipping Batam pertama kali didirikan pada tahun 1998 yang berlokasi di Komp. Trikarsa Equalita Blok I No. 10-11, Riau , P.O. Box: 29463, Batam dan pada tahun 2012 melakukan perubahan dengan No SK : 13770 Pada tanggal 15 Maret 2012 dengan Akta Pendirian Nomor 49 tanggal 24 Oktober 2011, dengan kantor yang berlokasi di Komp. Orchid Blok A No. 28 Jl. Duyung, Batu Ampar – Batam.

PT. Putra Anambas Shipping Batam bergerak di bidang Shipping Agency yang melayani proses kedatangan dan keberangkatan kapal, melayani segala kebutuhan kapal dan crew, melayani pengurusan dokumen crew dan dokumen kapal. PT. Putra Anambas Shipping selama ini telah menjalin hubungan / kerjasama dengan perusahaan-perusahaan pelayaran lain dan menjadi keagenan kapal dalam negeri dan kapal asing.

Perusahaan PT. Putra Anambas Shipping Batam mengedepankan kejujuran dan kerjasama tim, tim yang di miliki sekarang adalah merupakan tim yang terbaik, berpengalaman, mempunyai motivasi dan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan dari owner dengan tepat waktu dan mutu terjamin sehingga owner mendapat kepuasan tersendiri.

PT. Putra Anambas Shipping masih tergolong baru di Batam. Namun PT. Putra Anambas mampu bersaing dalam dunia pelayaran. Adapun tujuan di dirikan PT. Putra Anambas Shipping Batam adalah untuk melayani jasa:

a) Melayani proses kedatangan dan keberangkatan kapal.

b)Melayani segala kegiatan pergantian awak kapal (crew change).

c)Melayani pengurusan dokumen crew dan dokumen kapal.

B.Aktivitas perusahaan dalam sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal di Kantor KSOP Khusus Batam pada PT. Putra Anambas Shipping Batam

1.Sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal di Kantor KSOP Khusus Batam

a.Pengertian buku pelaut

Buku pelaut yang merukapan dokumen resmi negara adalah sebuah buku yang berisi catatan atau track record seorang pelaut (pengalaman seorang pelaut). Buku pelaut disebut juga dengan istilah seaman book, karena bisa dipakai juga untuk pelaut internasional.

Buku pelaut adalah dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometric sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan dan tidak dapat menggantikan paspor.

Untuk melindungi hak dan kewajiban pelaut Indonesia maka sisahkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaran sebagai dasarnya. Dan kemudian dibuatlah aturan teknis dari Kementerian Perhubungan sebagai regulator permasalahan kepelautan termasuk didalamnya mengenai aturan teknis tentang buku pelaut.

Peraturan Pemerintah Perhubungan Republik Indonesia No. KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut Pasal 3 ayat (1) Setiap pelaut yang bekerja sebagai awak kapal pada kapal niaga berukuran GT 35 (tiga puluh lima Gross Tonnage) atau lebih untuk kapal motor dan ukuran GT 105 (seratus lima Gross Tonnage) atau lebih untuk kapal tradisional dengan konstruksi sederhana atau kapal perikanan berukuran panjang 12 (dua belas) meter atau lebih, wajib memiliki Buku Pelaut. Sedangkan pada ayat (2) Buku Pelaut diberikan kepada pelaut yang memiliki sertifikat keahlian pelaut dan/atau sertifikat keterampilan pelaut serta taruna yang akan melaksanakan praktik berlayar di kapal.

b.Sistem pengurusan sign on buku pelaut crew kapal

Dalam proses sign on buku pelaut crew kapal harus memenuhi prosedur yang berlaku dan melengkapi segala dokumen terkait, ini dilakukan agar seorang pelaut sah dan mutlak berada diatas kapal sesuai dengan perjanjian kerja laut. Seorang pelaut yang akan bekerja diatas kapal dan harus di sign on buku pelautnya terlebih dahulu oleh pejabat pemerintah (Syahbandar).

Sign on buku pelaut adalah menyatakan bahwa orang yang memiliki buku pelaut tersebut telah menjadi crew dikapal tersebut. Biasanya dalam pengurusan sign on buku pelaut harus sekaligus dengan pengurusan Perjanjin kerja Laut (PKL) yang bersangkutan dimana didalam perjnjian kerja laut ini diterangkan berapa gaji yang bersangkutan dan di tanda tangani oleh Syahbandar juga.

Adapun untuk persyaratan sign on buku pelaut berbeda dengan perpanjangan buku pelaut atau membuat buku pelaut. Karena dalam sign on buku pelaut persyaratan adalah buku pelaut yang asli di bawa ke kantor Syahbandar dan mendapat legalitas dari Syahbandar Perhubungan.

Persyaratan sign on buku pelaut:

- 1)Permohonan sign on buku pelaut yang dibuat oleh agen.
- 2)Buku pelaut asli yang telah ditandatangani oleh nahkoda dan di cap stempel kapal bahwa yang bersangkutan akan di sign on.
- 3)Buku sijil yang telah diisi untuk crew yang baru.
- 4)Perjanjian kerja laut (PKL) yang telah disetujui dan ditanda tangani yang bersangkutan.
- 5)Fotocopy sertifikat keahlian pelaut dan sertifikat keterampilan (ANT/ATT, Rating, Basic Safety Training).
- 6)Fotocopy identitas pelaut seperti KTP.

Untuk cara Sign On buku pelaut, alur prosesnya sebagai berikut :

- 1)Mendaftarkan sijil naik bagi pelaut yang akan di sign on melalui portal Pelaut.
- 2)Membuat surat permohonan dari perusahaan untuk proses sign on ke kantor KSOP Khusus Batam.
- 3)Mengajukan semua lampiran (buku pelaut, sijil, dan perjanjian kerja laut) kebidang pengawakan.
- 4)Agen menerima nota pembayaran dan membayar biaya sign on buku pelaut dan sijil ke bidang tata usaha.
- 5)Setelah agen melaksanakan pembayaran, pihak Syahbandar akan mengembalikan buku pelaut, sijil dan PKL yang telah di sahkan.
- 6)Mengisi daftar buku Sign On / Sign Off yang sudah disediakan pihak Syahbandar.

Lama proses sign on buku pelaut adalah satu hari kerja. Dan untuk masa berlaku sign on buku pelaut adalah sesuai dengan konrak yang tertera dalam PKL. Seluruh persyaratan dilengkapi serta teridentifikasi secara berurutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Waktu pelayanan berdasarkan atas penghitungan satu permohonan dan / atau satu kapa.

c. Prosedur perpanjangan buku pelaut

Seiring dengan kebutuhan pelayanan yang cepat, praktis dan akurat, Direktorat Jendral Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan terus berinovasi dan berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada para pengguna jasa di bidang transportasi laut. Salah satunya dengan memberi kemudahan bagi para pelaut yang ingin melakukan pembuatan buku pelaut melalui sistem online.

Terhitung mulai tanggal 30 April 2016 Direktorat Jendral Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan meningkatkan pelayanan masyarakat dengan sistem online.

Adapun untuk persyaratan perpanjangan buku pelaut berbeda dengan membuat buku pelaut baru atau mengganti buku pelaut. Karena dalam perpanjangan buku pelaut persyaratan adalah buku pelaut yang asli dibawa ke Syahbandar dan mendapatkan legalitas dari Syahbandar Perhubungan.

Seorang pelaut yang sudah memiliki sertifikat Basic Safety Training, buku pelaut, perjanjian kerja laut (PKL) yang sudah diperlukan, barulah pihak agen akan mengajukan permohonan ke Syahbandar dan mengajukan semua lampiran (buku pelaut, siji, dan PKL) kebidang pengawakan. Agen akan menerima nota pembayaran dan akan membayar biaya sign on buku pelaut dan siji kebidang PNB, setelah agen melaksanakan pembayaran, maka pihak pengawakan mengembalikan buku pelaut, siji, dan PKL yang telah disahkan.

Agen merupakan perwakilan dari pemilik kapal yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan selama berlayar di pelabuhan Indonesia. Selain melayani keperluan kapal juga melayani kebutuhan awak kapal seperti sign on buku pelaut dan kebutuhan lainnya. Agen berperan sebagai perwakilan dari pemilik kapal untuk mengurus seluruh keperluan awak kapal, salah satunya pengurusan sign on buku pelaut di kantor Syahbandar.

Sebagai perwakilan dari pemilik kapal agen bertanggung jawab atas seluruh kegiatan kapal dan juga kebutuhan kapal dan awak kapal. Dalam proses sign on buku pelaut peranan keagenan adalah mengurus seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk kelengkapan administrasi di kantor Syahbandar.

Sign on buku pelaut adalah salah satu kebutuhan awak kapal dikarenakan buku pelaut adalah salah satu persyaratan seorang pelaut ketika berada di atas kapal. Buku pelaut adalah solusi kita untuk mengetahui dunia tentang pelaut dan mengetahui tentang track record perjalanan berlayar seorang pelaut. Pelaut yang handal maka setiap

pengalaman yang dikerjakan bisa terekam dan tercatat dalam dokumen yang bernama buku pelaut.

Tugas agen dalam sign on buku pelaut adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat surat permohonan sign on buku pelaut.
- 2) Membuat perjanjian kerja laut (PKL) bagi pelaut yang bekerja di kapal berbendera Indonesia.
- 3) Memasukkan surat permohonan sign on buku pelaut dalam satu map disertai persyaratan ke kantor Syahbandar.
- 4) Menunggu buku pelaut selesai di tandatangani atau di legalisasi dan mengisi daftar sign on dan sign off yang sudah di sediakan oleh kantor Syahbandar.

Dalam proses sign on buku pelaut awak buah kapal maupun perwiranya tentunya harus memiliki kualifikasi-kualifikasi tertentu agar bisa di sign on ke dalam buku pelaut awak kapal. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi ketimpangan tugas dan tanggung jawab masing masing crew yang berada di atas kapal nantinya. Untuk mencegah ketimpangan tersebut, maka dibuatlah suatu kualifikasi yang berupa syarat-syarat dokumen pendukung bagi seorang pelaut agar bisa di sign on ke dalam buku pelaut awak kapal.

Dalam kegiatan sign on buku pelaut pihak agen menghadapi beberapa hambatan yang timbul baik di lapangan maupun di kantor Syahbandar.

Adapun hambatan-hambatan yang sering dihadapi adalah sebagai berikut:

- 1) Terlambatnya pemberitahuan yang diberikan oleh owner ship kepada pihak agen akan adanya anak buah kapal yang akan di sign on buku pelautnya. Disamping itu kesenjangan komunikasi yang kurang memadai dengan pihak agen dari owner ship sehingga belum adanya pemberitahuan akan adanya anak buah kapal yang akan di sign on buku pelautnya dan pengesahannya dari pihak Syahbandar.
- 2) Kesenjangan komunikasi antara pihak agen dengan pihak anak buah kapal yang akan di sign on buku pelautnya, anak buah kapal juga sering tidak memperhatikan jadwal waktu yang baik dalam memberikan dokumen-dokumennya kepada agen untuk dilakukan proses sign on buku pelaut ke Syahbandar yang mengakibatkan tidak sesuai dengan jam kerja kantor pada umumnya
- 3) Untuk menghasilkan pelayanan yang baik dan cepat untuk pengurusan sign on buku pelaut crew kapal tentunya harus mempersiapkan lampiran-lampiran yang harus dilengkapi. Terkendalanya agen dalam memproses pengesahan dari pihak Syahbandar adalah:

- a).Buku pelaut yang akan di sign on masa berlakunya hampir habis / telah habis.
- b).Sertifikat Basic Safety Training mengalami masalah dikarenakan masa berlakunya telah habis dan tidak direvalidasi.
- c).Jumlah besaran gaji yang akan diterima dalam isi perjanjian kerja laut (PKL) yang akan diterima oleh anak buah kapal tidak sesuai.
- d).Sertifikaat keahlian pendukung bagi anak buah kapal tidak memenuhi.

KESIMPULAN

Sistem pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal di kantor KSOP Khusus Batam Pada PT. Putra Anambas Shipping Batam sudah efektif dan berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadilah Awwal Fadli. Perancangan Aplikasi Penerbitan Buku Pelaut Online Perkapalan Berbasis Website. Jurnal Universitas Pasundan Bandung,2019
- Fakhrian. Optimalisasi Aplikasi B-Path Guna Menunjang Ketepatan Waktu Sign On dan Sign Off Crew Rolling Plan di PT. Laju Tanker TBK,2017
- Fakhrurrozi. Penanganan Peraturan dan Pengamanan Muatan kapal. Yogyakarta : CV. Budi Utama,2017
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),2011
- PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.
- Wongso Fery. Perancangan Sistem Pencatatan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Kota Pekan Baru Dengan Metode Visual Basic, Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis Vol. 14 No.2,2016.