

PROSES PENGURUSAN DOKUMEN *CREW LIST* LOKAL DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI PADA PT. NUSANTARA INHIL LINE DUMAI

¹Sima, ²Suparman, ³Yursal

^{1,2,3} KPNK, Akademi Maritim Indonesia (AMI) Medan

email: sima@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dibuat untuk mengetahui bagaimana proses pengurusan dokumen crew list lokal di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai sebelum proses pembuatan crew list maupun hingga selesai pembuatan *crew list*. *Crew list* adalah daftar anak buah kapal yang bekerja di atas kapal. Awak kapal mempunyai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemilik kapal. Disini agen berperan melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh maupun pada saat sandar di pelabuhan Dumai, pemenuhan kebutuhan kapal dan Anak Buah Kapal (ABK) selama berada di pelabuhan.. Setelah kapal tiba maka agen yang ditunjuk oleh *owner* melakukan *checking* di atas kapal nahkoda wajib memberi informasi kepada agen apabila terdapat masalah dalam dokumen *crew* contohnya habisnya masa berlaku buku pelaut *crew*, *on/off crew* dari kapal serta join *crew* baru. *Crew* yang baru join hendaknya melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan sehingga tidak ada kendala yang terjadi pada saat pengurusan. Dalam pengurusan dokumen *crew list* lokal ini dilakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan saat pengurusannya banyak hambatan – hambatan yang terjadi, hambatan tersebut sering terjadi karena kurangnya koordinasi antara *owner* dan agen. PT. Nusantara Inhil Line Dumai harus senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanannya. Selain itu manajemen perusahaan juga harus mengambil tersusun dengan rapi supaya para karyawan bisa bekerja di bidang masing – masing dan tidak ikut campur dalam pekerjaan karyawan lain. Metode yang digunakan dalam Makalah ini, Penulis memperoleh data berdasarkan kegiatan yang dilakukan di lapangan dan analisa pustaka berupa penelitian yang dilakukan data yang bersifat teoritis yang bersumber dari buku.

Kata Kunci: *Proses, Dokumen, Crew List*

Abstract

This research was made to find out how the process of managing local crew list documents in the Office of the Harboring Authority and the Class I Port Authority in Dumai before the process of making the crew list and to finish making the crew list. Crew list is a list of crew members who work on the ship. Ship crew has rights and obligations that must be fulfilled by the ship owner. Here the agent serves to serve the arrival and departure of the ship both during landing and when docked at the port of Dumai, meeting the needs of the ship and the crew (ABK) while in port. After the ship arrives, the agent appointed by the owner checks above captain ships are required to provide information to agents if there are problems in the crew documents for example the expiration of the crew seaman book validity, on / off crew from the ship and a new crew join. The newly joined crew should complete the specified requirements so that no obstacles occur during the handling. In the handling of local crew list documents, this is done at the Office of the Port Authority and Port Authority when handling many obstacles - obstacles that occur, these obstacles often occur due to lack of coordination between owner and agent. PT. Nusantara Inhil Line Dumai must always try to improve the quality of its services. In addition the company management must also take neatly arranged so that employees can work in their respective fields and not interfere in the work of other employees. The method used in this paper, the author obtained data based on activities carried out in the field and library analysis in the form of research conducted theoretical data sourced from books.

Keywords: *Process, Documents, Crew List*

PENDAHULUAN

Menurut perkembangan zaman pada saat ini, banyak pelayaran yang mengusahakan kapal-kapalnya atau mengoperasikan kepalanya sebagai sarana angkutan laut yang sangat mudah di pergunakan bagi pemilik barang (*Shipper*), maupun penerima barang (*Consignee*), dalam hal ini menjangkau jarak jauh dan luas dalam arti dapat menyinggahi berbagai pelabuhan, baik dalam negeri (*Domestic*) maupun luar negeri (*Internasional*).

Setiap agen kapal pasti memiliki strategi-strategi agar mendapatkan keuntungan yang besar bagi perusahaannya dan mencari solusi agar terhindar dari kerugian. Salah satu faktor yang mengakibatkan perusahaan tersebut rugi adalah apabila kapal-kapal yang ditanganinya tidak beroperasi lagi dikarenakan tidak ada muatan yang dapat diangkut. Ditambah lagi dengan biaya-biaya yang akan timbul di pelabuhan karena kapal-kapal tersebut lama berada di pelabuhan tanpa melakukan kegiatan apapun.

Oleh karena itu perusahaan pelayaran berusaha mencari cara agar kerugian tersebut dapat diminimalisir. Salah satu caranya adalah dengan keluar dari pelabuhan tempat kapal tersebut bersandar dan mencari wilayah perairan dimana kapal tersebut dapat lego jangkar tanpa menimbulkan biaya yang begitu besar dan aman, sambil menunggu ada muatan yang akan diangkut. Dalam kondisi seperti ini agen tetap mengkondisikan apa saja keperluan kapal dan awak kapal selama lego jangkar, sebagai salah satu bentuk pelayanan dari agen.

Agen yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran untuk melayani kapal – kapal milik *owner* selama berada di pelabuhan Dumai melayani keperluan kapal untuk mengurus seluruh keperluan awak kapal, salah satu nya pembuatan perjanjian kerja laut (PKL), *Sign On/Off* buku pelaut, *Sign On/Off* siji, pengurusan perpanjangan buku pelaut baru di kantor Syahbandar.

Sebagai perwakilan dari pemilik kapal PT. Nusantara Inhil Line Dumai bertanggung jawab atas seluruh kegiatan kapal dan juga kebutuhan kapal dan awak kapal. Dalam proses pengurusan dokumen *crew list* lokal agen bertanggung jawab mengurus seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk kelengkapan administrasi di kantor Syahbandar.

METODE PENELITIAN

Adapun metode – metode pengamatan yang digunakan dalam memperoleh data informasi dalam laporan makalah ini sebagai berikut:

1. Penelitian Perpustakaan (*Library Research*)
Merupakan suatu cara untuk mendapatkan data dan teori, bagaimana mencari cara pemecahan masalah dengan bantuan buku – buku yang ada serta media lainnya yang dihadapi.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)
Penelitian Lapangan ini dilakukan untuk mengetahui proses pengurusan dokumen *crew list*

lokal di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan guna untuk mendapatkan data yang lebih akurat, maka penulis langsung mengadakan pengamatan di PT. Nusantara Inhil Line Dumai yang bersangkutan dan melakukan wawancara langsung dengan pihak – pihak yang dianggap berkepentingan dalam masalah yang akan dibahas dengan melakukan pencatatan – pencatatan terhadap penemuan yang dianggap perlu, dengan teknik sebagai :

- a. Wawancara (*Interview*)
Melakukan Wawancara/Tanya jawab kepada pihak – pihak yang dianggap kompeten di PT. Nusantara Inhil Line Dumai tersebut permasalahan yang dirumuskan seputar proses pengurusan dokumen *crew list* lokal di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan.
- b. Dokumentasi
Suatu teknik dimana penulis mengumpulkan data yang sudah tersedia dan relevan atau cocok untuk bidang pengamatan penulis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Crew list adalah daftar nama dari seluruh anggota / awak kapal. *Crew list* di buat berdasarkan jumlah awak kapal yang bekerja di atas kapal tersebut. Sebelum membuat *crew list* buku pelaut awak kapal harus lengkap sesuai awak kapal yang bekerja di atas kapal. Didalam *crew list* terdapat beberapa jabatan yaitu :

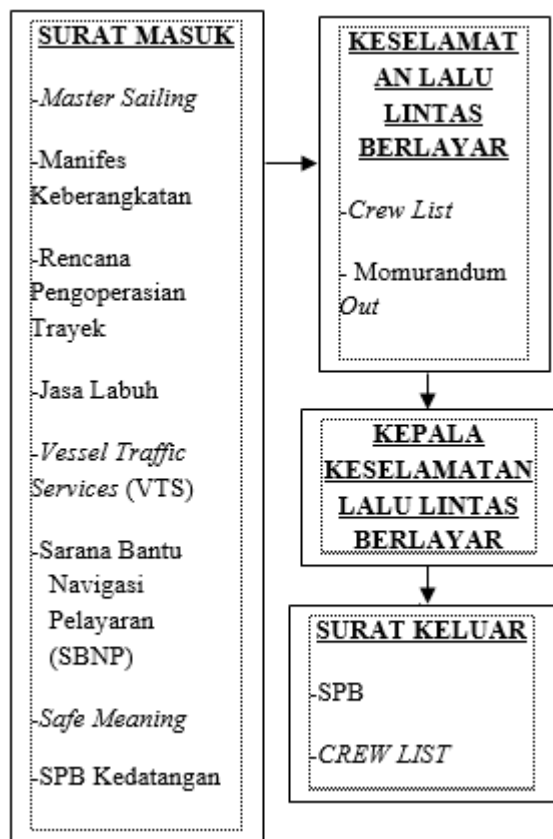
- a. Kapten/Nahkoda adalah pemimpin dan penanggung jawab pelayaran.
- b. Mualim I bertugas mengatur muatan, persediaan air tawar dan sebagai pengatur arah navigasi.
- c. Mualim II bertugas membuat jalur/*route* peta pelayaran yang akan di lakukan dan pengatur arah navigasi.
- d. KKM (Kepala Kamar Mesin) adalah pimpinan dan penanggung jawab atas semua mesin yang ada di kapal baik itu mesin induk, mesin bantu, mesin pompa, mesin *crane*, mesin skoci, mesin kemudi, mesin *freezer*, dll.
- e. Masinis I bertanggung jawab atas mesin induk.
- f. Masinis II bertanggung jawab atas semua mesin bantu.
- g. Masinis III bertanggung jawab atas semua mesin pompa.
- h. Juru Mudi bertugas pegang kemudi menyiapkan perlengkapan lainnya seperti yang di perintahkan mualim jaga.
- i. Juru Masak bertanggung jawab atas segala makanan.
- i. Sebelum di tanda tangan oleh syahbandar *crew list* terlebih dahulu di buat untuk *clearance health book* di kantor karantina untuk penerbitan surat kesehatan

karantina. *Crew list* di cetak dan di tanda tangani oleh nahkoda dan akan di lampirkan dengan beberapa dokumen yaitu:

- 1) *Ship Nil List*
- 2) Bukti pembayaran simponi
- 3) *Healt Book*

Setelah terbitnya surat kesehatan karantina agen memasukkan permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Setelah permohonan surat persetujuan berlayar di ajukan baru bisa memasukan dokumen untuk pengesahan *crew list*.

Ada pun skema dari proses pengurusan dokumen crew list di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yaitu:



Gambar 1. Skema pengurusan dokumen crew list di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

KESIMPULAN

1. Proses pengurusan dokumen khususnya dokumen *crew list* lokal di Kantor kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai sudah lebih berkembang hal itu mungkin disebabkan oleh koordinasi yang baik antara KSOP dan Perusahaan.

2. PT. Nusantara Inhil Line Dumai bertanggung jawab dalam pengurusan *crew* yang *On* atau *Off* sesuai dengan permintaan langsung dari *Ship's Owner*.
3. Setiap *crew* yang akan join di suatu kapal harus menyelesaikan kelengkapan yang telah di tentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kosasih, Engkos dan Hananto Soewodo. (2007). Manajemen Keuangan dan Akuntansi Perusahaan Pelayaran. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Suyono, R.P. (2007). Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut: Jakarta: PPM
- Umbara, Citra. (2010). Undang – Undang Republik Indonesa No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 5 Tahun 2010 Tentang Kenavigasian. Bandung
- Kitab Undang – Undang Hukum Dagang. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014. Tentang Perdagangan.
- Undang – Undang No.17 Tahun 2008. Tentang Pelayaran.