



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 1 Tahun 2024 Page 10167-10178

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Proses Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut Crew Kapal Pada Kantor KSOP Batam oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam

Nur Wulan Sari<sup>1✉</sup>, Dafid Ginting<sup>2</sup>

Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan

Email: [wulansarinur32@gmail.com](mailto:wulansarinur32@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

PT. Pelayaran Kencana Global Batam merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang agen perkapalan (*Shipping Agency*) baik dalam Negeri maupun luar Negeri PT. Pelayaran Kencana Global 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. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, memahami penjelasan tentang prosedur penerbitan buku pelaut berbasis *online* maupun *offline* pada kantor Kesyahbandaran dan kantor KSOP Batam. Jenis penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. 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. Pelayaran Kencana Global 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 oleh PT. Pelayaran Kencana Global 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* oleh 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. Yang di peroleh dari hasil penelitian ini adalah bahwa pengurusan *sign on* buku pelaut ditemukan yaitu 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 *clerance*. 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: *Sign On, Sign Off, Buku Pelaut*

#### Abstract

PT. Pelayaran Kencana Global Batam is a company that operates in the shipping agency sector both domestically and abroad. PT. Pelayaran Kencana Global provides services for permits for entry and exit of ships, permits for entry and exit of foreign crews to Indonesia, extension of crew certificates and ship certificates, and management of sign on and sign off books for crew sailors. The process of processing crew documents begins when the crew signs a sea work agreement (PKL) for seafarers who will join Indonesian-flagged ships and an agreement for seafarers who join foreign-flagged ships. This aims to find out and understand the explanation of the procedures for publishing online and offline seaman's books at the Harbor Master's office and the Batam KSOP office. Type of qualitative research, data collection techniques using interviews, observation and documentation. The data collection method used by the author in writing this paper is the field observation method (field research) and the library research method to find out more closely how the company PT. Pelayaran Kencana Global Batam in carrying out crew document management activities in accordance with the crew's needs. This paper aims to determine the process of managing the sign on book for ship crew sailors by PT. Pelayaran Kencana Global Batam, the process began after a direction from the owner that there would be a crew change activity, after that the process of signing on to the crew's seaman's book went to the Batam Special KSOP Office. Signing on the seafarer's crew book is very important for a seafarer, apart from being a sign that the seafarer has legally joined the ship, it also adds to the seafarer's work experience. What was obtained from the results of this research was that the process of signing on the crew's seaman's book was found to be that the problems faced in the process of signing on the crew's seaman's book were the delay in information from the owner to sign on the crew's seaman's book which resulted in the ship leaving and the seaman's book not yet is signed on thereby hampering the clearance process. Good cooperation and coordination between shipping companies and related agencies in signing on seafarers' books is very necessary for smooth service to crew document handlers. It is important to remember that the purpose of coordination is so that the relevant agencies can carry out their duties and functions so that services for processing ship crew documents can run smoothly, safely and efficientl.

Keywords: *Sign On, Sign Off, Seaman's Book*

## PENDAHULUAN

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 oleh 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 oleh kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP).

Perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melayani kapal-kapal milik *owner* selama berada di pelabuhan 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. Pentingnya membahas tentang proses pengurusan *sign on* buku pelaut ini untuk mengetahui bahwa buku pelaut merupakan identitas pengenalan bagi seorang pelaut, buku pelaut sangat berperan penting bagi setiap pelaut yang bekerja di atas kapal, karena buku pelaut berisikan tentang identitas pelaut, *record* kerja atau pengalaman berlayar, kesehatan pelaut, dan sertifikat atau ijazah yang dimiliki pelaut yang harus dimiliki dan untuk mempermudah para pelaut baru agar bisa mengurus buku pelaut sendiri tanpa kebingungan lagi.

Sehubungan yang berkaitan dengan peranan perusahaan pelayaran demi kelancaran kegiatan keagenan, penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam lagi tentang proses pengurusan *sign on* buku pelaut untuk itu penulis membuat makalah dengan judul "Proses Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut *Crew* Kapal Pada Kantor KSOP Batam Oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam".

## METODE PENELITIAN

### Metode Lapangan (*Field Research*)

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

#### 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 Proses pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal Pada Kantor KSOP Batam Oleh PT. Pelayaran Kencana Global 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. Pelayaran Kencana Global Batam untuk memperoleh informasi dan keterangan yang berhubungan dengan penelitian yaitu bagaimana Proses 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 yang berkaitan dengan pembahasan makalah penulis. Metode ini membantu penulis di dalam memahami istilah-istilah serta pengertian yang tidak dapat di jelaskan oleh riset lapangan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Aktivitas perusahaan dalam Proses pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal Pada Kantor KSOP Batam Oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam

1. Proses Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut *Crew* Kapal Pada Kantor KSOP Batam

a. Buku Pelaut

Buku pelaut adalah 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 tersebut merupakan 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 Kementrian 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 Oleh 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 Oleh ayat (2) Buku Pelaut diberikan keOleh pelaut yang memiliki sertifikat keahlian pelaut dan/atau sertifikat keterampilan pelaut serta taruna yang akan melaksanakan praktik berlayar di kapal.

b. 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:

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

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

- ✓ Mendaftarkan sijiil naik bagi pelaut yang akan di *sign on* melalui portal Pelaut.
- ✓ Membuat surat permohonan dari perusahaan untuk proses *sign on* ke kantor KSOP Khusus Batam.
- ✓ Mengajukan semua lampiran (buku pelaut, sijiil, dan perjanjian kerja laut) kebidang pengawakan.
- ✓ Agen menerima nota pembayaran dan membayar biaya *sign on* buku pelaut dan sijiil ke bidang tata usaha.
- ✓ Setelah agen melaksanakan pembayaran, pihak Syahbandar akan mengembalikan buku pelaut, sijiil dan PKL yang telah di sahkan.
- ✓ 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 kontrak 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 kapal.

#### 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 ke pada para pengguna jasa di bidang transportasi laut. Salah satunya dengan memberi kemudahan bagi para pelaut yang ingin melakukan pembuatan buku pelaut melalui proses online.

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

Untuk cara memperpanjang buku pelaut, alur prosesnya sebagai berikut:

- Mengisi blanko / surat permohonan perpanjangan buku pelaut.
- Menyerahkan buku pelaut dan mendapatkan nomor identitas.
- *Fotocopy* sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat kepelautan, surat keterangan prala bagi taruna/i yang akan melaksanakan praktek kerja laut.
- Surat keterangan masa berlayar yang diketahui Syahbandar setempat bagi pelaut yang pernah berlayar.

- *Fotocopy* akta kelahiran dan kartu tanda penduduk (KTP) .
- Pas foto ukuran 5x5 dan 3x4 masing—masing sebanyak 3 lembar, memakai baju putih polos lengan panjang berdasar hitam dengan latar belakang biru untuk bagian nautika (*deck*) dan merah untuk bagian teknika (mesin)
- Membayar sebesar Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) lewat rekening Bank.
- Setelah melakukan pengiriman, bukti transfer di serahkan ke Syahbandar ditukar dengan buku pelaut yang sudah ditandatangani atau di legalisasi oleh Syahbandar sebagai bukti bahwa buku pelaut sudah di perpanjang.

Lama proses pembuatan buku pelaut adalah 2 hari kerja sedangkan untuk masa berlaku buku pelaut adalah 4 tahun dengan kali perpanjangan masing-masing 2 tahun. Dalam pelaksanaannya jika nanti diperlukan pemeriksaan fisik, maka akan memerlukan tambahan waktu sekitar satu hari kerja untuk pemeriksaan *Certificate Of Compliance* (COC).

Seluruh persyaratan dilengkapi serta teridentifikasi secara berurutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Waktu pelayanan berdasarkan atas penghitungan terhadap satu permohonan dan/atau satu kapal.

#### d. Syarat Pembuatan Buku Pelaut

- Mempunyai sertifikat *Basic Safety Training* (BST) yang masih berlaku / *Valid*.
- Surat keterangan masa berlayar yang diketahui oleh Syahbandar bagi pelaut yang pernah berlayar.
- *Fotocopy* Sertifikat Keahlian Pelaut dan atau sertifikat Keterampilan Pelaut, surat keterangan praktek laut bagi taruna yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut.
- Surat keterangan Kesehatan dari dokter Rumah Sakit yang direkomendasikan.
- Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
- *Fotocopy* akte kelahiran / kartu tanda penduduk (KTP)
- Pas foto ukuran 5x5 cm dan 3x4 cm masing-masing sebanyak 3 lembar, memakai baju putih polos lengan panjang dengan latar belakang biru untuk nautika (*deck*) dan merah untuk bagian bagian Teknika (mesin).

#### e. Fungsi dan Manfaat Buku Pelaut

- Identitas pemilik buku pelaut  
Termasuk nama, tanggal lahir, alamat, tinggi badan, dan foto pemilik buku pelaut.
- Catatan khusus pemilik buku pelaut  
Catatan ini menyangkut tentang masa layar seorang pelaut dari jabatan di atas kapal dengan nama kapal, berat kapal, jenis pelayaran kapal tersebut.
- Catatan kesehatan pemilik buku pelaut

Seorang pelaut yang sehat dibuktikan dengan tidak adanya catatan penyakit dalam buku pelaut.

- Daftar ijazah pemilik buku pelaut  
Keterampilan dan keahlian pelaut disahkan dengan bentuk sertifikat atau ijazah yang tercatat di dalam buku pelaut.
- Pengalamann berlayar (*sea service*)  
Pengalaman berlayar pelaut menjadi tercatat dan pengalaman berlayar juga sangat penting untuk karier pelaut, karena karir tersebut juga akan memberikan dampak oleh gaji pelaut terbaru.
- *Sea service* di buku sebelumnya  
Sebagai dokumen resmi dan dokumen pengesahan dan masa berlaku buku pelaut dari pejabat berwenang.
- Proses penanganan Perjanjian Kerja Laut (PKL)  
Perjanjian Kerja laut (PKL) merupakan acuan bagi pelaut untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya di atas kapal sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan ijazah maupun sertifikat keahliannya. Perjanjian Kerja Laut (PKL) adalah perjanjian antara pengusaha kapal di satu pihak dan pihak lain dimana pelaut berjanji di bawah pengusaha kapal dengan menerima upah sebagai nakhoda / anak buah kapal yang disahkan pejabat pemerintah atau Syahbandar "menurut pasal 400 KHUD".

Isi dari Perjanjian Kerja Laut (PKL) adalah:

- ✓ Nama pelaut (sesuai identitas)
- ✓ Umur pelaut sesuai KTP
- ✓ Tempat dan tanggal perjanjian dibuat
- ✓ Nama kapal dimana pelaut akan bekerja
- ✓ Jabatan pelaut di atas kapal
- ✓ Pernyataan apakah pelaut juga akan meningkatkan diri untuk tugas-tugas lain selain tugas-tugas wajib di kapal
- ✓ Gaji dan jaminan lainnya
- ✓ Tempat dan tanggal mulai berlakunya perjanjian
- ✓ Pernyataan mengenai peraturan yang berlaku dalam penentuan hari-hari libur.
- ✓ Mengenai pemutusan hubungan kerja
- ✓ Tanda tangan pelaut, pemilik perusahaan, dan Syahbandar
- ✓ Tanggal ditanda tangannya / disahkannya perjanjian kerja tersebut.

Seorang pelaut yang sudah memiliki sertifikat *Basic Safety Training* (BST), 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) ke bidang pengawakan. Agen akan menerima nota pembayaran dan akan membayar biaya *sign on* buku pelaut dan siji ke bidang PNBPN, setelah agen melaksanakan pembayaran, maka pihak pengawakan mengembalikan buku pelaut, siji, dan PKL yang telah disahkan.

f. Peranan Agen Dalam Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut

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 tentang dunia pelaut dan mengetahui tentang *track record* perjalanan berlayar seorang pelaut. Pelaut yang handal, di mana setiap pengalaman yang dikerjakan dapat terekam dan tercatat dalam dokumen yang bernama buku pelaut.

Tugas agen dalam *sign on* buku pelaut adalah sebagai berikut:

- Membuat surat permohonan *sign on* buku pelaut.
- Membuat Perjanjian Kerja Laut (PKL) bagi pelaut yang bekerja di kapal berbendera Indonesia.
- Memasukkan surat permohonan *sign on* buku pelaut dalam satu map disertai persyaratan ke kantor Syahbandar.
- Menunggu buku pelaut selesai di tandatangani atau di legalisasi dan mengisi daftar *sign on* dan *sign off* yang sudah disediakan oleh kantor Syahbandar.

2. Syarat-Syarat Kelengkapan Dalam Proses Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut

Dalam proses *sign on* buku pelaut awak buah kapal maupun perwiranya tentunya harus memiliki kualifikasi-kualifikasi tertentu agar bisa di *sign on* kedalam buku pelaut awak

kapal. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi ketimpangan tugas dan tanggung jawab masing masing *crew* yang berada diatas kapal nantinya. Untuk mencegah ketimpangan tersebut, maka dibuatlah suatu kualifikasi yang berupa syarat-syarat dokumen pendukung bagi seorang pelaut agar bisa di *sign on* kedalam buku pelaut awak kapal.

Adapun persyaratan bagi seorang pelaut yang akan di *sign on* ke buku pelaut awak kapal adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan *sign on* buku pelaut yang dibuat oleh agen.
  - b. Buku pelaut asli yang telah ditandatangani oleh nakhoda dan di cap stempel kapal bahwa yang bersangkutan akan di *sign on*.
  - c. Buku sijiil yang telah diisi untuk *crew* yang baru.
  - d. Perjanjian kerja laut (PKL) yang telah disetujui dan di tandatangani oleh yang bersangkutan.
  - e. Fotocopy sertifikat keahlian pelaut dan sertifikat keterampilan pelaut (ANT/ATT, BST, Rating) surat keterangan prala bagi taruna/i yang akan melaksanakan praktek kerja laut.
3. Instansi yang Berwenang dalam Pengurusan *Sign On* Buku Pelaut Adalah Syahbandar  
Syahbandar adalah pegawai yang mengepalai urusan pelabuhan atau dapat disebut kepala pelabuhan. Tugas pokok kantor Kesyahbandaran adalah melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan.

Dalam pengurusan *sign on* buku pelaut, instansi yang berwenang untuk mengesahkan buku pelaut yang sudah di legalisasi Syahbandar.

#### 4. Biaya-Biaya yang Timbul

Proses dalam kegiatan menangani kebutuhan dalam penyijilan anak buah kapal, banyak biaya-biaya yang timbul yang harus dikeluarkan oleh agen. Biaya-biaya yang timbul selama menangani kebutuhan anak buah kapal dalam proses *sign on* adalah:

- a. Biaya perpanjangan buku pelaut (apabila buku pelaut masanya habis)
- b. Biaya *sign on* buku pelaut Biaya pengesahan Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Biaya tersebut di atas ditanggung oleh pihak perusahaan pelayaran yang diberi tanggung jawab. Dari semua biaya yang dibebankan oleh agen tersebut, agen akan membuat *invoice* sebagai bukti tagihan ke pihak *owner ship*.

## SIMPULAN

Proses pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal di Kantor KSOP khusus Batam oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam sudah efektif namun masih ada ditemukan beberapa hambatan saat pelaksanaan kegiatan seperti, terlambatnya pemberitahuan yang diberikan oleh *owner ship* kepada pihak agen, kesenjangan komunikasi antara pihak agen dengan pihak anak buah kapal yang akan di *sign on* buku pelautnya. Untuk itu dibutuhkan solusi seperti mempersiapkan semua lampiran atau persyaratan sebelum pengajuan pengurusan buku pelaut.

## DAFTAR PUSTAKA

- AMI MEDAN. (2022). Hukum Maritim (*Maritim Law*). MEDAN: AMI MEDAN.
- Annas, H. (2023). Sistem Pengajuan Penerbitan Seafarers Identity Document (SID) Pada Direktorat Perkapalan Dan Kepelautan. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(6), 8612-8624.
- Fakhrian. (2017). Optimalisasi Aplikasi B-Path Guna Menunjang Ketepatan Waktu *Sign On* dan *Sign Off Crew Rolling Plan* di PT. Laju Tanker TBK.
- Fakhrurrozi. (2017). Penanganan Peraturan dan Pengamanan Muatan kapal. Yogyakarta : CV. Budi Utama.
- Ginting, D., Taruna, T., & Raja, B. (2022). IZIN TINGGAL CREW ASING YANG AKAN BEKERJA DI ATAS KAPAL LAY UP PADA PT. ANSARI SHIPPING BATAM DI PELABUHAN BATU AMPAR. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 400-406.
- Ginting, D., Telaumbanua, F., & Faranisa, A. (2022). Crew Change Kapal Sv. Lay Vessel Di Masa Pandemi Covid-19 Pada Pt. Bahari Laju Anugrah Cabang Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(1), 308-317.
- Ginting, D., Sahid, M., & Tarigan, E. M. B. (2021, November). PROSES PERGANTIAN CREW PADA KAPAL MV. ELISABETH OLDENDORF OLEH PT. SEA ASIH LINES (SAL) CABANG BELAWAN. In *Prosiding Seminar Nasional* (Vol. 3, No. 1, pp. 213-224).
- Ginting, D. (2023). DAMPAK PELAKSANAAN INTERNATIONAL SAFETY MANAGEMENT (ISM) CODE TERHADAP PERUSAHAAN PELAYARAN. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 5 (2), 486-492.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),2011
- Maharani, H., & Ginting, D. (2023). Rotasi Untuk Pergantian Awak Kapal Terhadap Perjanjian Kerja Laut (PKL) Milik PT. Pelayaran Sumber Rejeki Bahari Permai. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(6), 8591-8602.
- PM 36. (2012). Tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

Pelabuhan.

RI. Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Wilayah Negara Beserta Penjelasan.  
(2008).PERMATA Press.

Undang-undang Pelayaran (UU RI No. 17 Th. 2008). (2008). SINAR GRAFIKA.

Undang-undang RI. (2008). Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dan Undang-  
Undang

Undang- Undang Republik Indonesia. (2008). Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.

Wongso Fery. (2016). Perancangan Proses Pencatatan Pajak Reklame Oleh Dinas  
Pendapatan Kota Pekan Baru Dengan Metode *Visual Basic*, Jurnal Ilmiah Ekonomi  
dan Bisnis Vol. 14 No.2.