



Mekanisme Pengurusan Mutasi Jabatan Crew Kapal pada Kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai

Yolanda Breka Br Brahmana^{1*}, Yursal², Yuna Sutria³

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

³Prodi Nautika, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan

*Penulis Korespondensi: yolandasmbring@email.com

Abstract. This study aims to analyze the mechanism for managing ship crew position mutations at the Class I Harbor Master and Port Authority (KSOP) Office in Dumai, conducted by PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. As a shipping agency, PT. Samudera Sarana Karunia plays a vital role in ensuring the administrative legality of personnel changes on board. The research method employed is descriptive qualitative, utilizing data collection techniques such as field observations and library research by reviewing maritime regulations and human resource management theories. The results indicate that the mutation mechanism involves several stages: application submission, competency document verification, institutional approval, and the sign-on/sign-off process in the seafarer's discharge book. Despite established procedures, several obstacles were identified, including administrative delays, incomplete supporting documents, and a lack of understanding among crew members regarding the applicable mutation procedures. These issues lead to operational time inefficiencies for the vessel at the port. The study concludes that strengthening coordination between the agency and the crew, along with meticulous document validation, is essential to streamline the position mutation process and support the vessel's seaworthiness.

Keywords: KSOP Dumai; Mechanism; Position Mutation; Ship Crew; Shipping Agency.

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis mekanisme pengurusan mutasi jabatan awak kapal (*crew ship*) pada Kantor Kesahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai yang dilakukan oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. Sebagai perusahaan keagenan kapal, PT. Samudera Sarana Karunia berperan penting dalam memastikan legalitas administratif pergantian personel di atas kapal. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui teknik pengumpulan data berupa observasi lapangan (*field research*) dan studi kepustakaan (*library research*) dengan mengkaji regulasi pelayaran serta teori manajemen sumber daya manusia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mekanisme mutasi jabatan meliputi tahapan pengajuan permohonan, verifikasi dokumen kompetensi, persetujuan instansi, hingga proses *sign-on* dan *sign-off* pada buku pelaut. Meskipun prosedur telah ditetapkan, ditemukan beberapa hambatan seperti keterlambatan administrasi, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta kurangnya pemahaman awak kapal mengenai prosedur mutasi yang berlaku. Hal ini berdampak pada ketidakefisienan waktu operasional kapal di pelabuhan. Penelitian menyimpulkan bahwa penguatan koordinasi antara agen dan awak kapal serta ketelitian dalam validasi dokumen sangat diperlukan untuk memperlancar proses mutasi jabatan demi mendukung kelaiklautan kapal.

Kata Kunci: Awak Kapal; Keagenan Kapal; KSOP Dumai; Mekanisme; Mutasi Jabatan.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan sektor pelayaran di Indonesia menuntut adanya manajemen sumber daya manusia yang lebih profesional, khususnya dalam pengaturan awak kapal. Salah satu faktor krusial dalam pengelolaan tersebut adalah proses pergantian jabatan atau perpindahan awak kapal (*crew change*). Mekanisme ini tidak hanya berhubungan dengan kepentingan perusahaan pelayaran, tetapi juga berkaitan dengan peraturan pemerintah yang pengawasannya dilakukan melalui Kantor Kesahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP).

Pelaksanaan mutasi awak kapal dapat didasari oleh berbagai pertimbangan, seperti kemampuan kerja, tingkat tanggung jawab, maupun faktor kenyamanan dan lain-lain. Agar mutasi tersebut benar-benar mampu meningkatkan kinerja awak kapal, diperlukan evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan dan objektif terhadap setiap individu. Dengan adanya mutasi, para kru juga dituntut untuk menyesuaikan diri dengan tanggung jawab baru, di samping harus memenuhi sejumlah persyaratan yang masih belum sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Syahbandar atau Otoritas Pelabuhan setempat.

Dalam pelaksanaannya, mekanisme pengurusan mutasi jabatan *crew* kapal tidak hanya melibatkan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) sebagai Otoritas resmi, tetapi juga perusahaan keagenan kapal yang bertindak sebagai perantara. PT. Samudera Sarana Karunia Dumai merupakan salah satu perusahaan keagenan kapal yang berperan langsung dalam mengurus seluruh kelengkapan administrasi dan dokumen yang dibutuhkan dalam mutasi jabatan crew kapal. Peran tersebut meliputi penyusunan dan pengajuan dokumen, komunikasi dengan pihak KSOP, hingga memastikan *crew* kapal yang mengalami mutasi jabatan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuannya.

2. KAJIAN TEORITIS

Dalam Penelitian ini terdapat beberapa teori yang mendasari:

Pengertian Mekanisme

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), mekanisme diartikan sebagai cara kerja. Istilah ini merujuk pada proses kerja yang menyerupai mesin, di mana setiap bagian saling berhubungan dan berfungsi sesuai sistem yang telah ditetapkan. Dengan demikian, mekanisme menekankan pada keterpaduan fungsi tiap bagian dalam suatu sistem secara menyeluruh.

Pengertian Pengurusan

Menurut Robby Andika (2021:5), Pengurusan atau manajemen adalah suatu proses mulai dari merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi dan mengevaluasi kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Pengertian Mutasi

Menurut Sedarmayanti (2017:21) menyatakan bahwa mutasi adalah suatu proses yang memungkinkan perubahan posisi atau status pegawai dalam sebuah organisasi. Sebagai bentuk pergeseran yang mampu mengubah kedudukan pegawai, mutasi dipandang sebagai salah satu metode yang efektif untuk mendorong pengembangan pegawai di lingkungan organisasi.

Pengertian Jabatan

Menurut Syihabudhin dkk (2024:73) Jabatan adalah suatu nilai yang ditetapkan kepada posisi atau pekerjaan dalam suatu organisasi atau perusahaan, yang diterima dari analisis jabatan.

Pengertian Crew Kapal atau Awak Kapal

Awak kapal, sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 1 ayat 4 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kelaikan dan Operasional Kapal Penumpang di Bawah Permukaan Air, adalah setiap orang yang ditugaskan atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik maupun operator untuk menjalankan tugas sesuai jabatan yang tercatat dalam buku sijil.

Pengertian Kantor Kesahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Menurut Undang-Undang Pelayaran Nomor 17 Tahun 2008 Pasal 207 Ayat 3, Syahbandar merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Perhubungan dan berkedudukan di pelabuhan. Syahbandar memiliki wewenang tertinggi dalam penerapan serta pengawasan regulasi untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran, termasuk pelaksanaan, pengawasan, dan penegakan hukum terkait angkutan perairan, kepelabuhanan, serta perlindungan lingkungan laut di seluruh pelabuhan Indonesia.

Pengertian Perusahaan Pelayaran

Ester Kalangi (2021:56) menyatakan bahwa perusahaan pelayaran merupakan badan usaha yang menjalankan operasional kapal, baik kapal milik sendiri maupun kapal sewaan (*charter*), yang berperan sebagai pihak pengangkut (*carrier*).

Pengertian Keagenan

Peraturan Menteri Nomor 65 Tahun 2019 Pasal 2 menjelaskan bahwa keagenan kapal merupakan kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran untuk menangani berbagai kebutuhan dan kepentingan kapal, baik milik perusahaan nasional maupun asing, selama berada di wilayah perairan Indonesia.

Pengertian Buku Sijil

Herman Budi Sasono (2021:54) menjelaskan bahwa sijil awak kapal adalah pencatatan resmi awak kapal ke dalam daftar awak kapal. Buku sijil sendiri memuat informasi mengenai daftar kru yang bertugas di atas kapal sesuai jabatannya, beserta tanggal naik dan turun mereka, yang disahkan oleh Syahbandar.

Pengertian Buku Pelaut

Menurut Andi Prasetyawan (2024:41) Buku pelaut adalah buku yang berisi tentang perjalanan karir dari pelaut pemilik buku tersebut mulai dari awal sampai saat kondisi terakhir.

3. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan (field research) dan studi pustaka (library research) guna menggambarkan serta menjelaskan permasalahan yang dibahas dan menguraikan masalah-masalah yang dituliskan.

Metode Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam metode ini penulis mengamati secara langsung bagaimana Mekanisme Pengurusan Mutasi Jabatan *Crew* Kapal Oleh PT. Samudera Sarana Karunia. Mulai dari membuat permohonan dari sistem, membuat permohonan *sign off* dan *sign on crew* kapal di buku sijil dan pelaut, melengkapi dokumen yang diperlukan oleh kantor KSOP Kelas I Dumai pembayaran, pengajuan permohonan ke kantor otoritas pelabuhan atau KSOP.

Metode Pengamatan Pustaka (Library Research)

Melalui metode studi pustaka, penulis memperoleh data dengan menelaah berbagai literatur yang relevan, baik di perpustakaan Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan maupun sumber lain seperti jurnal dan media daring. Cara ini mempermudah penulis dalam memahami konsep teori yang tidak bisa diperoleh langsung melalui observasi lapangan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Mekanisme Pengurusan *Sign Off* Buku Sijil dan Buku Pelaut *Crew* Kapal di Kantor KSOP Kelas I Dumai

- 1) Membuat permohonan *off crew* yang akan di mutasi pada sistem aplikasi pelaut (dokumenpelaut.dephub.go.id/pelaut/login). Masukkan *username* dan *password account crew* kapal Buku Pelaut pada sistem Pelaut untuk masuk ke dalam akun dan membuat permohonan
- 2) Setelah masuk ke dalam akun Buku Pelaut buat permohonan *off* untuk keperluan mutasi jabatan. Data yang diisi dalam forum permohonan meliputi:
 - a) Nama crew yang akan di Off untuk keperluan mutasi
 - b) Tempat dan Tanggal Lahir
 - c) Kode Pelaut
 - d) Alasan Awak Kapal tersebut Off
 - e) Tujuan Kantor KSOP yang dituju untuk pengurusan
- 3) Lalu agen akan membuat surat permohonan dari perusahaan untuk crew yang akan di off.

- 4) Setelah semua dokumen lengkap seperti buku pelaut, buku sijil yang sudah ditulis mutasi *off*, permohonan dari sistem dan permohonan dari perusahaan. Agen kapal membawa semua dokumen yang diperlukan ke Kantor KSOP Kelas I Dumai.
- 5) Kantor KSOP Kelas I Dumai akan menginput dan memvalidasi akun *crew* yang akan di *off* untuk keperluan mutasi jabatan.
- 6) Setelah buku pelaut dan sijil berhasil di *off* kan. Agen kapal melanjutkan *sign on crew* kapal yang akan di mutasi

Mekanisme Pengurusan Sign On Buku Sijil dan Buku Pelaut Crew Kapal di Kantor KSOP Kelas I Dumai

Perjanjian Kerja Laut (*Working Contract*) merupakan kesepakatan antara pelaut dengan pengusaha kapal, di mana pelaut bersedia bekerja di bawah perintah pengusaha kapal dengan imbalan berupa upah. Perjanjian ini berlaku baik bagi nakhoda maupun anak buah kapal, sebagaimana tercantum dalam Pasal 395 ayat (1) KUHD.

Untuk dapat berkerja sebagai awak kapal harus:

- 1) Mempunyai PKL yang masih berlaku
- 2) Telah disijil (dimasukkan ke dalam daftar awak kapal oleh Syahbandar). Buku sijil adalah dokumen yang memuat daftar awak kapal yang bertugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya, setelah terlebih dahulu memenuhi persyaratan tertentu.
- 3) Memiliki buku pelaut. Buku yang mirip seperti paspor dan cara memperolehnya lewat adpel atau Syahbandar.

Berikut adalah Mekanisme *sign on* mutasi jabatan *crew* kapal pada kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai:

- 1) Membuat permohonan *on* untuk *crew* yang akan mutasi di sistem aplikasi pelaut (dokumenpelaut.dephub.go.id/pelaut/login). Masukan *username* dan *password* pelaut dan *klik login* untuk masuk ke dalam *account* pelaut untuk membuat permohonan
- 2) Setelah berhasil masuk ke dalam *account* pelaut, agen melakukan permohonan di dalam sistem untuk membuat permohonan sijil naik atau *sign on* dengan jabatan yang sudah digantikan dengan prosedur sesuai dengan jabatan yang disetujui oleh *owner* kapal
- 3) Agen kapal menuliskan nama *crew* yang baru ke dalam buku sijil dengan jabatannya dan *crew* yang sudah di *off* kan dibuat keterangan mutasi *on* dengan jabatannya.

- 4) Setelah itu agen kapal meminta *owner* membuat Perjanjian Kerja Laut sesuai dengan jabatannya *crew* kapal yang baru. Perjanjian Kerja Laut tersebut di tanda tanganin oleh *owner* kapal dan selanjutnya di kirimkan ke agen dan agen menyerahkan ke Kantor KSOP.
- 5) Setelah Perjanjian Kerja Laut dikirimkan ke agen dan sudah ditanda tangani oleh *owner* kapal, agen meminta kepada *crew* yang akan di mutasi kan untuk ke kantor perusahaan untuk menandatangani perjanjian kerja laut.
- 6) Setelah ditanda tangani, agen kapal membuat surat permohonan perusahaan untuk *crew* yang akan di *on* kan dan diberikan ke kantor KSOP Kelas I Dumai
- 7) Setelah itu agen melengkapi dokumen yang di perlukan untuk *sign on* mutasi jabatan pada Kantor KSOP Kelas I Dumai, dokumen yang di perlukan sebagai berikut:
 - a) Permohonan sijil naik atau *sign on* dari sistem pelaut
 - b) Surat permohonan *sign on* dari perusahaan
 - c) Buku pelaut kedua *crew* yang dimutasikan
 - d) Buku sijil yang sudah diberi keterangan mutasi dan sijil naik (*sign on*)
 - e) Perjanjian kerja laut yang sudah ditanda tangani oleh *owner* kapal dan *crew* yang dimutasikan
 - f) Untuk *crew* yang baru naik dibutuhkan dokumen awak kapal seperti *Basic Safety Training* (BST), Ratings, Sertifikat Ahli Nautika untuk perwira bagian dek dan Sertifikat Ahli Teknika untuk perwira bagian mesin
- 8) Setelah dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap, agen kapal membawa dokumen tersebut ke kantor KSOP Kelas I Dumai untuk di input ke sistem.
- 9) Kantor KSOP Kelas I Dumai akan melakukan validasi dokumen dan menandatangani, mencap perjanjian kerja laut, buku sijil dan buku pelaut.
- 10) Setelah itu agen akan memberikan satu lembar perjanjian kerja laut untuk *crew* kapal yang dimutasikan.

Kendala – kendala yang Dihadapi Mekanisme Pengurusan Mutasi Jabatan Crew Kapal

Berikut adalah beberapa mekanisme pengurusan mutasi jabatan *crew* kapal yaitu:

- 1) Masalah jaringan yang memuat agen tidak dapat *login* ke sistem
- 2) Terjadinya *human error* pada saat penginputan data awak kapal
- 3) Kelengkapan dokumen, hambatan utama yang sering dihadapi adalah kelengkapan dokumen yang kurang memadai. Awak kapal maupun perusahaan pelayaran seringkali terlambat dalam melengkapi dokumen yang

dipersyaratkan, seperti buku sijil, sertifikat keahlian pelaut, dan surat pengalaman berlayar. Selain itu, proses verifikasi dan validasi dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama apabila terdapat perbedaan data antar dokumen.

- 4) Proses mutasi jabatan *crew* kapal pada kantor KSOP masih banyak yang menggunakan sistem manual atau semi-digital. Kondisi ini menyebabkan data yang seharusnya dapat diolah secara cepat justru menjadi lambat. Keterbatasan jaringan internet dan kurangnya integrasi sistem informasi antara perusahaan pelayaran dengan KSOP juga memperburuk hambatan teknis ini. Dan Kantor KSOP masih belum memiliki prosedur untuk siapa yang akan tanda tangan untuk perjanjian kerja laut sehingga membuat tidak efisien sehingga perjanjian kerja laut tadinya sudah ditanda tanganin oleh *owner* harus diganti karena penjabat KSOP yang diubah.
- 5) Kesalahan dalam membuat perjanjian kerja laut, ini merupakan hambatan yang paling sering terjadi, banyak agen yang biasanya salah dalam penulisan nama, jabatan, ataupun gaji yang diterima oleh awak kapal, sehingga ini membuat tidak efisien dan memperlama waktu penggerjaan dikarenakan harus mengulang kembali membuat perjanjian kerja laut. Dan sering terjadi pergantian forum perjanjian kerja laut yang tiba-tiba oleh Kantor KSOP, sehingga agen harus mengulang dan meminta tanda tangan ke *owner* yang sangat membutuhkan waktu.
- 6) Awak kapal yang *off* dan mutasi ke kantor perusahaan, ini juga merupakan suatu kendala dikarenakan harus menunggu awak kapal, dan jika terjadi kesalahan dokumen awak kapal harus turun lagi ke kantor dan jika awak kapal yang baru naik dan ada kesalahan dokumen awak kapal tersebut harus menunggu dan belum diperbolehkan untuk naik ke kapal.
- 7) Kurangnya pemahaman agen terhadap membuat mutasi jabatan dan kurangnya koordinasi terhadap agen dengan intansi pelabuhan seperti Syahbandar.

Cara Mengatasi Hambatan yang Terjadi Dalam Mekanisme Pengurusan Mutasi Jabatan Crew Kapal

Berikut adalah cara mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi dalam proses pengurusan mutasi jabatan *crew* kapal diantaranya:

- 1) Diperlukan peningkatan infrastruktur teknologi, khususnya dalam hal konektivitas internet dan perangkat keras, untuk memastikan bahwa semua pengguna dapat mengakses dan menggunakan sistem Sijil *Online* dengan efektif.
- 2) KSOP perlu melakukan sosialisasi cepat setiap kali terdapat perubahan regulasi, baik melalui surat edaran maupun media *online*.
- 3) Pemanfaatan aplikasi layanan berbasis *web* agar proses permohonan dan validasi dapat dilakukan secara *online*.
- 4) Agen kapal harus bisa saling koordinasi sehingga bisa meningkatkan pelayanan yang baik dan pekerjaan dalam membuat suatu mutasi jabatan bisa lebih efisien dan praktis
- 5) Agen kapal harus bisa lebih berkomunikasi dengan awak kapal sehingga awak kapal tidak harus datang kedua kalinya atau harus menunggu.
- 6) Melakukan evaluasi rutin terhadap implementasi Sijil *Online* untuk menemukan area yang perlu diperbaiki sekaligus memastikan sistem tetap berkembang sesuai kebutuhan operasional dan ketentuan regulasi. Dengan langkah ini, pemanfaatan Sijil *Online* dapat berlangsung secara berkesinambungan serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi di masa depan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Mekanisme Pengurusan Mutasi Jabatan *Crew* Kapal Pada Kantor KSOP Kelas I Dumai Oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai merupakan bagian penting dalam menjaga kelancaran operasional pelayaran. Namun dalam pelaksanaannya, masih ditemui beberapa permasalahan antara lain keterlambatan kelengkapan dari pihak perusahaan maupun *crew* kapal dan kurangnya pemahaman awak kapal dan agen terhadap prosedur mutasi sehingga mengakibatkan pelaksanaan mutasi menjadi tidak efisien.

Saran

Agar pelaksanaan pengurusan mutasi jabatan menjadi lebih efisien dan efektif perusahaan harus lebih sigap dalam memberitahukan dokumen mutasi yang wajib dipenuhi sehingga tidak terjadinya keterlambatan dokumen dan tidak terjadi keterlambatan pengajuan ke kantor KSOP. *Crew* kapal juga harus lebih peduli dan disiplin dalam mempersiapkan dokumen pribadi seperti sijil, buku pelaut ataupun dokumen lainnya.

DAFTAR REFERENSI

- Kalangi, E. (2021). Administrasi pelayaran niaga. Scopindo.
- Kusumajaya, R. A. (2021). Ilmu dasar pengantar manajemen: Panduan menguasai ilmu manajemen. Yayasan Prima Agus Teknik.
- Munthe, F., & Sutria, Y. (2024). Proses pengurusan penggantian crew kapal pada Kantor KSOP Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. Profit: Jurnal Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 3(4), 280–288. <https://doi.org/10.58192/profit.v3i4.2666>
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kelaiklautan dan Operasional Kapal Penumpang di Bawah Permukaan Air.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan.
- Prasetiawan, A. (2024). Bisnis keagenan kapal. PIP Semarang.
- Rapika, R., Sabila, 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>
- 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.
- Sasono, H. B. (2021). Manajemen pelabuhan & realisasi ekspor impor. Andi.
- Sedarmayanti. (2017). Bedah buku perencanaan & pengembangan sumber daya manusia. Universitas Dr. Soetomo Surabaya.
- Sibagariang, A. R., Ridho, S., & Dirhamsyah, F. H. S. (2023). Procedure for managing export and import documents by PT. Adhigana Pratama Mulya Belawan. GLOBE, 1(4). <https://doi.org/10.61132/globe.v1i4.333>
- Suharso, & Khaira, D. (2022). Undang-Undang pelayaran dan konvensi internasional untuk ahli nautika tingkat IV. PIP Semarang.
- Syihabudhin, et al. (2024). Manajemen kinerja dan kompensasi. Media Nusa Creative.