

Pengurusan *Sign On/Off* Buku Pelaut *Crew* Kapal pada KSOP Kelas I Panjang oleh PT. Baruna Mitra Segara Lines Bandar Lampung

Pebriyanti^{1*}, Dirhamsyah², Eka Fransiska³

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

³Prodi Teknik, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

*Penulis Korespondensi: febriyanti19fc@gmail.com

Abstract. *The process of signing on and off a seafarer's book for ship crew is a vital stage in the shipping world that requires thorough preparation and orderly implementation to ensure the safety and smooth operation of the ship. Signing on a seafarer's book involves recording and confirming the date and location of boarding the ship in the seafarer's book, which serves as official proof that the document holder has joined the ship's crew. Generally, this stage is accompanied by the preparation of a Seafarer's Employment Agreement (PKL) containing salary details and obtaining approval from the Harbor Master. Conversely, sign off is a procedure carried out when the work contract period in the PKL ends, or earlier for certain reasons such as late salary payments or discomfort in the work. The purpose of this study is to identify the obstacles that arise in the process of managing the sign-on/off of seafarer's crew books at PT. Baruna Mitra Segara Lines, Bandar Lampung. In compiling this paper, the author applies two approaches, namely the field observation method (field study) and the library study method. Both methods are used to gain a comprehensive understanding of the mechanism for managing the sign-on/off of seafarer's books, while also identifying the obstacles that arise so that the company can maximize the process. The research findings reveal that there are obstacles in the implementation of the sign-on/off of seafarer's books that are not fully in accordance with procedures. However, this process still has a positive and significant impact on the efficiency of the departure time of ship crews. This finding confirms that improving procedures and enforcing operational standards are key to improving the quality of document management services at PT. Baruna Mitra Segara Lines.*

Keywords: *Sign on; Sign off; Seaman's Book; Crew; Procedure.*

Abstrak. Proses *sign on* dan *sign off* buku pelaut bagi *crew* kapal merupakan tahap vital dalam dunia pelayaran yang membutuhkan persiapan menyeluruh dan pelaksanaan yang tertata demi menjamin keamanan serta kelancaran operasional kapal. *Sign on* buku pelaut mencakup pencatatan dan pengesahan tanggal serta lokasi naik kapal di buku pelaut, yang menjadi bukti resmi bahwa pemilik dokumen tersebut telah bergabung sebagai bagian dari *crew* kapal. Umumnya, tahapan ini disertai penyusunan Perjanjian Kerja Laut (PKL) yang berisi rincian gaji serta memperoleh pengesahan dari Syahbandar. Sebaliknya, *sign off* adalah prosedur yang dilakukan saat masa kontrak kerja dalam PKL berakhir, atau lebih awal karena alasan tertentu seperti keterlambatan pembayaran gaji atau ketidaknyamanan dalam pekerjaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi kendala yang muncul dalam proses pengurusan *sign on/off* buku pelaut awak kapal di PT. Baruna Mitra Segara Lines, Bandar Lampung. Dalam penyusunan makalah ini, penulis menerapkan dua pendekatan, yaitu metode pengamatan lapangan (*field study*) dan metode studi pustaka (*library study*). Kedua metode tersebut digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh terkait mekanisme pengurusan *sign on/off* buku pelaut, sekaligus mengidentifikasi hambatan yang muncul agar perusahaan dapat memaksimalkan proses tersebut. Temuan penelitian mengungkapkan bahwa terdapat kendala dalam pelaksanaan *sign on/off* buku pelaut yang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur. Namun demikian, proses ini tetap memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi waktu keberangkatan *crew* kapal. Temuan ini menegaskan bahwa perbaikan prosedur dan penegakan standar operasional menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas layanan pengurusan dokumen di PT. Baruna Mitra Segara Lines.

Kata Kunci: *Sign on; Sign off; Buku Pelaut, Crew; Kapal; Prosedur.*

1. LATAR BELAKANG

Crew kapal memegang peranan vital sebagai salah satu sumber daya utama dalam kegiatan operasional kapal. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 59 Tahun 2021, *crew* atau awak kapal adalah individu yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator untuk menjalankan tugas sesuai jabatan yang tercantum dalam buku

sijil. *Crew* kapal sebagai aset utama di atas kapal harus memenuhi standar nasional dan internasional, serta lulus pemeriksaan kesehatan guna memastikan kelayakan nya bekerja sebagai pelaut.

Sign on/off crew merupakan proses yang dilakukan untuk mencatat pengalaman kerja serta kualifikasi pelaut selama bertugas di kapal atau proses resmi yang dilakukan oleh seorang pelaut, ketika mereka sudah menyelesaikan tugas / kontrak di atas kapal dan keluar dari catatan sebagai anggota awak kapal. Dalam proses ini dokumen yang di miliki *crew* sangat di perlukan demi kelancaran proses *sign on/off* buku pelaut pada KSOP (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan).

2. KAJIAN TEORITIS

Pengurusan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *pengurusan* diartikan sebagai proses, cara, atau tindakan untuk mengurus sesuatu. Dalam cakupan yang lebih luas, istilah ini juga mencakup kegiatan pengelolaan atau manajemen yang melibatkan proses pengaturan serta penataan secara terstruktur.”

Pengertian *Sign On*

Menurut Sari NW, Ginting D, dkk. (2024:5), proses *sign on* buku pelaut merupakan tanda bahwa pemegang buku tersebut telah resmi bergabung sebagai *crew* di kapal yang bersangkutan. Biasanya, tahapan ini dilakukan beriringan dengan penyusunan Perjanjian Kerja Laut (PKL) yang berisi detail seperti jumlah gaji, kemudian disahkan melalui tanda tangan Syahbandar sebagai bentuk legitimasi resmi.

Pengertian *Sign Off*

Menurut Jundi dan Muhammad Arya (2025:6), *sign off* merupakan proses di mana *crew* kapal menyelesaikan masa kontrak kerjanya sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kerja Laut (PKL) atau harus turun lebih awal karena alasan tertentu.

Pengertian *Crew*

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Pasal 1 ayat 40), awak kapal (*crew*) adalah setiap individu yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator untuk menjalankan tugas sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku sijil. Seluruh jabatan di kapal, mulai dari Nakhoda hingga messboy, termasuk dalam kategori *crew*.

Nakhoda (Pasal 1 ayat 41) adalah crew yang memegang posisi sebagai pemimpin tertinggi kapal, dengan tanggung jawab dan wewenang khusus yang diatur oleh undang-undang.

Anak Buah Kapal (ABK) (Pasal 1 ayat 42) adalah seluruh crew kapal selain Nakhoda. Secara keseluruhan, crew kapal dapat dibagi menjadi dua jenjang kedudukan utama: Perwira Kapal dan Anak Buah Kapal (ABK).

Menurut Meyti H. Kalangi (2021:30), awak kapal adalah individu yang bekerja di laut, baik sebagai pengemudi kapal maupun sebagai pihak yang membantu dalam pengoperasian, perawatan, atau pelayanan kapal. R Thamrin H.M (2025:2) menyatakan bahwa awak kapal merupakan satu atau beberapa orang yang memiliki keterampilan, sertifikat kompetensi, dan bertugas melaksanakan berbagai kegiatan di atas kapal untuk memperoleh penghasilan sesuai pekerjaan yang telah disepakati.

Sementara itu, Fofid, T. Willem, dan Wisnu Handoko (2021:107) mendefinisikan awak kapal sebagai mereka yang namanya tercatat dalam sijil awak kapal serta telah menandatangani perjanjian kerja dengan perusahaan kapal, yang terbagi menjadi dua golongan utama, yaitu perwira kapal dan anak buah kapal (ABK).

Pengertian Buku Pelaut

Perhubungan Nomor KM. 30 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 3, Buku Pelaut adalah dokumen resmi identitas yang diterbitkan oleh pemerintah untuk pelaut, yang memuat data fisik tanpa menggunakan standar biometrik sidik jari. Dokumen ini hanya berfungsi sebagai identitas pelaut dan tidak berlaku sebagai dokumen perjalanan pengganti paspor. Penetapan Buku Pelaut sebagai dokumen teknis merupakan tindak lanjut dari UU Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, yang bertujuan menjamin perlindungan atas hak dan kewajiban pelaut Indonesia.

Menurut Prasetiawan A (2024:40) Buku pelaut adalah buku yang berisi tentang perjalanan karir dari pelaut pemilik buku tersebut mulai dari awal sampai saat kondisi terakhir.

Pengertian Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Pasal 395 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) memuat ketentuan tentang perjanjian kerja laut, yakni suatu kesepakatan antara buruh kapal dengan pengusaha kapal, di mana buruh kapal bersedia menjalankan tugas di bawah arahan pengusaha kapal dengan memperoleh upah sebagai imbalannya. Tugas yang dilakukan dapat meliputi jabatan sebagai nahkoda maupun peran sebagai anak kapal.

Pengertian Kapal

Menurut UU Nomor 17 Tahun 2008: Kapal diartikan sebagai kendaraan air dengan berbagai bentuk dan jenis yang dapat digerakkan oleh tenaga mekanik, angin, atau sumber energi lain, dan juga mencakup kendaraan yang ditarik atau ditunda. Definisi ini diperluas mencakup kendaraan dengan daya dukung dinamis, kendaraan bawah air, serta alat apung dan bangunan terapung yang dapat berpindah tempat.

Menurut Meyti H. Kalangi (2021:29) dan KUHD Pasal 309 ayat 1: Istilah “kapal” memiliki makna yang sangat luas, mencakup semua alat yang berlayar atau mampu terapung dan bergerak di atas air, termasuk kapal karam, mesin pengeruk lumpur, mesin penyedot pasir, dan sarana pengangkut terapung lainnya. Meskipun beberapa alat tersebut tidak memiliki kemampuan bergerak sendiri, statusnya tetap digolongkan sebagai “alat berlayar” karena memiliki daya apung.

3. METODE PENELITIAN

Metode lapangan (*Field research*)

Observasi (Observation)

Observasi adalah kegiatan mengamati secara langsung perilaku atau kegiatan suatu individu dalam melakukan penelitiannya. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan di PT. Baruna Mitra Segara Lines Bandar Lampung selama kurang lebih enam bulan, mulai Desember hingga Juni. Selama periode tersebut, peneliti melihat secara langsung proses pengurusan *sign on/off* buku pelaut *crew* kapal di perusahaan.

Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan metode tanya jawab yang dilakukan untuk memperoleh informasi terkait tujuan penelitian. Teknik ini digunakan untuk memahami makna subjektif yang dimiliki individu terhadap topik yang diteliti. Peneliti melakukan wawancara di PT. Baruna Mitra Segara Lines selama enam bulan, dari Desember hingga Juni, dengan mengajukan pertanyaan kepada karyawan mengenai proses pengurusan *sign on/off* buku pelaut *crew* kapal.

Metode Studi Pustaka (*Library Research*)

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menelusuri dan menelaah berbagai literatur, melalui kegiatan merangkum, mencatat, serta mempelajari buku maupun sumber lain yang relevan dengan topik. Pada penelitian ini, peneliti mendapatkan

referensi dari perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia (POLTEK AMI) Medan, serta dari sejumlah jurnal penelitian yang memiliki keterkaitan dengan rumusan masalah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Pengurusan *Sign On/Off* Sijil Buku Pelaut *Crew* Kapal di PT. Baruna Mitra Segara Lines Bandar Lampung

Pengurusan Sign On Buku Pelaut

Pengurusan *sign on* buku pelaut merupakan proses yang dilakukan untuk mencatat pengalaman kerja serta kualifikasi pelaut selama bertugas di kapal. *Sign on* buku pelaut menandakan bahwa pemegang dokumen tersebut telah resmi menjadi *crew* di kapal tertentu. Umumnya, proses ini dilakukan bersamaan dengan pengurusan Perjanjian Kerja Laut (PKL) yang memuat rincian gaji, ditandatangani oleh pemilik kapal atau perwakilannya, *crew* yang bersangkutan, dan syahbandar. Selain sebagai catatan riwayat kerja dan kualifikasi pelaut, prosedur ini juga berfungsi untuk memenuhi persyaratan peraturan yang berlaku.

Adapun langkah-langkah pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* di PT. Baruna Mitra Segara Lines adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Dokumen *Crew* yang akan *Sign On* seperti :
 - a) Buku Pelaut Asli
 - b) Perjanjian kerja laut (PKL)
 - c) *Medical Chek Up* (MCU)
 - d) Ijazah dan Sertifikat Keahlian pelaut
 - e) Surat permohonan *sign on/ mutasi on*
- 2) Selanjutnya, *ship owner* atau pemilik kapal melakukan proses *sign on* buku pelaut *crew* secara daring melalui sistem **Portal Buku Pelaut Online** untuk keperluan penyijilan. Adapun tata cara pengajuan *sign on* buku pelaut secara online adalah sebagai berikut:
 - a) Buka Google lalu ketik PELAUT setelah itu klik untuk *login* perusahaan.
 - b) Selanjutnya masuk ke sistem portal menggunakan *username* dan *password* perusahaan.
 - c) Setelah portal buku pelaut terbuka klik sijil naik untuk *crew* yang akan *sign on*, lalu cari *crew* menggunakan *seafarer code* yang dapat di lihat di buku pelaut *crew*.
 - d) Kemudian isi data *crew* yang akan di *sign on* seperti nomor surat permohonan *sign on* dari *ship owner*, ijazah, daerah pelayaran, jabatan

crew, mata uang, gaji pokok, bonus dan pilih nama kapal setelah itu data seperti (Jenis,GT dan lainnya akan terisi secara otomatis), setelah itu pilih daerah tempat *crew* akan sivil.

- e) Setelah data disimpan klik kembali proses dan pilih di KSOP mana *crew* akan disijilkan serta lampirkan dokumen pendukung seperti Perjanjian Kerja Laut (PKL) dan *Medical Cek Up* (MCU).
 - f) Setelah data dan lampiran sudah terisi lengkap lalu cek kembali agar tidak ada kesalahan pada pengisian dan pelampiran dokumen. Kemudian langkah terakhir yaitu *submit* permohonan *sign on* buku pelaut yang ditujukan kepada KSOP Kelas I Panjang, Bandar Lampung.
 - g) Setelah permohonan *disubmit* maka akan terbit nota *sign on* buku pelaut *online* dan *owner* akan membayar *billing* tagihan sivil *online* tersebut. Setelah dicetak dokumen ini akan dilampirkan pada saat pengurusan *sign on* buku pelaut *crew* kapal di KSOP Kelas I Panjang, Bandar Lampung.
- 3) Pencatatan pengesahan *sign on* buku pelaut *crew* kapal pada KSOP Kelas I Panjang, Bandar Lampung.

Adapun langkah berikutnya dalam menangani *sign on crew* kapal ialah pengurusan *sign on* buku pelaut secara langsung ke KSOP Kelas I Panjang. Berikut lampiran dokumen yang diperlukan:

- a) Surat permohonan *sign on* dari *owner*.
- b) Buku pelaut asli yang akan di *sign on*.
- c) Foto Copy Surat Perjanjian Kerja Laut (PKL).
- d) Foto Copy Ijazah dan *Basic Safety Training* (BST).
- e) Foto Copy *Medical Cek Up* (MCU).

Langkah terakhir ialah setelah mendapat legalitas dari Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan, *agent* mengambil buku pelaut yang sudah di *sign on* secara sah oleh bagian kepelautan pada KSOP Kelas I Panjang.

Proses *sign on* buku pelaut memerlukan waktu satu hari kerja, dengan masa berlakunya mengikuti durasi kontrak yang tercantum dalam PKL. Semua persyaratan harus dilengkapi dan diidentifikasi secara berurutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengurusan Sign Off Buku Pelaut

Proses pengurusan *sign off* buku pelaut *crew* kapal ini sama halnya dengan alur kegiatan *sign on* buku pelaut *crew* kapal yaitu proses resmi yang dilakukan oleh seorang pelaut,

ketika mereka sudah menyelesaikan tugas / kontrak di atas kapal dan keluar dari catatan sebagai anggota awak kapal. Berikut adalah langkah-langkah pengurusan *sign off* buku pelaut *crew* di PT. Baruna Mitra Segara Lines :

- 1) Menyiapkan Dokumen *Crew* yang akan *Sign Off* seperti :
 - a). Buku Pelaut Asli
 - b). Ijazah dan Sertifikat Keahlian pelaut
 - c). Surat Permohonan *sign off*/ mutasi *off*
- 2) Selanjutnya *ship owner*/pemilik kapal akan *sign off online* buku pelaut *crew* kapal yang akan disijilkan menggunakan sistem PORTAL BUKU PELAUT *ONLINE*. Adapun tatacara pengajuan *sign off* buku pelaut online adalah sebagai berikut:

- a). Buka Google lalu ketik PELAUT setelah itu klik untuk *login* perusahaan.
- b). Selanjutnya masuk ke sistem portal menggunakan *username* dan *password* perusahaan.
- c). Setelah portal buku pelaut terbuka klik sijil turun untuk *crew* yang akan *sign off*, lalu cari *crew* menggunakan *seafarer code* yang dapat di lihat di buku pelaut *crew*.
- d). Kemudian isi data *crew* yang akan di *sign off* seperti nomor surat permohonan *sign off* dari *ship owner*, ijazah, daerah pelayaran, jabatan *crew*, mata uang, gaji pokok, bonus, dan setelah itu pilih daerah tempat *crew* akan sijil turun.
- e). Setelah data disimpan klik kembali proses dan pilih di KSOP mana *crew* akan di sijilkan.
- f). Setelah data sudah terisi lengkap lalu cek kembali agar tidak ada kesalahan pada pengisian data. Kemudian langkah terakhir yaitu *submit* permohonan *sign off* buku pelaut yang ditujukan kepada KSOP Kelas I Bandar Lampung.
- g). Setelah permohonan di *submit* maka akan terbit nota *sign off* buku pelaut *online* dan *owner* akan membayar *billing* tagihan sijil *online* tersebut. Setelah dicetak dokumen ini akan dilampirkan pada saat pengurusan *sign off* buku pelaut *crew* kapal di KSOP Kelas I Bandar Lampung.

Adapun langkah terakhir ialah setelah mendapat legalitas dari Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan, *agent* mengambil buku pelaut yang sudah di *sign off* secara sah oleh bagian kepelautan pada KSOP Kelas I Panjang Bandar Lampung. Lama proses *sign off* buku pelaut dapat

memakan waktu selama satu hari apabila terjadi antrian panjang dalam proses pengurusannya.

Dokumen yang diperlukan untuk *Sign On/Off* Buku Pelaut Crew kapal

Buku Pelaut adalah dokumen resmi yang berfungsi sebagai catatan perjalanan dan pengalaman kerja seorang pelaut. Dokumen ini mencakup informasi penting mengenai identitas pelaut, riwayat pekerjaan, serta sertifikat keahlian yang dimiliki. Buku pelaut menjadi syarat utama bagi pelaut untuk dapat bekerja di atas kapal dan merupakan bukti legalitas status sebagai anggota awak kapal.

Perjanjian Kerja Laut (PKL) merupakan kontrak kerja antara pelaut dan pengusaha yang menetapkan hak serta kewajiban masing-masing pihak selama pelaut bertugas di kapal. Dokumen resmi ini wajib ditandatangani oleh pelaut, disahkan oleh Syahbandar, dan menjadi persyaratan legal untuk dapat bekerja di laut.

Medical Cek Up (MCU) adalah proses pemeriksaan kesehatan yang dilakukan untuk menilai kondisi fisik dan mental seseorang, terutama dalam konteks persyaratan medis untuk pekerjaan tertentu, seperti pilot, pengemudi komersial, atau pelaut. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa individu tersebut memenuhi standar kesehatan yang ditetapkan untuk menjalankan tugas yang memerlukan perhatian dan tanggung jawab tinggi.

Ijazah adalah dokumen resmi yang menyatakan bahwa seseorang telah menyelesaikan pendidikan atau pelatihan tertentu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk program tersebut. Dalam konteks pelaut, ijazah sering kali merujuk pada sertifikat keahlian yang menunjukkan bahwa pemegangnya memiliki kompetensi dalam bidang navigasi, permesinan, atau keahlian lain yang diperlukan untuk bekerja di atas kapal.

Sertifikat Keahlian Pelaut adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa pemegangnya memiliki kompetensi serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk bekerja di atas kapal. Sertifikat ini berperan penting dalam memenuhi ketentuan hukum dan standar keselamatan di industri pelayaran. Salah satu contohnya adalah *Basic Safety Training (BST)*, yaitu pelatihan wajib bagi setiap pelaut sebelum bekerja di kapal. Pelatihan ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar terkait keselamatan pelayaran, sekaligus memastikan pelaut memahami prosedur keselamatan yang harus dilakukan di atas kapal.

Surat keterangan dari perusahaan pelayaran yang menyatakan bahwa pelaut akan di *sign on/off* dengan jabatan yang telah ditentukan oleh perusahaan pelayaran/owner.

Surat permohonan sign on/off buku pelaut crew kapal yang berisikan nama kapal,

Gross Tonnage (GT) kapal, nama *crew*, jabatan, dan tanggal mutasi *on/off*.

Biaya-biaya yang timbul saat proses *Sign On/Off* buku pelaut *Crew* kapal

Dalam konteks *sign on/off crew* kapal, biaya adalah jumlah uang yang dikeluarkan untuk mengcover biaya administrasi dan proses yang terkait dengan *sign on/off crew* kapal untuk mendapatkan proses *sign on/off* yang lancar dan efektif. Biaya ini dapat berupa:

Biaya *sign on/off crew* kapal

Biaya administrasi : Biaya administrasi yang dikenakan oleh KSOP untuk pengurusan *sign on* dan *sign off crew*, berbeda-beda namun biasanya berkisar antara Rp. 50,000-Rp. 100,000 untuk setiap *crew* yang akan *sign on/off*.

Biaya pengiriman dokumen: Biaya pengiriman dokumen yang diperlukan untuk pengurusan *sign on/off*, tergantung pada letak jauhnya tempat yang dituju.

Biaya jasa agen : biaya jasa agen yg membantu dalam pengurusan *sign on/off* sangatlah bervariasi.

Biaya lain-lain : biaya ini mencakup apabila ada *crew* yang ingin *sign on/off* namun dokumennya tidak lengkap atau belum di revalidasi, biasanya untuk satu dokumen yang tidak lengkap seperti sertifikat BST yang telah mati *owner* akan membayar dispensasi sebesar Rp. 150,000 (seratus lima puluh ribu rupiah) ke KSOP Kelas I Panjang.

Biaya-biaya tersebut dapat bervariasi tergantung pada KSOP dan lokasi pengurusan *sign on/off* buku pelaut *crew* kapal.

Hambatan dalam proses *Sign On/Off* Sijil Buku Pelaut *Crew* kapal

Komunikasi dan Koordinasi :

1) Kesenjangan komunikasi

Terkadang ada kesenjangan informasi antara agen pelayaran dan pelaut terkait jadwal *sign on/off*, persyaratan dokumen, dan prosedur.

2) Jadwal yang tidak tepat

Pelaut mungkin tidak memberikan dokumen yang diperlukan tepat waktu, atau agen mungkin tidak memiliki jadwal yang sesuai dengan jam kerja kantor, yang menyebabkan keterlambatan proses *sign on/off*.

3) Kurangnya Pemahaman Prosedur

Pelaut mungkin kurang memahami prosedur *sign on/off* yang benar, termasuk persyaratan dokumen dan waktu pengumpulan informasi.

Dokumen dan Persyaratan :

1) Masa Berlaku Dokumen

Buku pelaut, sertifikat *Basic Safety Training* (BST), dan sertifikat keahlian pendukung lainnya mungkin sudah kedaluwarsa atau hampir kedaluwarsa, menghambat proses *sign on/off*.

2) Kekurangan Dokumen Pendukung

Pelaut mungkin tidak melengkapi semua dokumen yang diperlukan untuk proses *sign on/off*, seperti surat keterangan sehat atau dokumen lain yang diminta oleh agen atau Syahbandar.

Proses Teknis dan Administratif :

1) Verifikasi Dokumen

Proses verifikasi dokumen di Syahbandar bisa memakan waktu, terutama jika ada masalah dengan keaslian atau keabsahan dokumen.

2) Kendala Teknis

Terkadang ada kendala teknis dalam sistem komputer atau jaringan yang digunakan untuk mengelola data pelaut dan proses *sign on/off*.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang di hadapi dalam pengurusan *Sign On/Off* Buku Pelaut Crew Kapal

Dalam konteks *sign on/off* crew, komunikasi dan koordinasi sangat penting untuk memastikan bahwa proses berjalan lancar dan efektif. Dengan meningkatkan komunikasi yang baik antara crew, ship owner, agen kapal, dan pihak lain yang terlibat dapat membantu mencegah kesalahan dan kendala yang akan terjadi dalam proses pengurusan *sign on/off* buku pelaut crew kapal. Koordinasi yang efektif juga dapat membantu memastikan bahwa semua tugas-tugas yang diperlukan untuk *sign on/off* buku pelaut crew dilakukan dengan benar dan tepat waktu.

Apabila ada gangguan server maka akan dilakukan pengajuan perizinan *sign on/off* crew secara manual di KSOP Kelas I Panjang untuk memberikan solusi yang tepat agar kegiatan *sign on* dan *sign off* crew tetap berlangsung dengan tepat waktu tanpa ada penambahan waktu dalam pengajuan perizinan *sign on* dan *sign off*. Dalam pengajuan manual tentunya atas izin dan solusi pertama yang diberikan oleh instansi yang terkait, maka dari itu agen dapat melakukan pengajuan secara manual agar tidak menimbulkan kendala yang lain.

Upaya yang dapat dilakukan oleh pemilik kapal untuk mengatasi masalah sertifikat kru yang masa berlakunya habis saat akan sign on (bergabung dengan kapal) adalah dengan beberapa cara yaitu:

Pencegahan (sebelum kru berangkat)

1) Pengecekan Rutin

Pemilik kapal atau agen kapal harus melakukan pengecekan rutin terhadap masa berlaku sertifikat setiap kru sebelum mereka berangkat ke kapal.

2) Edukasi Kru

Memberikan edukasi kepada kru mengenai pentingnya memiliki sertifikat yang masih berlaku dan prosedur perpanjangan sertifikat.

Penanganan (jika sertifikat sudah kedaluwarsa)

1). Pengganti Sementara

Jika perpanjangan atau penggantian sertifikat membutuhkan waktu lama, pemilik kapal bisa mencari kru pengganti sementara yang memiliki sertifikat yang masih berlaku agar operasional kapal tidak terganggu.

2). Negosiasi dengan Pihak Terkait

Jika ada kendala dalam proses perpanjangan atau penggantian sertifikat, pemilik kapal bisa bernegosiasi dengan pihak terkait (misalnya, otoritas pelabuhan atau lembaga sertifikasi) untuk mencari solusi terbaik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pengurusan *sign on/off* buku pelaut *crew* kapal di KSOP Kelas I Panjang oleh PT. Baruna Mitra Segara Lines Bandar Lampung pada dasarnya telah mengikuti prosedur yang berlaku, namun pelaksanaannya masih kurang efisien. Hal ini disebabkan oleh minimnya komunikasi antara pihak *agent*, *ship owner*, dan *crew*, serta adanya gangguan pada jaringan server yang menghambat proses *sign on* dan *sign off* melalui sistem portal buku pelaut. Kondisi tersebut memicu hambatan dalam kelancaran penanganan *sign on* dan *sign off* buku pelaut.

Saran

Setelah menyusun makalah ini, penulis merekomendasikan kepada PT. Baruna Mitra Segara Lines Bandar Lampung agar *ship owner*, pihak *agent*, dan *crew* kapal meningkatkan koordinasi dalam proses penanganan *sign on* dan *sign off* buku pelaut *crew* kapal. Selain itu,

disarankan adanya penambahan SDM, mengingat keterbatasan jumlah personel di perusahaan ini, khususnya pada tim armada.

DAFTAR REFERENSI

- AR, Thamrin, H. M. (2025). Manajemen awak dan anak buah kapal. Yogyakarta: K-Media.
- Fofid, T. W., & Handoko, W. (2021). Hukum maritim untuk DP I (ANT I dan ATT I). Semarang: PIP Semarang.
- Hidayat, R., Menhard, et al. (2023). Manajemen pemasaran. Sumatera Barat: Azka Pustaka.
- Jundi, M. A. (2025). Analisis ketidaksesuaian jadwal sign on-off crew pada Perjanjian Kerja Laut (PKL) di PT. Arjuna Samudera Indonesia (Disertasi doktoral, Politeknik Pelayaran Sumatera Barat).
- Kalangi, E. H. M. (2021). Administrasi pelayaran niaga. Surabaya: Scopindo.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 30 Tahun 2008. Tentang Dokumen Identitas Pelaut.
- Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012. Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010. Tentang Angkutan di Perairan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2001. Tentang Kepelabuhanan.
- Prasetiawan, A. (2024). Bisnis keagenan kapal. Semarang: PIP Semarang.
- Royzaldi, R., Fadiyah, H. S., & Nurmaliana, S. S. (2024). Peranan freight forwarding dalam pengurusan dokumen ekspor pada PT. Samudera Lautan Luas Medan. Jurnal Manajemen, 1(4), 31–42. <https://doi.org/10.61132/jumaket.v1i4.387>
- Sabila, F. H., & Sinaga, R. (2023). Prosedur penyandaran kapal sandar tender oleh PT. Berlian Ocean Shipping Dumai di Dermaga Kawasan Industri Dumai. Majalah Ilmiah Gema Maritim, 25(1), 39–45.
- Sari, N. W., & Ginting, D. (2024). Proses pengurusan sign on buku pelaut crew kapal pada Kantor KSOP Batam oleh PT. Pelayaran Kencana Global Batam. Journal of Maritime and Education (JME), 4(1), 10167–10178.
- Siregar, G. A., Siregar, N. S., & Sabila, F. H. (2025). Prosedur penerbitan sertifikat safe manning kapal pada Kantor Syahbandar oleh PT. Gardatama Anugerah Segara Sejahtera Batam. Jurnal Manajemen dan Bisnis Ekonomi, 3(1), 173–181. <https://doi.org/10.54066/jmbe-itb.v3i1.2744>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008. Tentang Pelayaran.