

Penanganan *Sign On* Buku Pelaut Secara *Online* dan Manual pada KSOP Batam Oleh PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam

Rashida Mutia^{1*}, Syarifur Ridho², Taruna Ginting³

¹⁻²Prodi KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

³Prodi Teknika, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

**Penulis Koresprodensi: rashidamitia5@gmail.com*

Abstract. PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam operates in the sector of ship security services and shipping management (shipping agency), providing support for both domestic and international voyages. Its services include handling vessel arrival and departure permits, processing entry and exit permits for foreign crew members, renewing ship and crew certificates, and managing administrative procedures for seafarers' sign-on and sign-off documentation. The document management process begins when crew members either sign a Sea Work Agreement (PKL) for employment on Indonesian-flagged ships or enter into a work agreement for service on foreign-flagged vessels. This paper employs field observation and literature review methods to present a comprehensive description of the document processing mechanisms at PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam based on operational requirements. The discussion focuses on outlining the workflow of seafarer book sign-on procedures, starting from the shipowner's notification regarding scheduled crew changes to final administrative completion at the Batam Special KSOP Office. The sign-on document not only verifies the crew member's official assignment but also functions as a record of their maritime service history. Common challenges include delays in information submission from shipowners, which can prevent timely sign-on and subsequently hinder vessel clearance. Therefore, strong coordination between shipping companies and regulatory agencies is essential to ensure effective fulfillment of responsibilities in managing crew documentation.

Keywords: KSOP; Seaman's Book; Sea Work Agreement; Shipping Agency; Sign On.

Abstrak. PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam bergerak di sektor jasa keamanan kapal dan manajemen pelayaran (keagenan), menyediakan dukungan untuk pelayaran domestik dan internasional. Layanannya meliputi pengurusan izin kedatangan dan keberangkatan kapal, pengurusan izin masuk dan keluar bagi awak kapal asing, perpanjangan sertifikat kapal dan awak kapal, serta pengelolaan prosedur administratif untuk dokumen tanda tangan dan tanda tangan pelaut. Proses pengelolaan dokumen dimulai ketika awak kapal menandatangani Perjanjian Kerja Laut (PKL) untuk bekerja di kapal berbendera Indonesia atau menandatangani perjanjian kerja untuk bekerja di kapal berbendera asing. Tulisan ini menggunakan metode observasi lapangan dan tinjauan pustaka untuk menyajikan deskripsi komprehensif mekanisme pemrosesan dokumen di PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam berdasarkan kebutuhan operasional. Pembahasan berfokus pada alur kerja prosedur tanda tangan pelaut, mulai dari pemberitahuan kepada pemilik kapal mengenai jadwal pergantian awak kapal hingga penyelesaian administrasi akhir di Kantor KSOP Khusus Batam. Dokumen tanda tangan tidak hanya memverifikasi penugasan resmi awak kapal tetapi juga berfungsi sebagai catatan riwayat dinas maritim mereka. Tantangan umum termasuk keterlambatan penyampaian informasi dari pemilik kapal, yang dapat menghambat pendaftaran tepat waktu dan selanjutnya menghambat proses perizinan kapal. Oleh karena itu, koordinasi yang kuat antara perusahaan pelayaran dan badan pengatur sangat penting untuk memastikan pemenuhan tanggung jawab yang efektif dalam mengelola dokumentasi awak kapal.

Kata Kunci: Agen Pengiriman; Buku Pelaut; KSOP; Perjanjian Kerja Laut; Tanda Tangan.

1. LATAR BELAKANG

Pelayaran dikatakan sebagai salah satu bagian penting dari sistem transportasi laut. Pengaturan resmi mengenai transportasi laut di Indonesia dimuat dalam UU RI Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Aturan ini menjadi dasar hukum pelaksanaan kegiatan pelayaran di Indonesia. Transportasi laut memiliki karakteristik khusus yang memungkinkan hubungan antar daerah melalui jalur laut atau perairan. Keunggulan ini memberikan peluang besar agar bisa berkembang secara baik pada skala internasional dan nasional.

Dalam mendukung kelancaran kegiatan pelayaran, peran perusahaan pelayaran sangatlah krusial, baik dalam lingkup pelayaran antar benua maupun antar pulau di dalam negeri. Perusahaan-perusahaan ini dituntut untuk meningkatkan mutu pelayanan dan menyediakan sarana secara optimal bagi pengguna jasa. Agar dapat tujuan tersebut dicapai, setiap organisasi harus bisa menjalin kerja sama yang baik antara instansi yang terikat, seperti halnya pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP). PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana merupakan salah satu perusahaan yang dipilih guna melayani kapal-kapal yang telah mempunyai hak milik pemilik.

2. KAJIAN TEORITIS

a. Pengertian penanganan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menjelaskan penanganan Adalah proses, cara, atau perbuatan menaganin sesuatu, serta penggarapan.

b. Pengertian *Sign On*

Menurut Falkhrian, (2017) *sign on* ialah kewajiban pelaut untuk melapor kepada pejabat berwenang di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Republik Indonesia, guna mendapatkan pengesahan tanggal dan lokasi naik kapal yang dicatat dalam buku pelaut.

c. Pengertian Buku Pelaut

Menurut Awwal Fadilah (2019) mengartikan buku pelaut sebagai dokumen resmi yang dikeluarkan pemerintah dan memuat identitas fisik pelaut. Dokumen ini bukan dokumen perjalanan internasional dan tidak bisa menggantikan paspor.

d. Pengertian *Online*

Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ialah dalam jaringan atau daring dan terhubung ke internet.

e. Pengertian Manual.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) manual dapat diartikan mengenai salah satu daripada jenis pekerjaan atau mengenai cara kerja salah satu alat maupun pengganti tertentu.

f. Pengertian KSOP

Menurut PM 36 Tahun 2012, KSOP adalah satuan pelaksana teknis Kementerian Perhubungan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

3. METODE PENELITIAN

Metode Lapangan (*Field Research*)

Penulis melakukan pengamatan langsung selama enam bulan di lapangan untuk memperoleh data terkait proses *sign on* buku pelaut. pengamatan langsung (obsevasi) dilaksanakan dengan mencatat setiap tahapan kegiatan mulai dari persiapan dokumen hingga penyelesaian administrasi di KSOP Batam.

Hasil Pengamatan menunjukkan bahwa Penanganan *Sign On* Buku Pelaut Secara *Online* Dan Manual Pada KSOP Batam Oleh PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam terdiri beberapa tahapan, antara lain:

- a. Persiapan dokumen
- b. Pendaftaran permohonan pada sistem Buku Pelaut *Online*
- c. Pengajuan pada kantor KSOP Khusus Batam
- d. Pengambilan buku pelaut pada lingkungan kerja KSOP Khusus Batam.

Metode Perpustakaan (*Library Research*)

Penulis mengumpulkan informasi dari buku, jurnal, peraturan perundang-undangan, dan dokumen tuntunan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan. Metode ini bermanfaat dalam membantu pemahaman istilah teknis dan prosedur formal yang berlaku.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem penanganan *sign on* buku pelaut dikantor KSOP Batam

Pengertian Buku Pelaut

Buku pelaut dikatakan sebagai berkas resmi dari Negara atau buku yang berisi catatan atau *track record* seorang pelaut (pengalaman seorang pelaut). Buku pelaut juga disebut dengan istilah *seaman book*.

Buku pelaut yaitu berkas resmi diterbitkan oleh pemerintah, berfungsi mencatat identitas, pengalaman berlayar, dan kualifikasi seorang pelaut. Dokumen ini sering disebut *seaman book* dan menjadi bukti legal status seorang pelaut selama menjalankan profesinya.

Untuk melindungi hak dan kewajiban pelaut, pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, yang kemudian diterangkan secara lanjut berdasarkan peraturan teknis Kementerian Perhubungan. Salah satu ketentuan tersebut adalah Peraturan Menteri Perhubungan berdasarkan pasal 3 ayat (1) KM 30 Tahun 2008, setiap pelaut yang bekerja di kapal niaga berukuran GT 35 ke atas, maupun kapal tradisional atau kapal perikanan tertentu, diwajibkan memiliki buku pelaut sebagai identitas resmi.

Penanganan sign on buku pelaut

Proses *sign on* buku pelaut dilakukan dengan mematuhi ketentuan yang berlaku dan disertai seluruh dokumen pendukung yang dipersyaratkan. Langkah ini memastikan bahwa pelaut tersebut diakui secara resmi sebagai bagian dari awak kapal sesuai perjanjian kerja yang tertuang di Perjanjian Kerja Laut (PKL).

Tindakan *sign on* menjadi bukti legal bahwa pemilik buku pelaut telah mulai bertugas di kapal tertentu. Umumnya, proses ini dilakukan bersamaan dengan pembuatan atau pengesahan PKL, yang memuat informasi penting seperti rincian gaji dan ditandatangani oleh pihak syahbandar.

Berbeda dengan perpanjangan atau pembuatan buku pelaut baru, *sign on* memiliki persyaratan khusus, di antaranya:

- 1) Dalam buku pelaut pengajuan *sign on* di dalam portal buku pelaut diformulasikan secara *online*.
- 2) PKL yang sudah diberi persetujuan dan telah dibubuh tanda tangan oleh awak kapal bersangkutan.
- 3) Yang memiliki sangkutan dikatakan *sign on* bila buku pelaut telah ditandatangani oleh nahkoda, serta telah diberi tanda cap berupa stempel kapal, sehingga buku pelaut tersebut dapat dikatakan asli.
- 4) Buku sijil yang telah diisi diberikan kepada awak kapal yang baru.
- 5) *Photo copy* sertifikat tanda ahli pelaut, juga sertifikat keahlian (ANT/ ATT, Ratings, Basic Safety Training).
- 6) *Photo copy* data diri pelaut seperti KTP.

Cara *sign on* buku, alur prosesnya sebagai berikut:

- a) Melakukan pendaftaran sijil naik lewat portal buku pelaut *online* bagi pelaut saat hendak di *sign on*.
- b) Awak kapal yang mau *sign on*, terlebih dahulu membuat perjanjian kerja laut.
- c) Melakukan *upload* pkl, sertifikat awak kapal dan KTP ke dalam portal buku pelaut *online*.
- d) Kemudian terbitlah permohonan tersebut secara *online*.
- e) Melakukan pengajuan lampiran secara keseluruhan yang telah dipersiapkan agar di proses di kantor KSOP Batam.
- f) Isi lampiran berupa permohonan, pkl, sertifikat awak kapal dan KTP.
- g) Agen penerimaan nota pembayaran untuk *sign on* buku pelaut dan proses pengiriman buku sertifikat ke bidang tata usaha dilaksanakan oleh agen.

- h) Selanjutnya bila telah selesai transaksi, petugas syahbandar memberi kembali buku pelaut, sijil dan PKL yang telah di legalisasi.

Proses *sign on* maupun *sign off* buku pelaut umumnya memerlukan waktu satu hari kerja. Masa berlakunya menyesuaikan dengan jangka waktu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Laut (PKL). Seluruh dokumen harus lengkap dan terverifikasi sesuai aturan yang diterapkan, dengan estimasi layanan dihitung pada satu permohonan ataupun satu kapal.

Manfaat & Fungsi buku pelaut

- a. Data diri resmi pelaut

Memuat nama, alamat, tinggi badan, tempat lahir dan foto.

- b. Catatan penting

Berisi riwayat jabatan, nama kapal, bobot kapal, dan jenis pelayaran.

- c. Catatan kesehatan

Menunjukkan status kesehatan pemilik, termasuk riwayat penyakit.

- d. Daftar ijazah dan sertifikat

Mencatat kualifikasi dan keahlian yang diakui secara resmi.

- e. Pengalaman berlayar (*sea service*)

Memuat rekam jejak masa layar, yang memengaruhi karier dan gaji pelaut.

Pengertian Perjanjian Kerja Laut

Perjanjian kerja laut adalah perjanjian antara seorang buruh kapal dengan seorang pengusaha kapal, dengan nama si buruh kapal mengyanggupi untuk dibawah perintah pengusaha dengan kerja mendapatkan upah, sebagai Nahkoda atau anak kapal (pasal 365, Alinea (1) KHUD).

Proses Penanganan Perjanjian Kerja Laut (PKL)

PKL adalah kesepakatan tertulis yang menjadi dasar hubungan kerja antara pelaut dan pemilik kapal, di mana pelaut menjalankan tugas sesuai dengan kualifikasi, sertifikat, dan keahlian yang dimiliki. Perjanjian ini menetapkan hak dan tanggung jawab masing-masing pihak, termasuk pemberian upah kepada nahkoda maupun anak buah kapal, dan wajib mendapat pengesahan dari pejabat berwenang atau syahbandar sebagaimana telah ditetapkan aturan pada Pasal 400 UU Hukum Dagang.

a. Definisi perjanjian kerja laut (PKL)

PKL dikatakan sebagai perjanjian tertulis antara awak kapal dengan pemilik perusahaan pelayaran, yang memuat persyaratan kerja, jalminan kelayakan kerja, upah dan jaminan kesehatan

b. Unsur unsur PKL:

- 1) Para pihak : pemilik kapal/ perusahaan pelayaran dan awak kapal (nakhoda dan anak buah kapal)
- 2) Objek perjanjian: pekerjaan dikapal, baik sebagai nakhoda maupun anak buah kapal.
- 3) Upah: imbalan yang diterima awak kapal atas pekerjaannya.

c. Pentingnya PKL:

- 1) Perlindungan hukum : PKL memberikan perlindungan hukum bagi awak kapal dalam hal hak-hak mereka selama bekerja dikapal.
- 2) Kepastian hukum: menciptakan kepastian hukum kepada dua pihak mengenai hak dan tanggung jawab tiap pihak.
- 3) Syahbandar: PKL disahkan oleh syahbandar, pejabat yang berwenang di pelabuhan, yang memastikan bahwa PKL sesuai dengan peraturan perundangan.

d. Pentingnya memahami PKL:

Bagi awak kapal dan pemilik kapal, memahami isi dan ketentuan dalam PKL sangatlah penting untuk memastikan bahwa hubungan kerja terjali secara baik serta tepat pada peraturan yang berlaku.

Isi PKL mencakup beberapa hal, antara lain:

- a) Identitas pelaut
- b) Usia pelaut sebagaimana tercantum dalam KTP
- c) Lokasi dan tanggal pembuatan perjanjian
- d) Nama kapal lokasi pelaut bekerja
- e) Jabatan atau posisi pelaut di kapal
- f) Keterangan kesediaan pelaut untuk menjalankan tugas tambahan selain kewajiban pokok di kapal
- g) Besaran gaji serta fasilitas jaminan lain yang diberikan
- h) Lokasi dan tanggal mulai berlakunya perjanjian
- i) Ketentuan terhadap hari libur yang ditentukan.
- j) Syarat dan prosedur pemutusan hubungan kerja.

- k) Cap tangan pelaut, pemilik atau wakil badan usaha, dan syahbandar.
- l) Waktu penandatanganan sekaligus pengesahan perjanjian.

Setelah PKL ditandatangani dan disahkan, orang yang menjadi pelaut telah mendapat sertifikat *Basic Safety Training*, PKL lengkap dan juga buku pelaut, dapat diajukan oleh pihak agen kepada syahbandar. Pengajuan ini disertai seluruh dokumen pendukung, seperti buku pelaut, sijil, dan PKL yang sudah memenuhi persyaratan.

Tugas Agen Saat Mengurus Proses *Sign On* Buku Pelaut

Pihak yang bertindak sebagai pihak resmi yang dipercaya perusahaan pelayaran agar bisa menangani urusan kapal mewakili pemiliknya sepanjang bersandar di pelabuhan Indonesia. Tugas agen tidak hanya mencakup pelayanan terhadap kebutuhan kapal, tetapi juga mengurus kepentingan awak kapal, termasuk proses *sign on* buku pelaut dan keperluan lainnya. Tugas dari agen dalam pelaksanaannya yaitu menyiapkan serta mengurus dokumen dan persyaratan administratif yang diperlukan di lingkungan kerja syahbandar.

Sign on buku pelaut sendiri merupakan satu diantara kebutuhan penting bagi anak buah kapal, karena dokumen tersebut menjadi salah satu syarat utama yang harus dimiliki oleh pelaut ketika bertugas di atas kapal.

Peran agen saat *sign on* buku pelaut ialah sebagai berikut :

- a) Membuat surat permintaan *sign on* melalui portal resmi buku pelaut daring.
- b) Menyiapkan berkas PKL bagi pelaut yang segera bekerja di kapal dengan bendera Indonesia.
- c) Menggabungkan surat pengajuan *sign on* beserta seluruh persyaratan ke dalam satu map, kemudian menyerahkannya ke kantor syahbandar.
- d) Menunggu proses penandatanganan atau legalisasi buku pelaut, sekaligus mengisi daftar *sign on* yang telah disiapkan oleh pihak syahbandar.

Cara Penanganan *Sign On* Buku Pelaut Di Sistem Buku Pelaut *Online*

Agar bisa melakukan *sign on* buku pelaut secara online, anda perlu mengakses situs resmi direktorat jendral kementerian perhubungan, yaitu diportal buku pelaut *online*. Berikut adalah langkah-langkah detailnya:

- a. Akses situs resmi:
<https://dokumenpelaut.dephub.go.id/pelaut/login>.
- b. *Login*: masukkan username dan password akun buku pelaut anda pada halaman *login*.

- c. Akses menu *sign on*: setelah berhasil login, cari dan akses menu yang berkaitan dengan *sign on* buku pelaut.
- d. Lengkapi persyaratan: dokumen yang perlu diunggah meliputi PKL, surat mutasi *on/off* dari perusahaan, salinan KTP, serta buku pelaut asli yang telah dilegalisasi.
- e. Biodata dan nama kapalnya: biasanya kita memasukkan data diri crew kapal seperti nama, jabatan, gaji, bonus, nama kapal, dan dimana crew tersebut di *sign on* kan.
- f. Ajukan permohonan: setelah semua persyaratan dilengkapi, ajukan permohonan melalui sistem *online*.

Syarat-syarat kelengkapan dalam penanganan *sign on* buku pelaut

Ketika menjalani *sign on* buku pelaut, baik kru kapal ataupun perwira diwajibkan memenuhi kualifikasi tertentu sebelum dapat dicatatkan pada buku pelaut. Syarat yang tentu wajib dipenuhi bagi para pelaut supaya bisa di-*sign on* antara lain:

- a. Surat pengajuan *sign on* buku pelaut yang disiapkan agen.
- b. Berkas buku pelaut asli yang telah dibubuh cap tangan nakhoda dan cap resmi kapal, sebagai konfirmasi bahwa pemegangnya akan mengikuti proses *sign on*.
- c. Buku sijil yang sudah ada isi, terkhusus *new kru*.
- d. Dokumen Perjanjian Kerja Laut (PKL).

Berikut adalah detail persyaratan yang perlu dipersiapkan:

1) Dokumen identitas

Kartu tanda penduduk (KTP), Lampiran ini digunakan sebagai bukti identitas diri permohonan.

2) Dokumen keahlian dan keterampilan:

- a) Sertifikat keahlian pelaut
- b) Sertifikat keterampilan pelaut
- c) Surat pernyataan prala (taruna/taruni yang akan melakukan uji coba).

3) Dokumen pendukung:

- a) Surat keterangan kesehatan (MCU)
- b) Buku pelaut asli
- c) PKL (perjanjian kerja laut)
- d) Surat mutasi

Instansi Yang Berwenang Dalam Penanganan *Sign On* Buku Pelaut Syahbandar

Syahbandar merupakan pejabat pimpinan untuk mengatur seluruh urusan pelabuhan, sehingga sering pula disebut sebagai kepala pelabuhan. Kantor kesyahbandaran memiliki tugas utama dalam mengawasi serta menegakkan ketentuan hukum terkait perlindungan dan pengamanan pelayaran. Termasuk melakukan koordinasi terhadap program instansi pemerintah yang beroperasi pada sektor pelabuhan.

Proses *sign on* buku pelaut, pihak terkait memiliki kewenangan memberikan pengesahan atas buku pelaut yang sudah dilegalisasi adalah instansi kesyahbandaran.

Secara hukum syahbandar diatur dalam undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran dan peraturan pemerintah nomor 61 2009, syahbandar adalah pejabat pemerintah yang akan diangkat oleh mentri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan untuk terpenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

Biaya-biaya yang timbul.

Dalam proses pengurusan kebutuhan awak kapal, terdapat sejumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh pihak agen. Pengeluaran ini mencakup berbagai komponen biaya yang muncul selama proses *sign on* berlangsung untuk memenuhi keperluan kru kapal.

- a. Harga memperpanjang buku pelaut (ketika masa berlaku telah usai).
- b. Harga *sign on* buku pelaut
- c. Harga legalisasi perjanjian kerja laut (PKL)
- d. Dan lain-lain

Seluruh biaya tersebut menjadi tanggung jawab perusahaan pelayaran yang telah ditunjuk. Biaya yang semula dibayarkan terlebih dahulu oleh agen akan dituangkan dalam bentuk *invoice* sebagai bukti penagihan kepada pihak pemilik kapal (*owner ship*).

Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Penanganan *Sign On* Buku Pelaut

Beberapa kendala yang kerap muncul dalam proses *sign on* buku pelaut antara lain:

- 1) Terlambatnya informasi dari pihak pemilik kapal (*owner ship*) kepada agen mengenai rencana *sign on* awak kapal, sehingga persiapan administrasi menjadi terhambat.
- 2) Kurangnya kelancaran komunikasi antara agen dan awak kapal yang akan di-*sign on*. Tidak jarang awak kapal kurang memperhatikan jadwal yang tepat untuk menyerahkan

dokumen kepada agen, sehingga proses pengajuan ke syahbandar tidak sesuai dengan jam operasional kantor.

- 3) Untuk memastikan pelayanan *sign on* berjalan cepat dan optimal, seluruh dokumen pendukung harus dipersiapkan secara lengkap sejak awal, lampiran-lampiran yang dipersyaratkan oleh pihak syahbandar seperti:
 - a. Buku pelaut yang akan di *sign on* masa berlakunya hampir habis .
 - b. Bukti surat penghargaan *Basic Safety Training* bermasalah karena sudah kedaluwarsa.
 - c. Seberapa besar gaji yang tercantum di PKL tidak sesuai dengan yang diharapkan awak kapal.
 - d. Sertifikat keahlian tambahan yang dimiliki awak kapal tidak memenuhi persyaratan.
 - e. Kesalahan dalam mengunggah sertifikat awak kapal pada portal buku pelaut daring.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Dilakukannya *sign on* buku pelaut, baik secara daring maupun manual, yang dikelola oleh PT. Pelayaran Dwi Putra Laksana Batam di KSOP Batam, secara umum sudah berlangsung efektif dan sesuai ketentuan. Proses *sign on* ini menjadi penanda resmi dimulainya masa dinas pelaut di atas kapal, sekaligus awal pelaksanaan tugas berdasarkan kontrak pelayaran. Namun, masih ditemukan hambatan di lapangan, seperti keterlambatan informasi dari pemilik kapal (*owner ship*) kepada agen, serta kurangnya kelancaran komunikasi antara agen dengan awak kapal yang akan *sign on*. Untuk meminimalkan kendala tersebut, seluruh dokumen pendukung dan persyaratan sebaiknya dipersiapkan secara lengkap sebelum diajukan untuk proses pengurusan buku pelaut.

Adapun sarannya untuk memastikan proses *sign on* buku pelaut di KSOP Batam berjalan optimal, pihak pemilik kapal (*owner*) sebaiknya menyampaikan informasi lebih awal apabila terdapat awak kapal yang akan *sign on*. Langkah ini akan membantu mempercepat alur pelayanan, sehingga mengurangi potensi keterlambatan atau hambatan dalam pelaksanaannya. Selain itu, instansi terkait juga perlu memperkuat pengawasan selama proses berlangsung, guna menjamin bahwa seluruh prosedur dipatuhi serta mencegah terjadinya pemalsuan data maupun tanda tangan.

DAFTAR REFERENSI

- A. Junaedi Karso, Implementasi Kebijakan Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Sebagai Kepala Pemerintahan Di Pelabuhan Guna Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik Secara Profesional Dan Akuntabel Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Dalam Lingkungan Kepelabuhan, 2021.
- Alimuddin, M., Kardini, N. L., Sabilia, F. H., Hakim, C., Priambodo, A., Tanesab, J., ... & Sulaeman, M. (2023). Pengantar Ekonomi Mikro & Makro. Mafy Media Literasi Indonesia.
- Fadli Awwal Fadilah, 12.304.0369 and Sali Alas Majapahit, DS PERANCANGAN APLIKASI PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE BERBASIS WEBSITE (STUDI KASUS: DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN). Skripsi (S1) thesis, Universitas Pasundan, 2019.
- Ginting, D., Lili, L., Sabilia, F. H., Marwiyah, M., Rispianti, D., Sahid, M., ... & Handayani, I. (2025). Sosialisasi Lingkungan Bersih Dari Pencemaran Sampah Kapal dan Sampah Plastik di Daerah Kecamatan Pantai Labu Pesisir Utara Kabupaten Deli Serdang. CivicAction: Jurnal Pengabdian dan Inovasi Masyarakat, 1(2), 58-63. <https://doi.org/10.59696/civicaction.v1i2.160>
- Husniyah, S. R., Rispianti, D., & Sabilia, F. H. (2023). Mekanisme bill of lading pengapalan muatan curah cair kapal tanker oleh PT. Equinox Sentra Bahari Cabang Belawan. Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan.
- Ifenka, N. Pelayanan Jasa Keagenan Kapal Terhadap Pergantian Crew Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Pt. Bahari Laju Anugerah (Doctoral dissertation, Politeknik Pelayaran Sumatera Barat, 2023.
- Khairunnisa, W., & Sabilia, F. H. (2023). SONGS AS MEDIA TO IMPROVE STUDENTS' ACHIEVEMENT IN UNDERSTANDING ENGLISH PRONUNCIATION (THE CLASSROOM ACTION RESEARCH OF EIGHT GRADERS AT SMP MUHAMMADIYAH 07 MEDAN). BRIGHT VISION Journal of Language and Education, 3(1), 8-22. <https://doi.org/10.30821/brightvision.v3i1.2900>
- Permenhub No. 36 Tahun 2012.
- Rapika, R., Sabilia, F. H., & Siregar, N. S. (2025). Tantangan dan peluang dalam manajemen kru kapal di era digital pada PT. Equinox Sentra Bahari Cabang Belawan. Jurnal Adiguna Maritim Indonesia, 2(1), 22-25. <https://doi.org/10.54196/jami.v2i1.190>
- 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>
- Sabilia, 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.
- Shelly, O. A., Dirhamsyah, D. I. R. H. A. M. S. Y. A. H., Yuna, S. U. T. R. I. A., & Fadiyah, H. S. (2024). Procedure for issuing outward manifest and its obstacles in sea transportation at PT. Admiral Lines Belawan. Globe, 1(2), 1-6. <https://doi.org/10.61132/globe.v1i2.338>
- Sutria, Y., Sabilia, F. H., & Sihombing, S. (2025). Prosedur penggunaan alat bongkar muat crane ditinjau dari PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Sibolga. Journal of Maritime and Education (JME), 7(2), 861-866. <https://doi.org/10.54196/jme.v7i2.209>
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.
- Wongso, F. (2016). Perancangan Proses Pencatatan Pajak Reklame oleh Dinas Pendapatan Kota Pekanbaru dengan Metode Visual Basic. Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis, 14(2).