

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Pergantian *Crew* Kapal

1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan–tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2015) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar (Cahya Purnomo, 2017).

Berikut prosedur pergantian *crew* kapal agar dapat memperlancar *crewing management*, yaitu :

a. Permintaan *crew* kapal kepada *ship owner*.

Tahapan ini merupakan tahapan pertama dari pergantian *crew* dimana kapten kapal mengirimkan e-mail permintaan *sign off* kepada *ship owner* serta kepada perusahaan sebelum masa kontrak *crew* kapal yang bersangkutan berakhir. Hal ini bertujuan agar perusahaan bisa mempersiapkan *crew* kapal pengganti dengan baik dan sesuai kriteria yang diminta oleh Kapten dan *ship owner*.

b. Persiapan *crew* kapal

Tahapan ini akan berjalan setelah perusahaan menerima e-mail (yang

sudah disetujui oleh *ship owner*) dari kapal untuk permintaan pergantian *crew*. Setelah menerima e-mail, pihak perusahaan langsung mencari *crew* kapal pengganti yang sesuai dengan permintaan dari *ship owner*.

c. Tahap pengiriman CPD (*crew personal data*) ke *ship owner*.

Tahap selanjutnya adalah pengiriman CPD ke *ship owner*. Sebelum pengiriman, CPD dari *crew* kapal calon pengganti diketik ulang oleh *staff* perusahaan yang bertanggung jawab untuk pengisian aplikasi CPD tersebut dan dilakukan pengecekan ulang mengenai kevalidan dokumen dari *crew* kapal tersebut. Setelah selesai pengetikan, CPD berupa *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kembali ke *Manager* sebagai penanggung jawab. Setelah itu, *soft file* CPD dikirim ke *ship owner* melalui e-mail dengan menyebutkan keterangan yang jelas seperti nama kapal, rencana jadwal pergantian *crew* dan menyampaikan hambatan mengenai *crew* tersebut.

d. Persiapan dan pengarsipan dokumen.

Persiapan dokumen dijalankan setelah *crew* kapal pengganti yang dicalonkan oleh *recruiting manager* mendapatkan *approval* dari *ship owner*. Dokumen yang harus dipersiapkan untuk *sign on* berbeda-beda sesuai dengan jabatan dari *crew* kapal tersebut.

e. Tahap pergantian *crew* atau *replacement crew*.

Tahap ini merupakan tahap terakhir pada proses *replacement crew*, yaitu proses *sign on crew* pengganti dan *sign off crew* yang akan digantikan. *Crew* yang akan *sign on* yang sudah diberitahukan jadwal keberangkatan beberapa hari sebelum jadwal keberangkatan, harus berada di perusahaan lima jam sebelum keberangkatan.

2. Pengertian Pergantian

Menurut Engkos Kosasih dan Hananto Soewodo (2014), ada perusahaan pelayaran yang menganut sistem pengawakan sebagai laut tetap, seperti umumnya di Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Namun banyak perusahaan yang menganut sistem pengawakan secara kontrak

seperti umumnya pada perusahaan swasta. Khusus untuk perusahaan swasta yang menganut pegawai tetap, perlu dipikirkan adanya ABK dan Nakhoda cadangan di darat yang jumlahnya kurang lebih 25-50% aktif, tergantung besarnya perusahaan, sebagai cadangan untuk pengganti (mutasi naik atau turun), ABK cuti, sakit, pendidikan, dan sebagainya.

- a. Syarat untuk dapat bekerja di kapal adalah memiliki :
 - 1) Sertifikat Keahlian Pelaut dan Sertifikat Ketrampilan Pelaut.
 - 2) Sijil Awak Kapal.
 - 3) Perjanjian Kerja Laut (PKL) antara perusahaan pelayaran dengan awak kapal yang disahkan oleh syahbandar.
 - 4) Sertifikat Kesehatan Pra Berlayar.
 - 5) Buku Pelaut.
- b. Terjadinya pergantian awak kapal di atas kapal (mutasi naik turun) disebabkan beberapa kemungkinan, yaitu :
 - 1) Cuti.
 - 2) Atas Permintaan Sendiri.
 - 3) Menunggu penempatan dan *Standby*.
 - 4) Sakit.
 - 5) Habis masa kontrak, dan sebagainya.
 - 6) Pemeriksaan kesehatan sampai mendapatkan surat sehat.
 - 7) Mengikuti diklat kepelautan.
 - 8) Mengurus surat-surat yang habis masa berlakunya atau revalidasi (*passport*, buku pelaut, sertifikat ketrampilan, dan sebagainya).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa *replacement* atau pergantian *crew* merupakan salah satu kegiatan paling penting pada perusahaan *crew manning agency* dikarenakan *crew* kapal memiliki batasan waktu dalam satu kontrak kerja di atas kapal. Kegiatan tersebut memerlukan perhatian khusus dalam perusahaan *crew manning agency* karena melibatkan banyak pihak, yaitu *ship owner*, Nahkoda (sebagai perwakilan dari kapal) dan *crew* kapal yang akan digantikan ataupun yang akan menggantikannya (Nur Rohmah, et all 2017).

3. Pengertian Awak Kapal

Menurut Undang-Undang RI No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 40, “Awak Kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku siji”. Semua posisi di kapal dari Kapten sampai *Messboy* adalah awak kapal. Dalam ayat 41 disebutkan bahwa “Nahkoda adalah salah seorang dari awak kapal yang menjadi pemimpin tertinggi di kapal dan mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pada ayat 42 Nahkoda cukup di istimewa oleh Undang-Undang Negara yang berbunyi, “Anak Buah Kapal adalah Awak Kapal selain Nahkoda”. Jabatan diatas kapal dibagi dua yaitu Perwira kapal dan Anak Buah Kapal (ABK) :

- a. Perwira kapal, terdiri dari *Captain, Chief Officer, Second Officer*, dan *Third Officer* untuk bagian *deck*. Sedangkan untuk bagian *engine* adalah *Chief Engineer, First Engineer, Second Engineer, Third Engineer*.
- b. Anak Buah Kapal, terdiri dari *Bosun, Able Seaman (AB), Ordinary Seaman (OS), Mess Boy, Chief Cook* untuk bagian *deck*. Sedangkan untuk bagian *engine* adalah *Oiler* dan *Wiper*.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa *crew* atau awak kapal adalah seseorang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku siji yang dibagi menjadi dua bagian kedudukan yaitu perwira kapal dan Anak Buah Kapal (Kurniawan, 2017).

2.2 Pengertian Dokumen

Menurut Cahya Purnomo (2017), dalam proses pergantian *crew* kapal ada beberapa hal yang harus di perlakukan guna menunjang jalannya proses pergantian maka adanya beberapa hal yang harus diperlukan guna untuk menunjang jalanya proses pergantian *crew* maka perlu adanya beberapa

dokumen-dokumen yang diperlukan.

Berikut ini adalah beberapa dokumen yang di perlukan dalam pergantian crew kapal :

1. *Sign on/ off passport*

Yaitu pengesahan oleh pejabat imigrasi bahwa *crew* tersebut naik atau turun dari kapal. Persyaratan yang diperlukan adalah surat permohonan dari agen untuk Kabid Imigrasi dan *passport crew* yang akan di *on / off*.

2. *Sign on / off* buku pelaut

Adalah pengesahan yang dilakukan oleh pejabat syahbandar yang menyatakan bahwa *crew* tersebut bekerja atau berhenti di kapal. Persyaratan yang diperlukan yaitu surat permohonan dari agen untuk Syahbandar dan buku pelaut.

3. PKL (Perjanjian Kerja Laut)

Adalah perjanjian kerja antara *crew* kapal dengan perusahaan pemilik kapal. Dokumen yang diperlukan dalam pembuatan PKL adalah : surat permohonan dari agen, ijazah & *endorsement*, sertifikat *on line* (untuk mengecek keaslian ijazah), buku pelaut.

4. Sijil awak kapal

Adalah buku yang digunakan untuk penyijilan semua *crew* yang ada di kapal. Persyaratan pengajuan penyijilan adalah : surat permohonan dari agen untuk Syahbandar dan buku sijil.

5. Daftar perwira kapal

Adalah susunan perwira kapal mulai dari nakhoda sampai dengan Mualim IV. Dukumen yang diperlukan adalah : (1) Surat permohonan dari agen untuk Syahbandar, (2) SK Perwira lama, (3) *Certificate of competency & endorsemen*, (4) Sertifikat *on line*, (5) Buku sijil.

2.3 Hambatan dalam pelaksanaan Pergantian Crew Kapal

Menurut Nur Rohmah, Adhi Pratistha, dan Yusuf Sutrisno (2017), hambatan yang dialami dalam pergantian crew kapal sebagai berikut :

1. Permintaan *crew* kapal yang mendadak.

Kualitas *crew* di atas kapal sangat dipengaruhi oleh pelaksanaan

rekrutmen awal pada saat *crew* tersebut melaksanakan rangkaian seleksi. Permintaan *crew* kapal yang mendadak membuat keterbatasan waktu perusahaan untuk menyiapkan segala sesuatunya. Tidak hanya dari segi perekrutan, permintaan *crew* kapal yang mendadak juga sangat mempengaruhi proses pada tahapan *prepare document*. Dengan waktu yang singkat rawan terjadi kekeliruan pada saat *prepare document* karena tidak sedikitnya dokumen yang harus dipersiapkan. Langkah yang diambil perusahaan adalah dengan membuat kebijakan kepada *ship owner*, bahwa permintaan *crew* kapal harus dikirimkan dua bulan sebelum jadwal pergantian

2. *Control waiting list* kapal yang belum rapi.

Control waiting list merupakan data yang digunakan sebagai pedoman oleh *Deck/Engine Manager* untuk memilih kandidat yang akan dicalonkan ke *ship owner*. Data tersebut berbentuk *excel* yang secara dan pengolahannya dengan memisahkan *crew stand by* dari masing-masing *ship owner*. Data tersebut jarang dilakukan *update* sehingga mengganggu *rolling crew plan*. Upaya yang dilakukan perusahaan adalah dengan mewajibkan *Deck/Engine Manager* untuk selalu mengupdate data tersebut.

3. Pengarsipan masih dengan sistem *filling cabinet* dan kardus.

Pengarsipan dengan sistem *filling cabinet* membuat kegiatan pengarsipan menjadi pekerjaan yang melelahkan (memindahkan, menyortir, melubangi kertas, merapikan, menandai dan menyimpan). Saat dokumen dibutuhkan, mencari dokumen menjadi hal yang sangat sulit. Butuh waktu dan tenaga untuk mencarinya. Kardus arsip semakin memenuhi ruangan sehingga mengganggu kenyamanan bekerja. Upaya yang dilakukan perusahaan adalah dengan melakukan *scan* pada dokumen dan mengelompokkan ke dalam folder berdasarkan jabatan dari *crew* tersebut.

2.4 Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Pergantian Crew Kapal

Menurut Nur Rohmah, Adhi Pratistha, dan Yusuf Sutrisno (2017), solusi yang akan dilakukan dalam menangani hambatan-hambatan sebagai berikut :

1. Membuat kebijakan kepada *ship owner* agar permintaan pergantian *crew* kapal dikirimkan dua minggu sebelum masa keberangkatan *crew* pengganti.

Proses persiapan pergantian *crew* kapal merupakan suatu kegiatan yang membutuhkan waktu relatif lama dan diperlukan ketelitian mengenai persiapan dokumen. Berdasarkan beberapa kejadian yang berkaitan dengan mendadakanya waktu permintaan pergantian *crew* kapal dari *ship owner*, perusahaan membuat sebuah kebijakan kepada *ship owner* permintaan pergantian *crew* harus dikirimkan dua minggu sebelum masa keberangkatan *crew* kapal pengganti. Hal ini akan membuat proses mempersiapkan *crew* kapal menjadi maksimal dan mempengaruhi terhadap kualitas *crew* kapal yang didapatkan.

2. Mengupdate *waiting list crew* secara teratur.

Memperbaharui data *control waiting list* harus dilakukan oleh *Deck/Engine Manager* selaku penanggung jawab agar *rolling plan crew* berjalan sebagaimana mestinya. perlu dihimbau juga terhadap *crew* kapal yang sudah *sign off* untuk melapor secepatnya ke kantor setelah sampai di darat sehingga proses mengupdate *waiting list crew* bisa berjalan dengan lancar dan akurat karena dalam proses tersebut membutuhkan data seperti berapa lama *crew* kapal tersebut siap untuk *on board* kembali ke kapal berikutnya. Diupdatanya *waiting list crew* secara teratur, akan mempermudah dalam memonitor *crew rolling plan* dan pelaksanaan mekanisme pergantian *crew* kapal bisa berjalan dengan baik.

3. Pengarsipan dokumen menggunakan sistem *scan* dan pengelompokan *soft file* berdasarkan jabatan.

Upaya ini menjadikan kegiatan pengarsipan berjalan dengan baik. Staf Operasional bisa mendapatkan data/dokumen yang dibutuhkan

dalam waktu yang singkat. Suasana ruanganpun menjadi nyaman karena terhindar dari tumpukan-tumpukan kertas seperti sebelum-sebelumnya. Hal ini membuat biaya pengeluaran perusahaan untuk pembelian kertas menjadi lebih kecil dan pemanfaatan komputer bisa berjalan dengan baik. Peneliti mendapatkan informasi bahwa setelah diterapkannya sistem Pengarsipan dokumen menggunakan sistem *scan* dan pengelompokan *soft file* berdasarkan jabatan, semua kegiatan pengarsipan berjalan dengan baik dan rapi. Pencarian dokumen pada saat dibutuhkan bisa cepat dan tanpa membutuhkan tenaga seperti pada sistem sebelumnya.