

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR
DEMI MEMPERLANCAR PERGANTIAN *CREW* KAPAL di
PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA**

Oleh :

MAGHFIRAH RIZKI AMELIA

NRP 4 61 18.9702

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2022

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



SKRIPSI

**UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR
DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGANTIAN
CREW KAPAL di PT MSI SHIPS MANAGEMENT
INDONESIA**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
untuk Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma IV**

Oleh :

MAGHFIRAH RIZKI AMELIA

NRP 4 61 18.9702

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JAKARTA

2022

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : MAGHFIRAH RIZKI AMELIA
NRP : 4 61 18.9702
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN
Judul : UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGANTIAN CREW KAPAL di PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA

Jakarta, 08 Agustus 2022

DOSEN PEMBIMBING I

Drs. Warsono , MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19581229 199303 1 001

DOSEN PEMBIMBING II

Trisanti, SS., M.Pd
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19720424 200212 2 007

Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK

Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M.M.Tr
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19831227 200812 2 002

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : MAGHFIRAH RIZKI AMELIA
NRP : 4 61 18.9702
Program Pendidikan : DIPLOMA IV
Program Studi : KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN
Judul : UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGANTIAN CREW KAPAL di PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA

Jakarta, Agustus 2022

KETUA PENGUJI

ANGGOTA PENGUJI

ANGGOTA PENGUJI

Yudhiyono, S.Si., MT

Penata (III/c)

NIP. 19820130 200912 1 004

Irwansyah SH., MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19500706 198003 1 002

Drs. Ir. Warsono., MM

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19581229 199303 1 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK

Dr. Vidya Selasдини, S.Si.T., M.M.Tr

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19831227 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang tidak terkira serta diiringi doa kedua orang tua dan juga keluarga sehingga Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dimana merupakan suatu kewajiban bagi setiap Taruna Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta untuk menyusun skripsi yang telah ditentukan oleh Pendidikan, sebagai salah satu persyaratan kelulusan program D-IV tahun ajaran 2022.

Penyusunan skripsi ini didasarkan atas pengalaman yang Penulis dapatkan selama menjalani praktik darat di PT. MSI Ships Management Indonesia. Serta semua pengetahuan yang diberikan oleh dosen pada saat pendidikan dengan melalui literature-literatur yang berhubungan dengan judul skripsi yang Penulis ajukan. Adapun judul skripsi yang penulis pilih adalah :

“UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGANTIAN CREW KAPAL di PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA”

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Capt. Sudiono, M.Mar., selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Ibu Dr. Vidya Selas dini., M.MTr., selaku Ketua Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
3. Ibu Sari Kusumaningrum,SS, M.Hum, selaku Sekretaris Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
4. Bapak Drs. Warsono, M.M selaku dosen pembimbing materi skripsi yang banyak memberikan waktu untuk membimbing, memberi masukan, serta. pengarahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Ibu Trisanti, SS., M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Penulisan yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
6. Yth. Seluruh Civitas Akademi, Staff dan Dosen Pengajar Jurusan KALK Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

7. Seluruh pegawai PT MSI Ship Management Indonesia yang telah membantu dan memberikan penulis kesempatan serta pengetahuan kepada penulis saat melaksanakan praktek darat.
8. Kedua orang tua tercinta Ibu Supiati dan Bapak Suryadi yang telah mendidik dan membesarkan penulis dengan seluruh cinta, kasih sayang, dan selalu menjadi penyemangat serta inspirasi penulis, terima kasih atas dukungan baik doa, dorongan, materi dan motivasi dalam menjalankan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta. Kakak saya Ridho Yoviandhika, dan adik saya Muhammad Haikal Ramadhan yang senantiasa menjadi sosok kakak dan adik yang selalu menjadi motivator dan penyemangat.
9. Roommate DJ-105 dan DO-201 Lisa, Citra, Conitia, Kevin, Kuni nela, Ananta, Levina, Ajeng, Rosanti yang selalu menjadi penghibur selama berada di kampus tercinta.
10. Juniorku angkatan 62 dan 63 khususnya Ulfa, Soba, Khusnul, terima kasih atas bantuan dan doanya.
11. Semua pihak yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan-kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan tanggapan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Jakarta, 08 Agustus 2022

Penulis

MAGHFIRAH RIZKI AMELIA

NRP. 4 61 18.9702

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.....	1
B. IDENTIFIKASI MASALAH	5
C. BATASAN MASALAH	5
D. RUMUSAN MASALAH	5
E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN.....	5
F. SISTEMATIKA PENULISAN	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA	8
B. KERANGKA PIKIR PENELITIAN	19

BAB III METODE PENELITIAN

A. WAKTU & TEMPAT PENELITIAN.....	21
B. METODE PENDEKATAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA..	23
C. SUBJEK PENELITIAN	24
D. TEKNIK ANALISIS DATA	25

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA	26
B. ANALISIS DATA	30

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH.....	33
D. EVALUASI TERHADAP PEMECAHAN MASALAH	38
E. PEMECAHAN MASALAH.....	39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN	41
B. SARAN.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 . 1	Bank Data Application Pelamar	3
GAMBAR 4 . 1	Google Formulir Pendaftaran	35
GAMBAR 4 . 2	Google Formulir Pendaftaran 2	35
GAMBAR 4 . 3	Google Formulir Pendaftaran 3	36
GAMBAR 4 . 4	QR Code Formulir Pendataan Pelamar	36

DAFTAR TABEL

TABEL 1 . 1 Data Karyawan	4
TABEL 4 . 1 Data Sign Off Crew	28
TABEL 4 . 2 Job Description Staf Divisi Crewing	31

DAFTAR BAGAN

BAGAN 2 . 1 Kerangka Pemikiran	20
BAGAN 3 . 1 Struktur Organisasi.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Penunjukkan Penyediaan Awak Kapal

LAMPIRAN 2 Surat NIB (Nomor Induk Berusaha)

LAMPIRAN 3 Surat Penunjukkan

LAMPIRAN 4 Akta Perusahaan

LAMPIRAN 5 Akta Perusahaan

LAMPIRAN 6 Akta Perusahaan

LAMPIRAN 7 Akta Perusahaan

LAMPIRAN 8 Surat Pengesahan Pendirian Usaha

LAMPIRAN 9 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 10 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 11 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 12 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 13 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 14 Data Sign Off Kapal

LAMPIRAN 15 Data Sign Off Kapal

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat, termasuk perkembangan internet. Salah satu faktor yang memicu perkembangan teknologi adalah kebutuhan manusia untuk mendapatkan informasi yang semakin meningkat. Keingintahuan manusia akan suatu hal akan lebih mudah diperoleh dengan adanya fasilitas yang mempermudah dan mendukung kita dalam pencarian informasi yang kita inginkan. Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, maka kebutuhan mendapatkan informasi secara efektif dan efisien sangat diperlukan. Era revolusi industri menjadi sebuah era yang ditandai oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), dimana kemajuan TIK tersebut dijadikan sebagai basis operasi usaha di segala bidang (Novan 2019: 1). Teknologi informasi adalah sebuah sarana dan prasarana. Seperti *hardware*, *software*, dan *useware*. Prasarana tersebut adalah sistem dan metode yang digunakan untuk beberapa tahapan. Seperti memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan serta menggunakan data secara bermakna (Bambang Warsita 2008: 135).

Pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi dikembangkan dalam mewujudkan sistem yang lebih efisien untuk melakukan pekerjaan. Sistem yang digunakan dalam aktivitas perusahaan dapat mempermudah pekerjaan karyawan untuk meningkatkan efektivitas akses ke informasi yang dibutuhkan ataupun pelayanan yang diberikan oleh perusahaan terhadap konsumen. Salah satu upaya tersebut adalah penerapan sistem yang mengikuti perkembangan jaman sesuai dengan kebutuhannya. Dewasa ini sejalan dengan perkembangan jaman, teknologi komputer juga mengalami perkembangan kearah pencapaian kenyamanan dan kemudahan dalam kehidupan sehari-hari. Baik dari segi ukuran perangkat, aplikasi, *space* penyimpanan data, maupun kebutuhan interaksi sosial. Mulai familiarnya masyarakat dengan berbagai

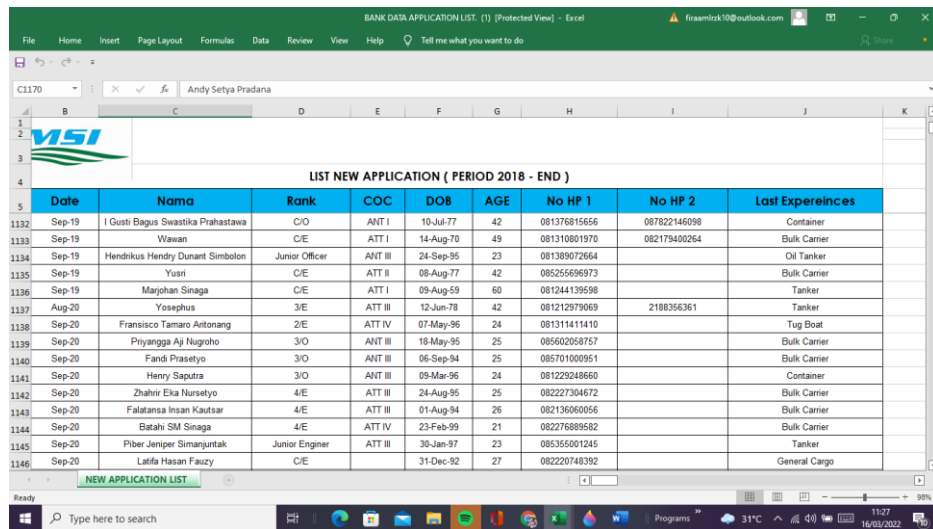
produk teknologi seperti Laptop, Komputer, Tablet dan *Smartphone*, serta tersedianya koneksi internet yang semakin murah juga menjadi peluang untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan sistem.

Telah banyak pelayanan publik yang berkembang di dunia bisnis, khususnya pada bidang keagenan perekrutan pelaut untuk mempermudah berjalannya aktivitas bisnis perusahaan. Salah satunya ialah pendaftaran pelaut melalui sistem yang lebih efektif dan efisien melalui internet. Pemanfaatan internet ini selanjutnya digunakan sebagai sistem informasi yang menjadi rangkaian kegiatan perusahaan meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi pelaut yang nantinya akan digunakan sebagai bahan penyeleksian pihak perusahaan yang lebih efektif dan efisien. Tentunya hal ini diharapkan dapat menunjang semua kegiatan di perusahaan.

PT MSI Ships Management Indonesia yang berdiri pada tahun 2019 adalah suatu perusahaan pelayaran yang ada di Indonesia dan merupakan perusahaan *crewing* yang bekerja sama dengan PT PSS sebagai shipowner. Berlokasi di Jakarta, perusahaan ini telah mengelola 5 (lima) kapal *bulk carrier* yang merupakan milik PT PSS. Data pelamar pelaut pada tahun 2020 sampai dengan tahun 2021 pada Shipping Agency PT MSI Ships Management Indonesia sebanyak 1130 Jumlah tersebut terhitung untuk semua jenis jabatan *crew* kapal. Dalam waktu sebulan Msi Ship Management Indonesia dapat melaksanakan pengantian *crew* kapal sebanyak 2 (dua) kali. Oleh karena itu PT MSI Ship Management Indonesia dituntut untuk lebih baik dalam pelaksanaan pergantian *crew* kapal. Guna memperlancar kerjasama antara *crewing management* dengan *ship owner* semakin baik. Pada saat penulis melaksanakan praktek darat di PT MSI Ship Management Indonesia selama kurang lebih 7 (tujuh) bulan, dari bulan Juni 2020 sampai dengan Januari 2021 masih terdapat pelaksanaan perekrutan *crew* yang belum berjalan secara baik sehingga perlu dilakukan perbaikan. Pada pelaksanaan perekrutan *crew*, kegiatan dimulai dari pencarian *crew*. Pencarian *crew* dilakukan sebelum waktu pergantian *crew* tiba. Pada pelaksanaannya, pencarian *crew* dilakukan dengan cara melihat daftar para pelamar yang telah memberikan data dirinya melalui lembar *curriculum vitae*. Data tersebut berupa kumpulan data diri pelamar yang dimasukkan kedalam Microsoft excel. Pendataan pelamar pada PT MSI Ships Management Indonesia masih menggunakan sistem konvensional, dimana pelamar masih harus datang untuk memberikan *curriculum vitae* sebagai bahan pertimbangan ketika waktu

pergantian *crew* tiba. *Curriculum vitae* yang telah diterima selanjutnya akan dimasukkan kedalam *bank data application*. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 1.1 :

GAMBAR 1 . 1
Bank Data application Pelamar



	Date	Nama	Rank	COC	DOB	AGE	No HP 1	No HP 2	Last Experiences
1132	Sep-19	I Gusti Bagus Swastika Prahasatawa	C/O	ANT I	10-Jul-77	42	081376815856	087822146098	Container
1133	Sep-19	Wawan	C/E	ATT I	14-Aug-70	49	081310801970	082179400264	Bulk Carrier
1134	Sep-19	Hendikus Hendry Dunant Simbolon	Junior Officer	ANT III	24-Sep-95	23	081389072664		Oil Tanker
1135	Sep-19	Yusri	C/E	ATT II	08-Aug-77	42	08255696973		Bulk Carrier
1136	Sep-19	Marjohan Sinaga	C/E	ATT I	09-Aug-59	60	081244139598		Tanker
1137	Aug-20	Yosephus	3/E	ATT III	12-Jun-78	42	081212979069	2188356361	Tanker
1138	Sep-20	Francisco Tamaro Antonang	2/E	ATT IV	07-May-96	24	081311411410		Tug Boat
1139	Sep-20	Priyanga Aji Nugroho	3/O	ANT III	18-May-95	25	085602058757		Bulk Carrier
1140	Sep-20	Fandi Prasetyo	3/O	ANT III	06-Sep-94	25	085701000951		Bulk Carrier
1141	Sep-20	Henry Saputra	3/O	ANT III	09-Mar-96	24	081229248660		Container
1142	Sep-20	Zaher Elka Nursetyo	4/E	ATT III	24-Aug-95	25	082227304672		Bulk Carrier
1143	Sep-20	Faliansa Insan Kautsar	4/E	ATT III	01-Aug-94	26	082136060056		Bulk Carrier
1144	Sep-20	Batahi SM Sinaga	4/E	ATT IV	23-Feb-99	21	082276889582		Bulk Carrier
1145	Sep-20	Piber Jeniper Simanjuntak	Junior Engineer	ATT III	30-Jan-97	23	085355001245		Tanker
1146	Sep-20	Latifa Hasan Fauzy	C/E		31-Dec-92	27	082220748392		General Cargo

Dari data di atas dapat dilihat *bank data application* pelamar yang dimiliki PT MSI Ships Management Indonesia pada tidak optimal. Hal ini disebabkan oleh penyimpanan *curriculum vitae* pelamar yang tidak terstruktur. Dengan hal seperti ini berpotensi hilangnya lembar *curriculum vitae* pelamar sebelum data dimasukkan kedalam *bank data application*. Serta mengetahui pada 2 tahun terakhir ini Indonesia dihadapkan dengan kondisi *covid-19* yang mengharuskan semua kegiatan dilaksanakan secara online .

Pada waktu penulis melakukan praktek darat penulis mendapati data bahwa perusahaan hanya memiliki 2 (dua) staf di divisi *crewing*. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel 1.1 :

TABEL 1 . 1
Data Karyawan

NO	NAMA	KETERANGAN
1	SANJAY RAMNATAN	PRESDIR
2	I KOMANG JUNI WIRAWAN	GENERAL MANAGER
3	MASKUR SUHAIMI	FLEET TECHNICAL MANAGER
4	DWI HARDIANTO	HSSEQ MANAGER
5	SIDIK PURNOMO	SUPTEND FLEET TEKNIKAL
6	ADHA YUDI THAMA	JUNIOR FLEET TEKNIKAL
7	BELA SAKTILA SANDY	JUNIOR FLEET TEKNIKAL
8	FURI WIDIASTUTI	CREWING EXECUTIVE
9	ONI SAHRONI	CREWING EXECUTIVE
10	MEGA VIERI	MANAGER FINANCE & ACCOUNTING
11	MELISA SUGIANTO	MANAGER FINANCE & ACCOUNTING
12	TITI ASTRI	ACCOUNTING EXECUTIVE
13	MARYAM GRACE	FINANCE EXECUTIVE
14	NINING	FINANCE EXECUTIVE
15	DAMA IKA NOVITA	GA EXECUTIVE
16	IDOLA SILITONGA	PROCUREMENT
17	RIFKA FAHRUL	PROCUREMENT
18	AISYA FARADIBA	PROCUREMENT
19	RECEPTIONIST	PROCUREMENT

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa minimnya staf di divisi *crewing* di PT MSI Ships Management Indonesia. Perusahaan sudah melakukan berbagai upaya perbaikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut namun belum memberikan hasil atau dampak secara maksimal sehingga masih perlu dilakukan perbaikan. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik membuat penelitian dengan judul :

“UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGATIAN *CREW* KAPAL di PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA ”.

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan penulis mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Pendataan pelamar masih dilakukan sistem konvensional.
2. Hilangnya lembar *curriculum vitae* pelamar.
3. Penyimpanan lembar *curriculum vitae* pelamar dalam bentuk arsip yang tidak terstruktur.
4. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai.

C. BATASAN MASALAH

Adapun maksud dari batasan masalah yaitu memberikan pemahaman dari penelitian tersebut agar lebih jelas dan terarah, maka penulis membatasi masalah pada :

1. Pendataan pelamar masih menggunakan sistem konvensional.
2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis hanya membahas tentang masalah yang berkaitan dengan judul sehingga dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Mengapa pendataan pelamar masih menggunakan sistem konvensional ?
2. Mengapa banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai ?

E. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini antara lain :

- a. Untuk menemukan solusi dari sistem pendataan pelamar yang masih dilakukan secara manual agar dapat diperbaiki sebagai alternatif.
- b. Untuk menemukan solusi dari minimnya staf di divisi *crewing* di PT MSI Ships Management Indonesia.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

- a. Aspek Teoritis
 - 1) Memberi informasi kepada setiap pembaca khususnya perusahaan terkait dengan bidang keagenan perekrutan pelaut.

- 2) Sebagai bahan belajar untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mengenai masalah yang dibahas.
- b. Aspek Praktis
- 1) Sebagai tugas akhir dan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang wajib dikerjakan oleh penulis, dalam rangka memenuhi Kurikulum Diklat Diploma IV (D-IV) Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.
 - 2) Sebagai tambahan ilmu dan wawasan untuk PT MSI Ship Managemenet Indonesia agar dapat lebih baik lagi dalam pelaksanaan mekanisme perekrutan dan pergantian *crew*, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan skripsi ini terdiri dari lima bab. Bab satu dengan bab yang lainnya saling berhubungan dan dilengkapi dengan daftar pustaka yang secara teori dapat dijadikan referensi oleh penulis dan didukung dengan lampiran-lampiran. Selanjutnya, untuk memudahkan pemahaman secara sistematis penulisannya adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam Bab pendahuluan ini penulis menguraikan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematisa penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Dalam bab ini dikembangkan tentang tinjauan pustaka yang memuat uraian mengenai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam kepustakaan, serta teori-teori, pengertian, dan hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan dan kerangka pemikiran yang tentang masalah yang diteliti.

BAB III. METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisi tentang waktu dan tempat penelitian, metode pendekatan & teknik pengumpulan data, subjek penelitian yang meliputi populasi dan sampel, serta teknik analisa yang mendukung penelitian.

BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis menguraikan tentang deskripsi data dan menganalisis data yang ada kaitannya dengan permasalahan. Kemudian, membahas lebih lanjut sehingga dapat ditentukan penyebab timbulnya permasalahan. Selain itu, penulis juga mengemukakan alternatif pemecahan masalah serta melakukan evaluasi terhadap pemecahan masalah tersebut dan mendapatkan hasil yang optimal.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab penutup ini berisi kesimpulan yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis data sehubungan dengan masalah penelitian dan juga berisi saran yang merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil pembahasan sehubungan dengan masalah penelitian yang merupakan masukan untuk perbaikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA

Untuk memudahkan dalam memahami pengertian-pengertian yang penulis gunakan dalam skripsi ini, penulis membuat beberapa penelitian dan istilah yang diambil dari beberapa referensi media online, kutipan-kutipan, teori serta pendapat dari pakar mengenai hal yang berkaitan dengan hal tersebut:

1. Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu (Anggadini, 2011:1). Pengertian sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen atau elemen yang saling berkaitan dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem sangat penting bagi setiap organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Suatu perusahaan atau organisasi membutuhkan sistem untuk mengorganisir semua kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik. Sistem membantu dan mempermudah perusahaan dalam mengotorisasi semua pekerjaan karyawan dan mempermudah perusahaan dalam mengontrol semua kegiatan di perusahaan”.

b. Pengertian Informasi

Menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2014:4) yang di terjemahkan oleh (Kikin Sakinah Nur Safira& Novita Puspasari), Informasi yaitu sekumpulan data yang diproses menjadi suatu yang bermanfaat dan memiliki arti dalam pengambilan keputusan perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut, disimpulkan bahwa informasi merupakan data-data yang diproses menjadi suatu bentuk yang berarti bagi para penggunanya dalam perencanaan dan pengambilan keputusan perusahaan. Informasi sangat dibutuhkan perusahaan dalam mengambil suatu tindakan dalam perencanaan perusahaan. Semakin akurat informasi yang didapatkan maka pengambilan keputusan perusahaan akan tepat sasaran.

c. Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Krismaji, 2015).

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang saling berkaitan satu sama lain dan bertujuan untuk mendukung operasi, manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Kegiatan di sistem informasi mencakup :

- 1) Input, menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data untuk kemudian diproses.
- 2) Proses, menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat digunakan.
- 3) Output merupakan suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses diatas tersebut.
- 4) Penyimpanan merupakan suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
- 5) Kontrol ialah suatu aktivitas untuk menjamin bahwa sistem yang dijalankan tersebut berjalan dengan baik.

2. Pendataan

Pendataan menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) terdapat 2 (dua) pengertian. Pengertian yang pertama pendataan diartikan sebagai proses, cara, atau perbuatan mendata. Pengertian kedua pendataan berarti pengumpulan data

Soleh dkk (2014) menyatakan bahwa data manual merupakan data yang dituliskan pada sebuah buku besar dan kertas yang disimpan dalam bentuk tabel- tabel atau arsip. Dengan perkembangan zaman yang semakin pesat maka pengolahan data dengan cara manual sangat tidak memungkinkan dalam pengoperasian karena dianggap tidak efisien.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pendataan adalah proses pengumpulan dan pencarian data berupa fakta untuk diolah dan kemudian diarsipkan untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan. Pendataan yang dimaksud pada penelitian ini adalah pengumpulan data pelamar yang dilakukan oleh divisi *crewing* dengan tujuan untuk memudahkan divisi *crewing* dalam pengambilan keputusan pada poses pencarian *crew* ketika pergantian *crew* tiba.

3. Crew (Awak Kapal) dan Crewing (Pengawakan)

a. Crew (Awak Kapal)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Bab I Ketentuan Umum Pasal I 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.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa *crew* atau awak kapal adalah seorang 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 (ABK) sebagai berikut:

- 1) Perwira kapal, terdiri dari *Captain*, *Chief Officer*, *Second Officer*, dan *Third Officer* (untuk bagian *deck*). Sedangkan (untuk bagian *engine*)

adalah *Chief Enginer, First Enginer, Second Enginer, Third Enginer, Fourth Enginer* dan *ETO (Electrician Technical Officer)*.

- 2) 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, fitter dan wiper*.

Setiap *crew* kapal memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Tugas dan tanggung jawab *crew* Kapal bagian *deck*, adalah :

- 1) *Captain/Master/Nahkoda*
 - (a) Melengkapi peralatan kapalnya
 - (b) Mengawaki kapalnya secara layak sesuai prosedur atau aturan.
 - (c) Membuat kapalnya layak laut (*seaworthy*).
 - (d) Bertanggung jawab atas keselamatan pelayaran.
 - (e) Bertanggung jawab atas keselamatan para pelayar yang ada di atas kapalnya.
 - (f) Mematuhi perintah pengusaha kapal selama tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) *Chief Officer*
 - (a) Pemeliharaan seluruh kapal kecuali kamar mesin.
 - (b) Muat bongkar muatan di palka-palka dan lain-lain.
 - (c) Pekerjaan administrasi yang berhubungan dengan pengangkutan muatan
 - (d) Pengganti nahkoda pada waktu Nahkoda berhalangan, maka *Chief Officer* memimpin kapal atas perintahnya.
 - (e) Mengatur muatan, persediaan air tawar, dan mengatur arah navigasi.
- 3) *Second Officer*
 - (a) Memelihara serta menyiapkan peta-peta laut dan buku-buku petunjuk pelayaran.

- (b) Memelihara dan menyimpan alat-alat pembantu navigasi non elektronik.
- (c) Bertanggung jawab atas bekerjanya dengan baik pesawat pembantu navigasi elektronik (radar).
- (d) Memelihara *gyro compass*, bertanggung jawab atas pemeliharaan autopilot.
- (e) Memelihara magnetic compas serta bertanggung jawab atas pemeliharaan autopilot.

4) *Third Officer*

- (a) Pemeliharaan dan kelengkapan *life boats, liferafts, lifebuoys* serta *lifejackets*, serta administrasi.
- (b) Bertanggung jawab atas pemeliharaan, kelengkapan, dan bekerjanya dengan baik dari botol-botol pemadam kebakaran, alat-alat pelempar tali, alat-alat semboyan bahaya, alat-alat pernafasan.
- (c) Membuat sijil-sijil kebakaran, sekoci dan orang jatuh kelaut, dan memasangnya ditempat-tempat yang telah ditentukan.
- (d) Memelihara dan menjaga kelengkapan bendera-bendera (kebangsaan, bendera-bendera semboyan internasional, serta bendera perusahaan).
- (e) Mengawasi pendugaan tanki-tanki air tawar atau *ballast* dan got-got palka serta mencatatnya dengan journal.

5) Bosun

- (a) Sebagai kepala kerja ABK *deck*, memimpin atau mengarahkan ABK *deck*, mengambil inisiatif kerja.
- (b) Membagi tugas kepada-tugas kepada ABK dengan baik setelah menerima perintah dengan *Chief Officer*.
- (c) Ronda dengan teratur, memelihara semua hal yang menjadi yang menjadi tanggung jawabnya dan melaporkannya pada nakoda.
- (d) Memahami sungguh-sungguh pekerjaannya dan dapat bekerja sama dengan bagian-bagian lain.
- (e) Memelihara alat kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.

6) *Able Seaman (AB)*

- (a) Melaksanakan tugas jaga dianjungan, jaga tangga (*gangway*) pegang kemudi dan pengintaian (*look-out*).
- (b) Menyiapkan bendera-bendera, alat pemadam di *deck*.
- (c) Kebersihan anjungan dan *gangway*, menunaikan perintah dari perwira *deck* yang bertugas sewaktu perawatan kapal atau penggunaan alat-alat navigasi, dan peralatan anjungan lainnya.

8) *Ordinary Seaman*

- (a) Merawat lambung kapal.
- (b) Membantu penanganan muatan.
- (c) Dan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintahkan kepadanya.

9) *Mess boy*

- (a) Membantu semua kegiatan yang diperintahkan.
- (b) Membantu penanganan muatan.
- (c) Dan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan lain yang diperintahkan kepadanya.

Tugas dan tanggung jawab pada bagian *Engine*, adalah :

1) *Chief Engineer*

- (a) Memastikan bahwa semua personil departemen mesin dibiasakan dengan prosedur yang relevan.
- (b) Mengeluarkan perintah yang jelas dan ringkas untuk insinyur dan lain-lain di departemen mesin.
- (c) Menyesuaikan jam tangan ruang mesin untuk memastikan bahwa semua menonton penjaga cukup beristirahat dan cocok untuk tugas.
- (d) Pastikan bahwa awak departemen mesin menjaga disiplin, kebersihan, dan mengikuti praktek kerja yang aman.
- (e) Evaluasi junior dan laporan kinerja kepada Nahkoda.
- (f) Mengidentifikasi potensi bahaya yang berhubungan dengan operasi mesin dan bertindak sesuai untuk menghilangkan mereka.

2) *First Engineer*

- (a) Mengatur kegiatan pemeliharaan dan berkonsultasi dengan *Chief Engineer*.
- (b) Mengalokasikan pemeliharaan dan perbaikan untuk insinyur, dan mengawasi yang sama.
- (c) Menjaga buku catatan ruang mesin.
- (d) Memantau jadwal pemeliharaan untuk mesin utama, mesin bantu, kompresor, pembersih, pompa dan peralatan lainnya.
- (e) Membantu *Chief Engineer* dalam mempertahankan persediaan suku cadang.

3) *Second Engineer*

- (a) Menjaga tambahan mesin, generator air tawar, mesin kerek, peralatan tambat, sekoci motor, darurat kompresor, pompa kebakaran darurat.
- (b) Menganalisis air dan pengolahan kimia untuk pendingin mesin sistem air utama.
- (c) Melakukan pemeliharaan preventif pemadam kebakaran dan peralatan keselamatan dalam ruang ruang mesin, dan menginformasikan ke *Chief Engineer* dari setiap kekurangan.
- (d) Menjaga catatan diperbarui pemeliharaan preventif rencana yang berkaitan dengan kompresor, generator.
- (e) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh *Chief Engineer*.

4) *Third Engineer*

- (a) Membantu *Chief Engineer* selama manuver kapal.
- (b) Menjaga bahan bakar minyak dan pemurni minyak pelumas dan filter.
- (c) Menjaga sistem bahan bakar *transfer* dan pabrik limbah.
- (d) Menjaga peralatan lainnya atau mesin di ruang mesin seperti yang diperintahkan oleh *Chief Engineer*.
- (e) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh *Chief Engineer*.

5) *Oiler*

- (a) Mencatat pemasukan atau pengeluaran bahan bakar dan minyak lumas.

(b) Melaporkan kepada Masinis Jaga apabila ada kelainan pada pesawat-pesawat indikator minyak.

6) *Wiper*

Seorang *wiper* adalah awak yang paling junior diruang mesin kapal. Peran *wiper* terdiri dari membersihkan ruang mesin dan mesin, dan membantu para masinis seperti apa yang diarahkan.

b. *Crewing* atau Pengawakan

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 84 Tahun 2013 Tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal pada BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 1, 2, dan 3 dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1) Perusahaan Angkutan Laut adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum Indonesia yang melakukan kegiatan angkutan laut di dalam wilayah perairan Indonesia dan atau dari dan ke pelabuhan di luar negeri.
- 2) Usaha keagenan Awak Kapal (*Ship Manning Agency*) adalah usaha jasa keagenan awak kapal yang berbentuk badan hukum yang bergerak di bidang rekrutment dan penempatan awak kapal diatas kapal sesuai kualifikasi.
- 3) Serikat pekerja adalah organisasi pekerja yang sesuai dengan ketentuan nasional dan atau organisasi pekerja internasional dengan serikat pekerja atau serikat buruh international.

Dalam kegiatan pengawakan kapal, hal yang sangat penting adalah rekrutmen. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi (Faustino Cardoso Gomes, 1995:105).

Berikut tata cara perekrutan dan penempatan Awak Kapal :

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 84 Tahun 2013 Tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal pada BAB III Bagian Kesatu Tata Cara Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal Pasal 13 Ayat 1 dan 2 :

- 1) Awak kapal yang dapat direkrut dan ditempatkan oleh perusahaan

keagenan awak kapal adalah pelaut :

- a) Berusia minimum 18 (belas) tahun kecuali Praktek Laut (Prala).
 - b) Yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan diatas kapal.
 - c) Yang ditempatkan dibagian *food* dan *catering* wajib memiliki *ship's cook certificate* yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi di bidang pendidikan pariwisata maupun maritime.
 - d) Yang memenuhi standar kesehatan untuk melakukan pekerjaan diatas kapal dan khusus wanita tidak diperkenankan dalam keadaan hamil.
 - e) Yang memiliki buku pelaut dan dokumen kepelautan yang dipersyaratkan untuk bekerja diatas kapal.
- 2) Perusahaan keagenan awak kapal yang melakukan perekrutan dan penempatan pelaut wajib :
- a) Mengurus seluruh dokumen yang diperlukan di Negara tujuan atau tempat kapal bersandar.
 - b) Menjamin keamanan dokumen kepelautan, dokumen perjalanan, dan dokumen lainnya yang terkait dengan hubungan kerja dua belah pihak.
 - c) Memberikan kesempatan memperoleh pekerjaan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki.
 - d) Membebaskan atas pungutan biaya kepada pelaut kecuali untuk biaya dokumen perjalanan, biaya pembuatan dokumen pelaut, dan biaya pemeriksaan untuk penerbitan sertifikat Kesehatan.
 - e) Menginformasikan hak-hak dan kewajiban pelaut berdasarkan Perjanjian Kerja Laut dan mmberi kesempatan untuk membaca dan memahami isi perjanjian kerja laut sebelum ditandatangani.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam perekrutan dan penempatan awak kapal harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan guna menjaga keamanan,

keselamatan dan menjaga kualitas kerja *crew* kapal pada saat bekerja diatas kapal.

4. Pergantian *crew* (*Replacement*)

Menurut Engkos Kosasih dan Hananto Soewodo (2014:131-133), ada beberapa 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.

a. Syarat untuk dapat bekerja di kapal adalah memiliki :

- 1) Sertifikat keahlian pelaut dan sertifikat ketrampilan pelaut.
- 2) Perjanjian Kerja Laut (PKL) antara perusahaan pelayaran dengan awak kapal yang disahkan oleh syahbandar.
- 3) Sijil Awak Kapal.
- 4) Sertifikat Kesehatan Pra Berlayar.
- 5) Buku pelaut.

b. Terjadinya Pergantian awak kapal di atas kapal (mutasi naik/turun) disebabkan beberapa kemungkinan, yaitu :

1) Habis kontra

Di dalam Perjanjian Kerja Laut (PKL) terdapat kesepakatan antara perusahaan dan pelaut yang disahkan oleh pejabat yang berwenang yaitu Direktorat Jendral Perhubungan Laut Kementrian Perhubungan Republik Indonesia. Salah satu kesepakatan yang ada didalamnya adalah tanggal *sign on* dan *sign off*. Ketika hari *sign off* tiba maka pelaut sudah memenuhi masa layar pada kontrak dan diperbolehkan turun dari kapal. Hal itu mengharuskan pergantian *crew* kapal dilakukan

2) Atas Permintaan Sendiri

Banyak para karyawan mengambil cuti dengan jadwal yang berbeda-beda, pengajuan cuti harus disesuaikan dengan prosedur yang ada dalam

perusahaan tersebut. Pelaut mengajukan permohonan *sign off* atas permintaan sendiri karena biasanya tidak nyaman, mempunyai masalah di atas kapal, ada kepentingan pribadi dan lain-lain. Hal ini menyebabkan pergantian *crew* kapal harus dilakukan.

3) Cuti

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kepelautan Bagian 4, Pasal 24 Ayat (1) disebutkan bahwa “setiap awak kapal berhak mendapatkan cuti tahunan yang lamanya paling sedikit 20 hari kalender untuk setiap jangka waktu 1 tahun bekerja”. Ayat (2), awak kapal yang mendapatkan hak cuti tahunan dapat mengganti hak cutinya dengan imbalan upah sejumlah hari cuti tersebut. Hak cuti tersebut dapat digunakan selama awak kapal masih bekerja.

4) *Stand by* dan menunggu penempatan

Dalam suatu perusahaan pelayaran pengaturan *crew* kapal harus 17 diperhatikan karena seringkali terjadi penyesuaian *crew* sesuai spesifikasi kapal. Dalam proses perpindahan *crew* dari kapal satu menuju kapal yang lain.

5) Pemeriksaan kesehatan sampai mendapatkan surat sehat

Jika *crew* kapal mengalami sakit, kecelakaan kerja atau meninggal dunia maka *crew* kapal diperbolehkan *sign off* atau turun dari kapal untuk mendapatkan jaminan medis sebagai bentuk tanggung jawab dari perusahaan tersebut. Hal ini salah satu penyebab dilakukannya pergantian *crew* kapal.

6) Mengurus dokumen-dokumen yang habis masa berlakunya atau revalidasi (buku pelaut, passport, sertifikat keterampilan, dan sebagainya).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pergantian *crew* kapal merupakan salah satu kegiatan yang paling penting dan membutuhkan banyak proses pada perusahaan dikarenakan *crew* kapal memiliki batas waktu kerja atau kontrak kerja diatas kapal sehingga kegiatan tersebut memerlukan perhatian khusus karena melibatkan banyak pihak, yaitu *ship owner*, Nahkoda

(Sebagai perwakilan dari kapal) dan *crew* kapal yang akan digantikan ataupun yang akan menggantikannya.

B. KERANGKA PIKIR PENELITIAN

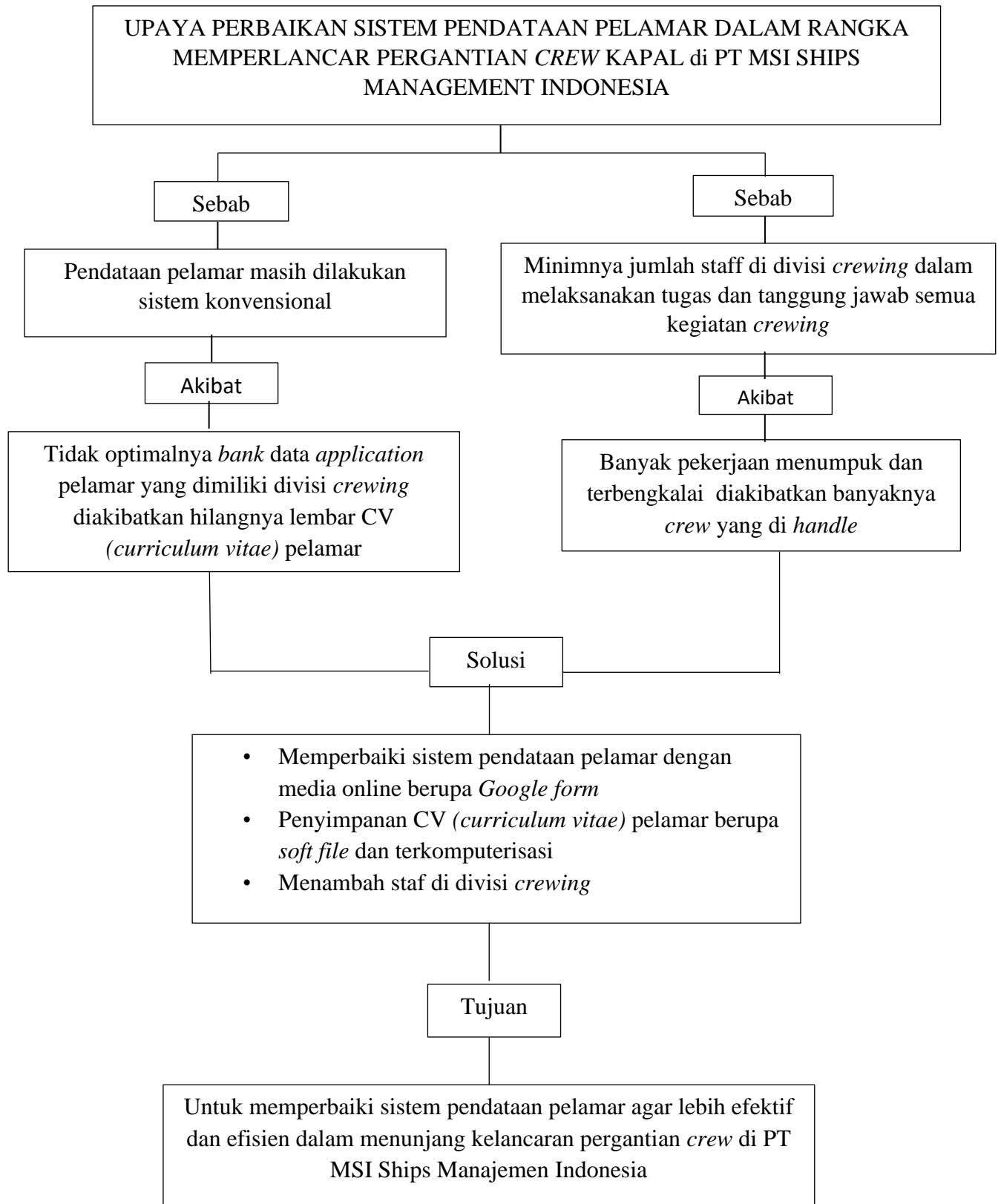
Kerangka pemikiran adalah suatu konsepsi dari penelitian yang menyajikan hubungan antara variabel yang akan terjadi dan diperoleh dari penjabaran tujuan pustaka. Untuk dapat memaparkan pembahasan dari skripsi ini, penulis membuat suatu kerangka pemikiran terhadap hal-hal yang menjadi pembahasan pokok yaitu mengenai.

“ UPAYA PERBAIKAN SISTEM PENDATAAN PELAMAR DALAM RANGKA MEMPERLANCAR PERGANTIAN *CREW* KAPAL PT MSI SHIPS MANAGEMENT INDONESIA”

Berdasarkan uraian berbagai teori dan penjelasan istilah-istilah dari para ahli pada tinjauan pustaka sebelumnya, untuk mendukung pemaparan pada bab-bab yang akan dibahas selanjutnya maka perlu ditulis kerangka pemikiran.

Dari uraian di atas, maka dapat dilihat suatu bagan alur pemikiran secara garis besar sebagai berikut :

BAGAN 2 . 1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. WAKTU & TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ialah waktu dimana proses studi untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung. Waktu penelitian yang dilaksanakan oleh penulis adalah sejak 29 Juli 2020 - 25 Januari 2021.

2. Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian tersebut, adalah di PT MSI Ships Management Indonesia

a. Data perusahaan :

Nama Perusahaan	: PT MSI Ships Management Indonesia
Jenis Perusahaan	: <i>crew agency, procurement, technical</i>
Alamat Perusahaan	: Ruko Sudiran Park Blok C-26, JL. K.H Mas Mansyur, Karet Tengsin, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
Phone	: +62 21 54742813
Email	: enquiry@msiship.com
Website	: www.msiships.com

Data-data Akta Perusahaan :

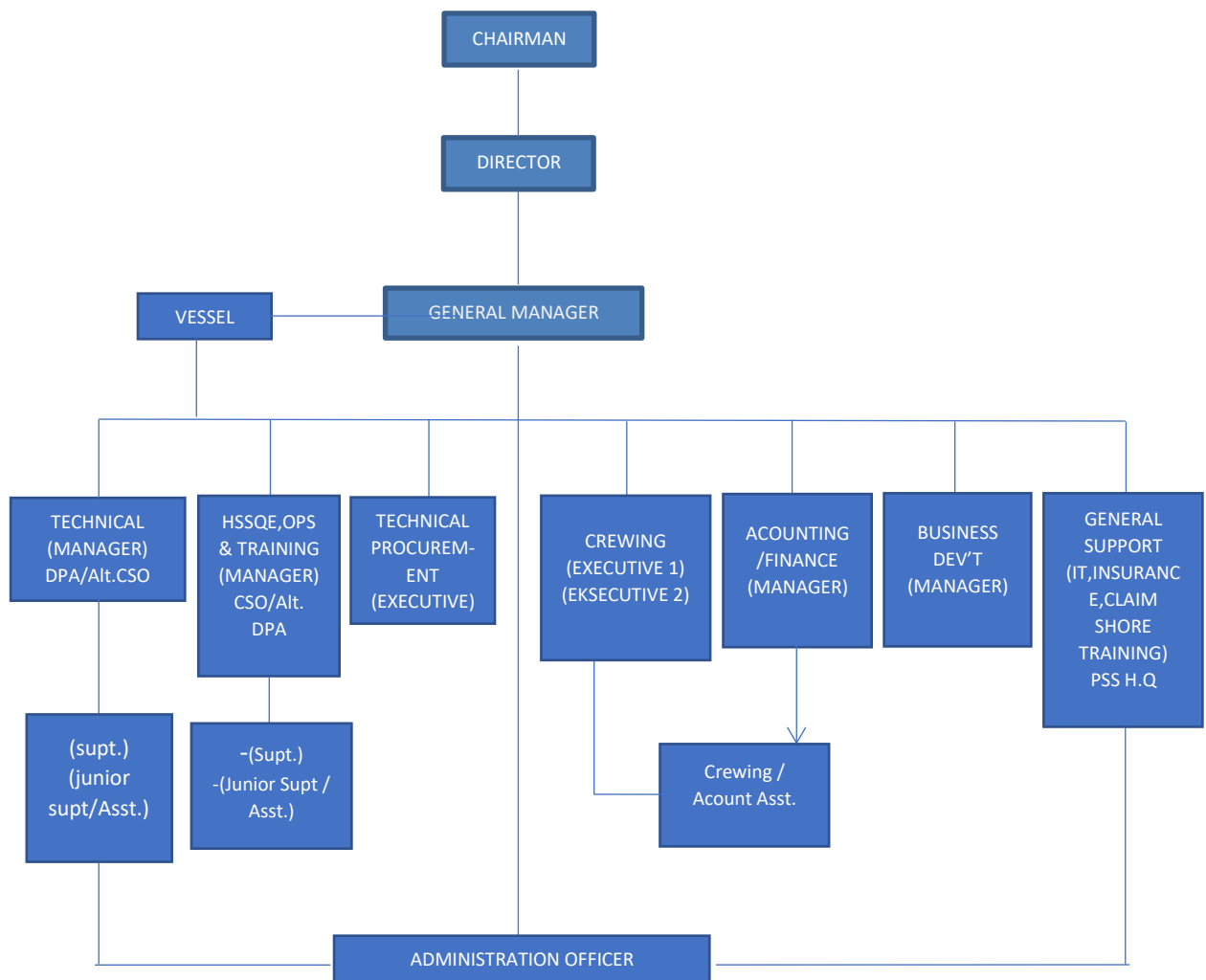
Nama Notaris	: Rini Yulianti, SH
Nomor Akta	: Akte No 26 Tanggal 30 April 2019
Tanggal Didirikan	: 28 Mei 2019
Nama Direktur	: Johannes Setiawan
Komisaris	: Sanjay Ramnatha

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu tingkatan yang menggambarkan wewenang, dan tugas dari masing-masing bidang atau divisi yang berhubungan dengan aktivitas para pelakunya (pejabatnya) berdasarkan tanggung jawabnya masing-masing.

Berikut adalah struktur organisasi masing-masing divisi :

BAGAN 3 . 1
Struktur Organisasi



B. METODE PENDEKATAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan penulis dalam membahas skripsi ini adalah deskriptif kualitatif yaitu metode pemaparan dengan menganalisis data berupa temuan-temuan yang didapat di lapangan dengan alat ukur berupa teori-teori relevan dengan masalah yang diteliti sehingga ditemukan penyebab timbulnya masalah. Sukardi (2003:157) menjelaskan bahwa metode deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara cepat.

Dalam setiap penulisan tentunya didapat berbagai data-data yang dijadikan sebagai sumber penulisan. Tetapi data-data tersebut harus dianalisa untuk mendapatkan hasil yang baik. Dengan menggunakan deskriptif kualitatif ini segala permasalahan yang ditemui akan dipaparkan dan dijelaskan secara terperinci. Hasil sumber data yang akan dipakai dalam penulisan skripsi ini tergantung data yang dimaksud adalah dengan memperoleh data-data yang relevan, akurat dan mengidentifikasi data yang ada, sedangkan analisa data yang dimaksudkan untuk mengelolah dan mengidentifikasi data yang ada. Data-data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisa dengan teori-teori yang relevan dan diharapkan dari analisa tersebut didapatkan pemecahan masalah yang terbaik.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang didasarkan pada data, fakta, dan informasi yang pernah dialami oleh penulis selama melaksanakan praktek darat.. Kemudian dari data, fakta, dan informasi tersebut menjadi bahan acuan dalam pembuatan skripsi ini. Karena dengan hal-hal tersebut data yang diperoleh akan lebih lengkap, objektif, dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga dalam Untuk mendapatkan data dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data menggunakan metode sebagai berikut :

a. Observasi

Teknik observasi ini digunakan untuk melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan perekrutan *crew* kapal yang dilakukan oleh divisi *crewing*

PT MSI ships management Indonesia. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2010:203).

Pegamatan langsung terhadap proses pergantian crew kapal pada saat penulis melaksanakan praktek darat di PT MSI Ship Management Indonesia sehingga data-data yang dikumpulkan sesuai dengan kenyataan yang ada. Alat bantu yang digunakan pada saat observasi adalah kamera.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dalam penelitian kualitatif yang dilakukan dengan cara pengumpulan data sebagai bukti otentik. Dokumentasi yaitu menelaah dokumen-dokumen yang ada pada instansi yang terkait.

c. Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari tulisan yang berasal dari berbagai buku, karangan ilmiah, catatan perkuliahan serta sumber lainnya yang berhubungan dengan pokok masalah skripsi serta mengutip sebagian bahan referensi yang dapat dijadikan data pendukung yang erat hubungannya dengan masalah yang akan dibahas dalam penulisan skripsi dan memudahkan penulis untuk membahas serta memberikan pengetahuan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan disusun oleh penulis.

C. SUBJEK PENELITIAN

Subjek penelitian adalah subjek (orang, benda atau peristiwa) yang dituju untuk diteliti (menjadi pusat perhatian). Maka dalam hal ini penulis saat melakukan penelitian menentukan subjek penelitiannya adalah sistem pendataan pelamar di divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia.

D. TEKNIK ANALISIS DATA

J Moleong (2004:103) mengatakan analisis data yaitu proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis atau ide seperti yang disarankan oleh data sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema dan hipotesis itu.

Pada penelitian ini, peneliti menerapkan metode analisis kualitatif deskriptif, yaitu pengambilan kesimpulan didasarkan pada hasil observasi, baik secara tertulis maupun lisan terhadap objek yang diteliti, dengan memberikan fakta-fakta yang terjadi di lapangan, lalu dibandingkan pada teori yang ada sehingga menemukan kesimpulan dan solusi terhadap masalah tersebut.

Dalam melakukan suatu penelitian, tahap analisa data merupakan tahap yang penting. Sebab hal ini dapat dilakukan jika data-data dari sumbernya sudah mencukupi. Analisis data ini bertujuan untuk mendeskripsikan data agar dapat dipahami, dan dapat menarik kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Pada bab ini penulis akan menguraikan serta menerangkan data dan hasil penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan pada BAB I. Hasil dari penelitian ini diperoleh dengan teknik observasi secara langsung di divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia sebagai bentuk pencarian dan dokumentasi di lapangan. Penulis melakukan observasi di divisi *crewing* mengenai penerapan sistem pendataan pelamar yang masih kurang efisien dan efektif. Kemudian penulis juga memakai teknik dokumentasi dan studi pustaka sebagai cara untuk melengkapi data yang telah ditemukan. Penelitian ini berfokus pada penerapan sistem pendataan pelamar yang digunakan oleh divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia. Penulis juga menggunakan pendekatan kualitatif untuk melihat kondisi alami dari suatu fenomena. Pendekatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman dan menggambarkan realitas yang kompleks.

Pada waktu penulis melakukan praktek darat di PT MSI Ships Management Indonesia selama 7 bulan banyak menemui permasalahan-permasalahan yang terjadi dan kejadian-kejadian yang penulis ambil untuk mengangkat masalah. Dalam hal ini adalah tidak adanya sistem pendataan pelamar yang efisien dan efektif dalam proses perekrutan *crew* kapal serta minimnya jumlah staf di divisi *crewing*. Hal ini berpotensi hilangnya data pelamar yang pada akhirnya dapat menghambat proses pergantian *crew* kapal. Permasalahan di atas dapat dianggap cukup sebagai gambaran tentang proses terhambatnya kelancaran pergantian *crew* yang terjadi selama penulis melakukan praktek darat. PT MSI Ships Management Indonesia adalah perusahaan ships managemet anak perusahaan PT PSS (Pelita Samudera Shipping).

Pada pembahasan ini terdapat 2 (dua) permasalahan yang penulis jumpai selama penulis melaksanakan praktek darat. Berikut ini akan dijelaskan secara terperinci dari kejadian-kejadian yang pernah dialami dengan melakukan observasi langsung

1. Pendataan Pelamar masih dilakukan sistem konvensional

Pada saat praktek darat di divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia penulis mendapati bahwa perusahaan masih melakukan pendataan pelamar dengan menggunakan sistem konvensional untuk menginput seluruh data *crew* yang melamar. Sistem yang digunakan perusahaan yaitu berupa *Microsoft Excel* yang diinput secara manual oleh *crewing executive* berdasarkan lembar CV (*curriculum vitae*) ataupun berdasarkan lembar form *application* yang telah diisi oleh pelamar ketika pelamar datang ke kantor. Data tersebut berisi data-data utama pelamar seperti data diri pelamar (nama pelamar, umur pelamar, tanggal lahir pelamar, ijazah terakhir pelamar, jabatan pelamar), nomer telepon yang dapat dihubungi, serta pengalaman bekerja terakhir pelamar. Sistem pendataan ini merupakan satu-satunya sistem pendataan pelamar yang dimiliki oleh divisi *crewing* untuk menunjang data *base* pelamar dalam pelaksanaan perekrutan *crew*

Namun pada penerapannya sistem ini memiliki kekurangan dan hambatan, seperti penyimpanan lembar CV (*curriculum vitae*) yang dapat menyebabkan hilangnya lembar CV (*curriculum vitae*) ataupun lembar form *application* pelamar sebelum diinput. Hal ini berpotensi tidak optimalnya *bank data application* pelamar yang dimiliki divisi *crewing*.

PT MSI Ship Management Indonesia merupakan perusahaan yang telah didukung dengan sarana komputer yang memadai mulai dari fasilitas untuk karyawan kantor maupun untuk *crew* kapalnya. Tetapi hal tersebut tidak didukung dengan sistem yang baik. Seharusnya sistem pendataan ini sudah diganti menjadi sistem pendataan yang lebih efektif dan efisien. Mengingat perkembangan jaman yang sangat pesat di era yang mulai menggunakan teknologi informasi untuk mengelola semua kegiatan, termasuk kegiatan pendataan pelamar.

2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai

PT MSI Ship Management Indonesia dibentuk pada Juni 2019, dengan jumlah staf yang hanya 16 (enam belas) orang. Di divisi *crewing* sendiri hanya terdiri dari 2 (dua) orang. Karena perusahaan masih baru dan masih berkembang, maka staf yang bekerja baru sedikit. Selama penulis melakukan praktek darat diketahui PT MSI Ships Management Indonesia melakukan *sign off* dan *sign on crew* yang banyak. Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.1 :

TABEL 4 . 1
Data Sign Off Crew

No	Nama Kapal	Bulan Sign Off 2020-2021							
		Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
1	MV Daidan Mustikawati	2	6	4	7	3	5	3	0
2	MV Daidan Pertiwi	4	2	7	3	2	6	2	2
3	MV Dewi Gandawati	1	5	2	7	4	3	3	0
4	MV Dewi Saraswati	5	4	1	6	7	2	2	1
5	MV Dewi Shinta Manggala	7	2	8	4	6	5	1	3
6	MV Dewi Ambarwati	11	3	3	6	2	1	1	0
jumlah		30	22	25	33	24	22	12	6

Berdasarkan data diatas, kapal yang diageni perusahaan adalah 6 (enam) kapal dengan jumlah permintaan *sign off crew* kapal yang banyak setiap bulannya. Diketahui kegiatan perekrutan dan pergantian *crew* membutuhkan waktu yang panjang. Kegiatan perekrutan *crew* sendiri terdiri dari beberapa tahap antara lain sebagai berikut :

a. Tahap persiapan *crew* pengganti

Pencalonan *crew* kapal harus sesuai dengan kebutuhan kapal. Pada tahap ini yang bertanggung jawab penuh adalah *crewing executive* yang dibantu satu deck manager dan dua engine manager. Tahapan ini akan dilaksanakan apabila perusahaan menerima persetujuan dari *ship owner* lewat *e-mail* dari kapal untuk permintaan pergantian *crew*. Setelah menerima *e-mail*, *crewing executive* segera mencari *crew* pengganti sesuai permintaan *ship owner*. Tahap ini meliputi :

- 1) Perekrutan *crew*
- 2) Seleksi *crew* berdasarkan CV (*curriculum vitae*)
- 3) Seleksi tertulis
- 4) Seleksi wawancara

b. Tahap pengiriman CPD (*Crew Pesonal Data*)

Setelah *new applicant* dinyatakan lolos dari berbagai seleksi tersebut, tahap selanjutnya adalah pengiriman CPD (*Crew Pesonal Data*) ke *ship owner*. sebelum dikirim, CPD (*Crew Pesonal Data*) dari crew kapal calon pengganti diketik ulang oleh penulis dan dilakukan pengecekan ulang mengenai kesesuaian dokumen dari crew kapal tersebut. Setelah itu *ship owner* akan memberikan balasan dan konfirmasi kepada PT MSI Ship Management Indonesia apakah *crew* kapal pengganti yang dicalonkan oleh PT MSI Ship Management Indonesia mendapatkan *approval* atau tidak.

c. Tahap Persiapan dan pengarsipan dokumen

1) Persiapan dokumen

Persiapan dokumen yang dijalankan oleh *crewing executive* dan oleh penulis. Tahapan ini dijalankan oleh *crew* kapal pengganti yang dicalonkan oleh *crewing executive* yang mendapatkan dibantu *approval* dari *ship owner*.

2) Pengarsipan dokumen

Pengarsipan dokumen dilakukan oleh penulis yang melaksanakan praktek darat dan dicek langsung oleh *crewing executive*. Pengarsipan dilakukan dengan cara melakukan *photo copy* semua dokumen *crew* kapal yang akan *sign on* dan kemudian dimasukkan kedalam map terpisah dari masing-masing *crew* kapal.

d. Pengecekan ulang dokumen, *medical checkup*, *education & training* dan penandatanganan dokumen terkait seperti PKL (perjanjian kerja laut) dan surat kontrak.

Tahap selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang mengenai kesesuaian dokumen pelamar yang telah dinyatakan lolos dari berbagai seleksi. Pengecekan ini bertujuan untuk mengetahui ada dan tidaknya hambatan pada dokumen. Setelah pengecekan dokumen dilakukan, selanjutnya *crewing executive* membuat surat pengantar MCU (*medical check up*) untuk pelamar tersebut. Jika pelamar lolos dari tes MCU (*medical check up*) dan beribwayat sehat , pelamar dapat melanjutkan ke proses berikutnya.

Berdasarkan dari penjelasan di atas, kegiatan perekrutan *crew* memakan waktu yang panjang. Oleh karenanya, jumlah staf di divisi *crewing* berdampak terhadap pekerjaan yang harus ditangani oleh divisi *crewing*. Pekerjaan di divisi *crewing* banyak yang terbengkalai dan tidak terselesaikan. Berdasarkan pengamatan pada saat peneliti melaksanakan praktek darat 2 (dua) staf yang bekerja berpengaruh terhadap kinerja staf. Hal tersebut ditunjukkan dengan timbulnya berbagai hambatan dan kendala. Seperti *print out* dokumen *crew*, pengelompokan *scan file* dokumen *crew*, *input* dan *update* data *crew* serta permintaan pergantian *crew* secara mendadak. Mengingat banyaknya jumlah *crew* yang ditangani dan kegiatan tersebut bersifat sangat penting karena menyangkut kegiatan pergantian *crew* kapal.

B. ANALISIS DATA

Berdasarkan hasil pengolahan data selama penulis melakukan pengamatan terhadap kejadian yang ada maka penulis menemukan bahwasannya penyebab kelancaran pergantian *crew* adalah sistem pendataan pelamar dan staf di divisi *crewing* itu sendiri.

Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dari hasil pengolahan data tersebut ditemukan adanya kendala oleh sistem pendataan pelamar yaitu proses pendataan pelamar yang belum efisien. Melihat dari permasalahan yang ada pada fakta – fakta dan data – data yang ditemukan, analisis yang akan penulis buat adalah analisis dengan metode deskriptif. Adapun kemungkinan penyebab terjadinya permasalahan diatas akan diuraikan sebagai berikut :

1. Pendataan Pelamar masih dilakukan sistem konvensional

Faktor penyebab permasalahan tersebut adalah tidak adanya sistem pendataan yang efektif dan efisien dalam proses pendataan pelamar. Sistem pendataan pelamar masih dilakukan secara manual. Hal tersebut beresiko terhadap kelancaran pergantian *crew* kapal. Berikut ini beberapa kesalahan yang diakibatkan oleh sistem pendataan pelamar yang masih dilakukan secara konvensional :

- a. Hilangnya lembar CV (*curriculum vitae*) pelamar sebelum data dimasukkan kedalam *bank data application* yang dimiliki divisi *crewing*. Hal ini disebabkan

oleh penyimpanan lembar *curriculum vitae* pelamar yang belum terstruktur serta potensi bencana alam yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

- b. *Bank data application* tidak optimal. Hal ini menyebabkan divisi *crewing* kesulitan mencari *crew* pengganti ketika waktu pergantian *crew* kapal tiba. Faktor penyebab hal tersebut adalah kurangnya kontrol *crewing executive* dalam penginputan data pelamar terhadap setiap *curriculum vitae* yang masuk ke perusahaan.

2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai

Faktor lain penyebab dari permasalahan tersebut yaitu perusahaan itu sendiri yang mana perusahaan tersebut hanya memperkerjakan 2 (dua) staf di divisi *crewing*. Hal ini menyebabkan beban pekerjaan yang ditanggung lebih banyak. Berikut data staf di divisi *crewing* pada tabel 4. 2 :

TABEL 4 . 2***Job Description Staf Divisi Crewing Management***

Nama	Department	Job Description
Furi Widiastuti	<i>Crewing Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggajian <i>crew</i> 2. Pengadaan barang kebutuhan <i>crew</i> di kapal. 3. Mengontrol pembelian barang dan perlengkapan <i>crew</i> (<i>uniform, safety shoes, wearpack, atribut lainnya</i>). 4. Membuat surat rujukan MCU (<i>medical check up</i>) <i>crew</i>. 5. Menandatangani surat rujukan MCU (<i>medical check up</i>). 6. Mengurus <i>transport</i> untuk <i>sign on crew</i>. 7. Membuat rekapan pembayaran barang dan tagihan <i>invoice</i>. 8. Pembukuan <i>invoice</i> tagihan dan pengeluaran. 9. Membuat <i>invoice</i> tagihan yang harus dibayar. 10. Mengajukan <i>invoice</i> kepada <i>finance department</i>. 11. Membuat rekapan stok perlengkapan <i>crew</i> (<i>uniform, safety shoes, wearpack, atribut lainnya</i>). 12. Dokumentasi (<i>print out, scan, pengarsipan</i>) <i>invoice</i> pembayaran dan pengganjian <i>crew</i>.
Oni Sahroni	<i>Crewing Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen <i>crew</i>. 2. Pencarian <i>crew</i>. 3. Koordinasi dengan <i>ship owner</i>. 4. Mengecek kelengkapan dokumen <i>crew</i>. 5. Mengontrol data <i>sign on-sign off crew</i>. 6. Menandatangani <i>invoice</i>. 7. Melakukan wawancara terhadap pelamar. 8. Membuat PKL (Perjanjian Kerja Laut). 9. Membuat surat kontrak kerja <i>crew</i> . 10. Dokumentasi (<i>print out, scan, pengarsipan</i>) data <i>crew</i>.

Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa banyak pekerjaan yang harus ditangani oleh 2 (dua) staf divisi *crewing*. Menurut penulis saat melaksanakan praktek darat di PT MSI Ship Mangement Indonesia untuk pembagian tugas serta tanggung jawab masih saling membantu satu sama lain. Belum lagi jika salah satu staf cuti atau sakit. Sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi banyak yang menumpuk dan terbengkalai. Hal tersebut berpengaruh terhadap pergantian *crew* kapal.

C. ALTERNATIF PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan permasalahan yang terjadi dan hasil pengamatan penulis maka dapat dinyatakan bahwa sistem pendataan yang diterapkan oleh divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran pergantian *crew*.

Pada alternatif pemecahan masalah ini terdapat refrensi jurnal dari penelitian yang telah dilakukan oleh Tri Widayanti (2020) “Pengumpulan data yang tidak efektif dan efisien membutuhkan waktu yang lebih lama dan biaya yang lebih besar“. Penggunaan aplikasi *google form* akan membawa perubahan dari konvensional ke *paperless culture*.

Pengambilan alternatif pemecahan masalah adalah proses yang berlanjut dan merupakan tantangan yang harus dicarikan solusi atau langkah – langkah pemecahannya.

1. Pendataan pelamar masih dilakukan sistem konvensional

Berdasarkan kesalahan–kesalahan yang terjadi akibat permasalahan tersebut, adapun alternatif-alternatif pemecahan masalahnya antara lain sebagai berikut :

- a. Membuat penyimpanan khusus yang lebih terstruktur untuk lembar CV (*curriculum vitae*) pelamar berupa *scan file* sebagai cadangan data.
- b. Melakukan perbaikan sistem pendataan pelamar dengan media online berupa *google form*.

Pada alternatif pemecahan masalah ini terdapat refrensi jurnal dari berbagai penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun referensi jurnal pada alternatif pemecahan masalah penelitian ini sebagai berikut :

Penelitian yang telah dilakukan oleh Hamdan Husein Batubara (2016). Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut: *google form* dapat menjadi salah satu *software* yang merekomendasi untuk membuat alat penilaian *online*.

Penelitian yang dilakukan oleh Adhikrist Soetrysno Agrapatria, Frederik Samuel Papilaya dan Michael Bezaleel Wenas, (2016). *google fusion table* merupakan aplikasi web visualisasi data untuk mengumpulkan, menampilkan

dan berbagi *table* data yang merupakan salah satu aplikasi penyimpanan data yang menggunakan teknologi *Cloud Computing*.

Penelitian yang dilakukan oleh Rivort Pormes dan Wiranto Herry Utomo, (2015). *Google docs* adalah layanan pengolah kata, lembar sebar, presentasi, formulir, dan penyimpanan data berbasis web gratis dari *google* layanan yang dikembangkan untuk membantu pengelolaan dokumen, yang berbasis pada *cloud*.

Penelitian yang dilakukan oleh Yustiandi dan Duden Saepuzaman (2017). *Google*, yang telah lama berkecimpung dalam dunia teknologi, mencoba berkontribusi dalam dunia pendidikan. Salah satu fitur yang bisa kita manfaatkan untuk mengatasi masalah penilaian afektif ini adalah *google* formulir.

Penelitian yang dilakukan oleh Anggi Agustin, Hassan Suryono & Erna Yuliandari (2017). *Google form* ini memungkinkan pengguna membuat formulir online untuk memasukkan data, seperti survei, kuesioner, angket atau lembar formulir pendaftaran. *Google* formulir adalah alat yang berguna untuk merencanakan acara, mengirim survei, memberikan siswa atau orang lain kuis, atau mengumpulkan informasi yang mudah dengan cara yang efisien.

Pada upaya perbaikan sistem pendataan pelamar sebagai penunjang pendataan dan informasi pelamar, perlu dirancang berdasarkan data yang dibutuhkan oleh divisi *crewing*. Didalam sebuah formulir pendaftaran, terdapat tahapan proses yang harus dipersiapkan untuk membuat formulir pendataan *online* pada *website* yang selanjutnya dilakukan *building*. Dimana pada setiap proses ini menentukan berhasil atau tidaknya sistem yang dibangun.

1) Tahap proses pembuatan

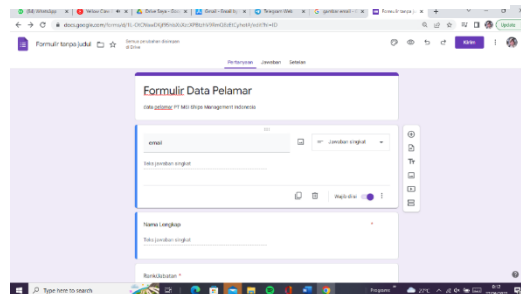
a) Memiliki akun Gmail.

Gmail adalah kependekan dari *google mail*. Gmail atau *google mail* adalah layanan email berbasis web yang disediakan oleh *Google* secara gratis. Untuk membuat gmail dapat dibuka dilaman: <https://accounts.google.com/>

b) Masuk ke dalam Google formulir

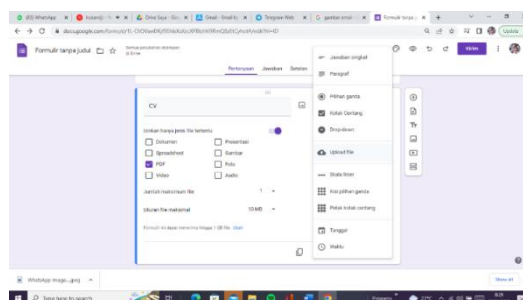
Tahap ke dua yaitu masuk ke dalam *google* formulir dan mengisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan, Isi kolom judul (data pelamar) dan deskripsi kuisisioner. Kemudian ketik kalimat pertanyaan, misalnya, Nama. Jenis pertanyaan standar *google* formulir adalah pilihan ganda. Dalam hal ini formulir yang dibuat yaitu formulir data pelamar yang berisikan beberapa pertanyaan mengenai data pelamar yang dibutuhkan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4 .1 :

GAMBAR 4 . 1
Google formulir pendaftaran



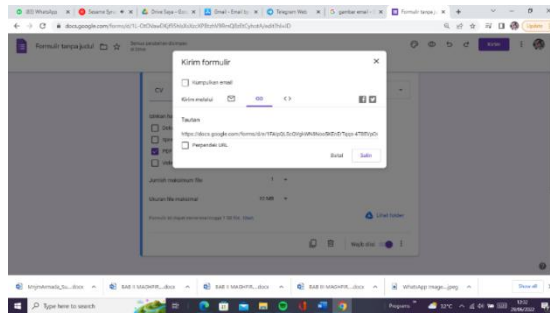
Jika ada pertanyaan atau data yang membutuhkan sisipkan *file* seperti *document*, *spreadsheet*, pdf, *video*, *persentation*, *drawing*, *image*, *audio* sebelumnya harus mengubah pilihan jawaban pilihan ganda menjadi *file* upload dan pilihlah sesuai yang dibutuhkan. Dalam hal ini *file* yang dibutuhkan adalah CV (*curriculum vitae*) pelamar dapat dilihat pada gambar 4.2 :

GAMBAR 4 . 2
Google formulir pendaftaran 2



Setelah terisi semua data apa saja yang dibutuhkan, selanjutnya formulir dapat disimpan dengan melakukan klik pada bagian kanan atas *google* formulir. Lalu klik tanda *link* agar dapat dibagikan melalui aplikasi *chatting* atau media sosial. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.3 :

GAMBAR 4 . 3
Google formulir pendaftaran 3



2) Tahap mempublikasi

Setelah semua tahap proses pembuatan selesai maka diakhiri dengan publikasi formulir yang telah dibuat. Berikut *link* formulir yang telah dibuat:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScQVgkWN8Noo5KEnErTqqs-4T85VpOmRHeXCr-VoxN_F6M0iw/viewform?usp=sf_link

Selain itu publikasi juga dapat menggunakan dengan menggunakan *link* yang telah diubah menjadi *QR code*. Dengan bantuan aplikasi *QR code creator*. Hal ini bertujuan untuk mempermudah publikasi. *QR code*. *QR code* dapat dicetak lalu ditempel di depan kantor agar pelamar dapat mengakses dengan cara *scan QR code* tersebut. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.4 :

GAMBAR 4 . 4
QR code formulir pendaftaran pelamar



3) Tahap implementasi

Setelah kedua tahap tersebut selesai maka diakhiri dengan tahap implementasi. Tahap ini merupakan penentuan berhasil atau tidaknya sistem yang telah dibangun. Hasil implementasi dapat dilihat melalui *google spreadsheet*. Data tersebut otomatis tersalin dan dapat langsung masuk ke penyimpanan *google drive*.

Hasil implementasi penggunaan *google* formulir ini dapat mengefisiensi kedua hal yaitu pendataan dan penyimpanan data yang lebih efektif. Divisi *crewing* juga dengan mudah mendapatkan informasi teraktual mengenai data pelamar. Pemanfaatan sistem pendataan dengan media *online* ini dapat menunjang proses pergantian *crew* kapal. Dalam hal ini adalah proses pencarian *crew* pengganti.

2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai

Menurut penulis pada saat melaksanakan praktek darat di PT MSI Ship Mangement Indonesia jumlah staf di divisi *crewing* hanya terdiri dari 2 (dua) orang. Pembagian tugas dan tanggung jawab masih tidak teratur dan saling membantu satu sama lain. Sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi banyak yang menumpuk dan terbengkalai. Pemicu terjadinya hal tersebut adalah beban kerja yang ditanggung tidak sesuai dengan jumlah staf yang bekerja.

Berdasarkan permasalahan tersebut, adapun alternatif-alternatif pemecahan masalahnya antara lain sebagai berikut

- a. Melakukan Penambahan staf di divisi *crewing*
- b. Membuat daftar pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi lebih teratur.

Pada alternatif pemecahan masalah tersebut terdapat referensi jurnal penelitian yang dilakukan oleh Irawati, R., & Carrollina, D. A. (2017) Beban kerja secara internal dan beban kerja secara eksternal terdapat pengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan.

Pada upaya mengatasi permasalahan tersebut adalah perusahaan seharusnya perusahaan mampu menambah staf di divisi *crewing* untuk membantu *crewing executive* agar tidak terlalu kerepotan dan pekerjaan yang terbengkalai dapat terselesaikan dengan baik.

D. EVALUASI TERHADAP PEMECAHAN MASALAH

Evaluasi harus dilakukan terhadap alternatif pemecahan masalah yang telah dijabarkan dan dijelaskan pada sub bab sebelumnya. Pada alternatif pemecahan masalah tertentu memiliki kekurangan dan keuntungan. Maka pada sub bab ini akan dilakukan evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah agar ditemukan alternatif mana yang dapat menjadi solusi yang tepat terhadap masalah tersebut.

Oleh karena itu penulis menjelaskan kelebihan dan kekurangan dari masing-masing alternatif pemecahan masalah :

1. Pendataan pelamar masih dilakukan sistem konvensional

Melakukan perbaikan sistem pendataan pelamar dengan media online berupa *google* formulir menurut penulis adalah salah satu alternatif yang efektif dan efisien. Mengingat saat ini penggunaan media *online* berupa *google form* sudah sangat sering digunakan oleh semua organisasi. Dalam hal ini adalah untuk menunjang kegiatan pendataan dan informasi pelamar yang dibutuhkan divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia. Dari penjabaran di atas, penulis melihat adanya segi positif dan negatif dari sistem dengan media *online* yang akan diterapkan. Penulis akan menjabarkannya sebagai berikut :

- a. Kelebihan : Dengan dilakukannya sistem dengan media *online*, maka kegiatan pendataan pelamar dan penyimpanan CV (*curriculum vitae*) menjadi lebih efektif dan efisien.
- b. Kekurangan : Tampilan formulir pendaftaran terlihat Sederhana. Penggunaan media *online* membutuhkan internet agar bisa diakses.

2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai

Melakukan penambahan tenaga kerja untuk divisi *crewing*. Hal ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan tersebut. Adapun evaluasi dari alternatif pemecahan masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Kelebihan : Dengan melakukan penambahan tenaga kerja untuk divisi *crewing* oleh perusahaan diharapkan pekerjaan akan lebih optimal. Pembagian tugas dan tanggung jawab menjadi teratur
- b. Kekurangan : Dengan menambah sumber daya manusia yang berkualitas serta mampu bekerja secara profesional, maka anggaran yang dikeluarkan juga ikut bertambah.

E. PEMECAHAN MASALAH

Setelah dilakukan evaluasi terhadap setiap alternatif pemecahan masalah maka penulis memilih salah satu dari setiap alternatif pemecahan masalah yang paling tepat setelah memperhatikan situasi dan kondisi subjek penelitian. Adapun pemecahann masalah adalah sebagai berikut :

1. Pendataan pelamar masih dilakukan sistem konvensional

Divisi *crewing* harus mengubah sistem pendataan pelamar dengan menggunakan sistem yang lebih efektif dan efisien sebagai upaya untuk meminimalisir hambatan pada saat pergantian *crew* kapal. Perbaikan siatem pendataan pelamar diharapkan dapat menunjang kegiatan pergantian *crew* kapal agar berjalan dengan lancar.

Pemanfaatan sistem berupa media online jugagoogle formulir sebagai sistem pendataan pelamar sangat efektif dan efisien untuk kedua pihak. Pelamar dapat mendaftar dengan mudah tanpa harus datang ke kantor memberikan lembar CV (*curriculum vitae*) dan divisi *crewing* memiliki data yang optimal untuk menunjang kegiatan pergantian *crew* kapal PT MSI ships management Indonesia.

Pemanfaatan sistem pendataan menggunakan *google* formulir ini telah diterapkan diberbagai institusi untuk kegiatan pendidikan dan organisasi perusahaan. *Google* formulir merupakan sistem pendataan yang efektif dan efisien, selain itu pemanfaatan *google* formulir tidak membutuhkan biaya pembuatan dan pengoperasian selama manggunakannya.

2. Banyak pekerjaan menumpuk dan terbengkalai

Perusahaan selaku penyedia jasa perekrutan *crew* kapal harus melakukan penambahan staf di divisi *crewing* untuk membantu *crewing executive* dalam menyelesaikan pekerjaan yang terbengkalai.

Setelah penambahan staf di divisi *crewing* dilakukan, pembagian tugas dan tanggung jawab harus lebih teratur agar tidak lagi saling membantu satu sama lain. Sehingga pekerjaan tidak menumpuk dan pekerjaan yang terbengkalai dapat diselesaikan dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah dibahas sebelumnya, Adapun kesimpulan yang penulis ambil dari Analisa dan pemecahan masalah adalah sebagai berikut :

Penggunaan sistem pendataan yang tidak efektif dan efisien oleh divisi *crewing* PT MSI Ships Management Indonesia menjadi salah satu penyebab terjadinya hambatan terhadap kalancaran pergantian *crew* kapal. Dalam hal ini adalah pada tahap pencarian *crew* pengganti.

Penyimpanan lembar CV (*curriculum vitae*) yang tidak terstruktur dapat menyebabkan hilangnya lembar CV (*curriculum vitae*). Hal ini berpengaruh terhadap tidak optimalnya *bank data application* yang dimiliki divisi *crewing*. *Bank data application* sendiri merupakan kumpulan data pelamar yang digunakan untuk seleksi.

Dengan demikian berdasarkan hasil analisis penelitian, melakukan perbaikan sistem pendataan pelamar dengan media *online* berupa *google* formulir untuk menunjang kegiatan pendataan pelamar.

Google formulir merupakan aplikasi berupa *template* formulir yang dapat dimanfaatkan sebagai sistem pendaftaran untuk mendapatkan informasi pelamar. Sistem ini bekerja di dalam penyimpanan *google drive*, dengan *template* yang sangat mudah dipahami dan digunakan. Selain itu, sistem ini dapat sangat memudahkan kedua pihak. Dengan adanya sistem pendaftaran *online* ini menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien karena penginputan data pelamar dapat langsung dilakukan oleh pelamar itu sendiri. Data yang dimiliki divisi *crewing* menjadi lebih optimal. Dengan diterapkannya sistem

tersebut dapat menunjang kelancaran pergantian *crew* kapal. Dalam hal ini adalah tahap pencarian *crew* pengganti pada saat *sign off* dan *sign on crew* kapal.

B. SARAN

Adapun saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan perbaikan sistem pendataan pelamar dengan media online berupa *google* formulir.

Setelah sistem dibuat dan diimplementasikan kemudian dilakukan evaluasi terhadap sistem pendataan tersebut, dalam perancangan media pendaftaran ini terdapat saran yang dimana pada tampilan formulir pendaftaran ini terlihat sederhana hal ini agar dapat diperbaharui kembali sehingga terlihat menarik dari segi penampilan.

Selain itu saran pada penggunaan internet untuk mengakses formulir pendaftaran ini agar pelamar mengakses sistem ini melalui *handphone* yang telah tersambung dengan data internet.

2. Melakukan penambahan staf di divisi *crewing*.

PT MSI Ships Management Indonesia dapat menentukan budget rutin pada proses rekrutmen dan seleksi. Agar waktu yang dibutuhkan tidak terlalu panjang. Memang dalam hal ini perusahaan akan mengeluarkan biaya lebih. Karena jika ingin melakukan sebuah proses rekrutmen dan seleksi tanpa ada anggaran yang pasti maka akan membutuhkan proses yang cukup panjang. Maka sebaiknya perusahaan memiliki anggaran yang pasti dalam melakukan rekrutmen.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhikrist Soetrysno Agrapatria, F. S. (2016). *Perancangan dan Implementasi Aplikasi Pelaporan Perkebunan Berbasis Webgis Menggunakan Google Fusion dan Open Data Kit*. <http://repository.uksw.edu/handle/123456789/11238>.
- Agustin, A. H. (2017). *Teknik Penilaian Diri Berbasis Google Form Pada Mata Pelajaran Pendidikan ancasila dan Kewarganegaraan*.
<http://www.jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/progresif/article/view/11088/7899>.
- Batubara, H. H. (2016). *Pengunaan Google Form Sebagai Alat Penilaian Kinerja Dosen di Prodi PGMI UNISKA Muhammad Arsyad Al Banjari*.
- Geraldino A. Sayd, F. G. (2016). *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Di Kabupaten Rote Ndao*. *neliti*.
- Irawati, R. &. (2017). *Analisis pengaruh beban kerja terhadap kinerja karyawan operator pada PT Giken Precision Indonesia*. *Jurnal Inovasi Bisnis*, 5(1), 51-58.
- J, M. L. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kosasih Engkos dan Soewodo, H. (2007). *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. Semarang: RajaGrafindo Persada.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keempat*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Munawirsyah, I. (2017). *Pengaruh Kepuasan Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Motivasi Kerja dan Dampaknya kepada Kinerja Pegawai Non Medis Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Subulussalam*. *Jurnal Bisnis Administrasi*, 44-51.
- Puspitawati, L. d. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rivort Pormes, W. H. (2015). *Analisis Perbandingan Cloud Document Pada Eyeos dan Google Docs*. Vol. 5, No. 1, (087-4685)
<http://www.jsiskom.undip.ac.id/index.php/jsk/article/view/77>.
- Romney, M. B. (2914). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soleh, O. S. (2014). *Aplikasi Pendataan Dan Pencatatan Pada Perpustakaan SMP Negeri 3 Cikupa*. *Semnasteknomedia*, 2(1), 3-05.
- Warsita, B. (2008). *Teknologi Pembelajaran: Landasan & Aplikasinya*. Jakarta: Rineka.
- Wiyani, N. A. (2019). *Pengembangan Profesi Keguruan Pada Era Revolusi Industri 4.0*. Yogyakarta: Gama Medis.
- Yustiandi, D. S. (2017). *Penilaian Siswa pada Kurikulum 2013 Menggunakan Aplikasi Google Forms. Virtual Assesment*.

LAMPIRAN 1

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIAAN AWAK KAPAL

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EDIAN FEBRIANTA GINTING
Jabatan : Direktur PT.MANAKALA LINTAS SAMUDRA
Alamat : Komplek Perumahan Villa Sampurna II Blok FF No. 21 Kel. Tiban Baru ,
Kec. Sikupang , Kota Batam, Kepulauan Riau – Indonesia
No. KTP : 6372062802780003

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Kapal : JUHAR 1
Tanggal Panggilan : YCPH2
Tempat Pendaftaran : Batam
Tanda Pendaftaran : 2013 Kkb No. 1368/L
Panjang Kapal Seluruhnya : 98.8 Meter
Ukuran PxLxD (M) : 88.60 x 14.00 x 7.00
Tonase Kotor (GT) : 2.873 Ton
Tonase Bersih (NT) : 3.700 Ton
Tahun Pembangunan : 2011
Penggerak Utama : Mesin
Merek TK/KW : Diesel SB-HT
Bahan Utama : Baja
Jumlah Geladak : Satu
Jumlah Baling-Baling : Satu

Adalah benar milik PT.MANAKALA LINTAS SAMUDRA
yang berkedudukan di Jakarta Selatan.

PT.MANAKALA LINTAS SAMUDRA Indonesia dengan ini menunjuk PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA
sebagai penyedia awak kapal untuk dipekerjakan di atas kapal dibawah manajemen pengawakan milik
PT.MANAKALA LINTAS SAMUDRA Dan PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA Manajemen menerima penunjukan
tersebut dan harus menjalankan dan bertindak sebagai agen dari PT.MANAKALA LINTAS SAMUDRA
Demikian Surat Penunjukan ini dibuat dengan sebenarnya agar menjadi maklum adanya.

Jakarta, 17 Februari 2020

Yang Memberi Kuasa,


EDIAN FEBRIANTA GINTING
Direktur

Yang di beri kuasa,


PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA
JOHANNES



LAMPIRAN 2



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
9120007631129

Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan	: PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA
Alamat Perusahaan	: RUKO SUDIRMAN PARK BLOK C-26, JL KH MAS MANSYUR, Kel. , Kec. , Kota Adm. Jakarta Pusat, Prop. DKI Jakarta
NPWP	: 91.652.427.5-022.000
Nomor Telepon	: 02154742813
Nomor Fax	: -
Email	: -
Nama KBLI	: Reparasi Kapal, Perahu Dan Bangunan Terapung, Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang Dan Perlengkapannya, Aktivitas Konsultasi Transportasi, Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis Lainnya Ytdl, Penyediaan Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia
Kode KBLI	: 33151, 46592, 70202, 74909, 78300
Status Penanaman Modal	: PMA

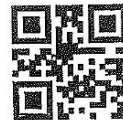
NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan.

OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha

Ditetapkan tanggal : 12 Juni 2019



Dokumen ini dikeluarkan dari Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya.



LAMPIRAN 3

SURAT PENUNJUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Perusahaan Kapal : PT. MANAKALA LINTAS SAMUDERA
Direktur : EDIAN FEBRIANTA GINTING
Telepon : +62 7783540656
Fax : +62 7783540656
Alamat : Komplek Perumahan Villa Sampurna II Blok FF No. 21, Kel. Tiban baru,
Kec. Sikupang, Kota Batam, Kepulauan Riau - Indonesia

Dengan ini menunjuk kepada :

Perusahaan : PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA
Direktur : JOHANNES
Telepon : 02154742813
Alamat : RUKO SUDIRMAN PARK BLOK C-26, JL KH MAS
MANSYUR, Kel. , Kec. , Kota Adm. Jakarta Pusat, Prop. DK
Jakarta

Bahwa betul PT. MANAKALA LINTAS SAMUDERA Manajemen ditunjuk oleh PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA sebagai Rekrutmen Agen Pelaut yang ada di Indonesia untuk dipekerjakan di kapal milik perusahaan Kami.

Demikian surat penunjukan ini Kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Februari 2020

Yang Menunjuk



EDIAN FEBRIANTA GINTING
Direktur

Yang di Tunjuk



PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA

 **JOHANNES**





NOTARIS
RINI YULIANTI, SH

S.K. Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I
Nomor : AHU-13.AH.02.02-Tahun 2010 tanggal 22 Februari 2010



PENDIRIAN

PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA

(S A L I N A N)

Tanggal : 30 APRIL 2019.

No : 26.-

Komplek Bina Marga II, Jl. Swakarsa V No. 57 B Pondok Kelapa - Jakarta 13450
Telp. (021) 8641170, 86909544, Fax. (021) 8641170
E-mail : nlnlek_not@yahoo.com



LAMPIRAN 5



PENDIRIAN

PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA

Nomor: 26.-

-Pada hari ini, Selasa, tanggal 30-04-2019 (tiga puluh April-
dua ribu sembilan belas). -----

-Pukul 11.00 WIB (sebelas Waktu Indonesia Barat). -----

-Berhadapan dengan saya, RINI YULIANTI, Sarjana Hukum, -----

Notaris di Kota Jakarta Timur, dengan dihadiri oleh saksi- --

saksi yang telah saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan --

disebutkan pada bagian akhir akta ini : -----

1. Tuan JOHANNES, lahir di Jakarta, pada tanggal -----

20-12-1968 (dua puluh Desember seribu sembilan ratus --
enam puluh delapan), Direktur Utama dari perseroan yang

akan disebut di bawah ini, Warga Negara Indonesia, ----

bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Salemba Utan-

Barat, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 007, Kelurahan -

Palmeriam, Kecamatan Matraman; pemegang Kartu Tanda ---

Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan -----

3175012012680008, yang berlaku seumur hidup. -----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam --

jabatannya tersebut dengan demikian mewakili Direksi, -

dan untuk melakukan tindakan hukum dalam akta ini, ----

telah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris satu --

dan lain sebagaimana ternyata dari Surat Keputusan ----

Komisaris yang dibuat dibawah tangan tertanggal -----

18-04-2019 (delapan belas April dua ribu sembilan ----

belas) Nomor 001/PBS-RBS-BOC/IV/2019 yang aslinya ----

dilekatkan pada minuta akta ini, dari dan oleh -----

karenanya untuk dan atas serta sah mewakili PT PERMATA-



LAMPIRAN 6

BAHARI SHIPPING, berkedudukan di Jakarta Pusat, yang --
perubahan seluruh anggaran dasarnya dimuat dalam akta --
tertanggal 15-08-2008 (lima belas Agustus dua ribu ----
delapan) Nomor 171; dibuat di hadapan ROBERT PURBA, ---
Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta; Akta perubahan mana-
telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak --
Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat -----
putusannya tertanggal 03-12-2008 (tiga Desember dua ---
ribu delapan) Nomor AHU-92967.AH.01.02.Tahun 2008; ----
Anggaran dasar mana kemudian diubah dengan akta-akta --
berturut-turut : -----

- tertanggal 12-07-2012 (dua belas Juli dua ribu dua -
belas) Nomor 33; dibuat di hadapan LINDA HERAWATI, -
Sarjana Hukum, Notaris di Kota Jakarta Pusat; Akta -
mana telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum --
Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan ----
surat keputusannya tertanggal 04-09-2012 (empat ----
September dua ribu dua belas) Nomor -----
AHU-47043.AH.01.02.Tahun 2012; dan -----
- tertanggal 20-02-2019 (dua puluh Februari dua ribu -
sembilan belas) Nomor 19; dibuat di hadapan Raden --
Ayu MAHYASARI ARIZZA NOTONAGORO, Sarjana Hukum, ----
Notaris di Kota Administrasi Jakarta Selatan; Akta -
mana telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum --
Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan ----
surat keputusannya tertanggal 28-02-2019 (dua puluh-
delapan Februari dua ribu sembilan belas) Nomor ----
AHU-0011004.AH.01.02.TAHUN 2019; -----

Sedangkan susunan Direksi dan Dewan Komisaris terakhir-
dimuat dalam akta tertanggal 09-04-2019 (sembilan April



LAMPIRAN 7

dua ribu sembilan belas) Nomor 08; dibuat di hadapan --
Raden Ayu MAHYASARI ARIZZA NOTONAGORO, Sarjana Hukum, -
Notaris di Kota Administrasi Jakarta Selatan; Akta mana
mendapat surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data-
dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik -
Indonesia tertanggal 10-04-2019 (sepuluh April dua ribu
sembilan belas) Nomor AHU-AH.01.03-0196628; -----

2. Tuan WISNU, Sarjana Hukum, lahir di Bandung, pada ----
tanggal 25-07-1975 (dua puluh lima Juli seribu sembilan
ratus tujuh puluh lima), swasta, Warga Negara Indonesia
bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Dukuh V ----
Rumah Dukuh Kaveling 12, Rukun Tetangga 005, Rukun ----
Warga 004, Kelurahan Dukuh, Kecamatan Kramat Jati; ----
pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk -----
Kependudukan 3175042507750011, yang berlaku seumur ----
hidup; -----
-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak -----
berdasarkan Surat Kuasa/Power of Attorney yang dibuat -
di bawah tangan tertanggal 18-04-2019 (delapan belas --
April dua ribu sembilan belas) dan telah dilegalisasi -
oleh CHIM HOU YAN, Notaris Publik di Singapura, serta -
telah dilegalisir oleh Counsellor Protokol dan Konsuler
atas nama Kepala Perwakilan Republik Indonesia dengan -
nomor 1832/KONS-LEG/IV/19 tanggal 23-04-2019 (dua ----
puluh tiga April dua ribu sembilan belas), yang aslinya
dilekatkan pada minuta akta ini, selaku kuasa dari : --
Tuan SANJAY RAMNATHAN, Director dari perusahaan --
yang akan disebut di bawah ini, Warga Negara ----
Singapore; -----
-Pemberi kuasa mana dalam hal ini diwakilinya ----





**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0027180.AH.01.01.TAHUN 2019
TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA**

- Menimbang :
- a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris RINI YULIANTI, SH, sesuai salinan Akta Nomor 26 Tanggal 30 April 2019 yang dibuat oleh RINI YULIANTI, SH tentang Pendirian Badan Hukum PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA tanggal 28 Mei 2019 dengan Nomor Pendaftaran 4019052831104844 telah sesuai dengan persyaratan pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan;
 - b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengesahkan pendirian badan hukum - PT MSI SHIP MANAGEMENT INDONESIA - yang berkedudukan di JAKARTA PUSAT karena telah sesuai dengan Data Format Isian Pendirian yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan Akta Nomor 26 Tanggal 30 April 2019 yang dibuat oleh RINI YULIANTI, SH, yang berkedudukan di JAKARTA TIMUR.
 - KEDUA : Modal dasar, modal yang ditempatkan dan modal disetor sebagaimana yang tercantum dalam akta yang disebut pada poin PERTAMA.
 - KETIGA : Jenis Perseroan PMA.
 - KEEMPAT : Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Terlampir.
 - KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 28 Mei 2019.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.
19690913 199403 1 001



DICETAK PADA TANGGAL 28 Mei 2019

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0087663.AH.01.11.TAHUN 2019 TANGGAL 28 Mei 2019

Keputusan Menteri untuk Pengesahan
Pendirian Badan Hukum Perseroan
in direktori dari AHU



LAMPIRAN 9

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)												
No	Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off		Due Date	Status	Performance	Principal/CMO	Remarks		
				Sign Off Date	Port							
24	Daidan Mustikawati	Muhamad Zulfiqar	4/E	29-Dec-20	Suralaya	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
25	Daidan Mustikawati	R Gia Rohmana Muslim	3/O	29-Dec-20	Suralaya	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
30	Daidan Mustikawati	Markus Kristian Irala	C/E	13-Dec-20	Tarahan	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
33	Daidan Mustikawati	Matripin	BSN	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
34	Daidan Mustikawati	Parningotan Situmorang	FTR	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
35	Daidan Mustikawati	Nurohman Sidik	OLR	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
36	Daidan Mustikawati	Ilham Alfandhi	E/CDT	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
37	Daidan Mustikawati	Joshua Andhika Putra	D/CDT	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
38	Daidan Mustikawati	Hasriadi	OLR	28-Nov-20	Morowali	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
43	Daidan Mustikawati	Jasrit Yusran	C/O	22-Nov-20	Morowali	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC		
46	Daidan Mustikawati	Mahsyud Bani Muskaka	2/O	26-Oct-20	Tarahan	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
67	Daidan Mustikawati	Kurniadi	3/E	26-Oct-20	Tarahan	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
97	Daidan Mustikawati	Nanang Abdullah	ELECT	11-Sep-20	Morosi	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
105	Daidan Mustikawati	Sahiansyah	Cook	24-Aug-20	Surabaya	Feb-21	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract		
219	Daidan Mustikawati	Abdul Rolimansyah	OS	08-Apr-20	Morosi	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	Not Completed Contract		
411												
412												
413												
414												
415												

LAMPIRAN 10

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)												
Tell me what you want to do												
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help												
Font Alignment Styles Conditional Formatting Cell Styles Editing												
Clipboard Font Alignment Styles Conditional Formatting Cell Styles Editing												
B180												
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U												
No		Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off		Due Date	Status	Performance	Principal/CMO	Remarks	
					Sign Off Date	Port						
3												
4												
5												
6	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Andi Lutfi Sridayawan	OLR	22-Jan-21	Morosi	Mar-21	Home	Revert	PSS-MSI	Not Completed Contract	
7	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Michelin Walewangko	AB	22-Jan-21	Morosi	Mar-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
26	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Fauzi Harsoyo	2/E	27-Dec-20	Morosi	Dec-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
27	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Sutrisno	ELECT	27-Dec-20	Morosi	Dec-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
39	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Ahmad Kathafi	AB	26-Nov-20	Morosi	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
40	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Harri Purnomo	OS	26-Nov-20	Morosi	Dec-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
41	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Husni Hatta	OLR	26-Nov-20	Morosi	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
68	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Makmur J	C/E	26-Oct-20	Batam	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
78	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Hardianto Rukmana	3/O	02-Oct-20	Morosi	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
79	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Indra Ashari	4/E	02-Oct-20	Morosi	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
117	31-Jan-21	Daidan Pertiwi	Amirudin	3/E	07-Aug-20	Matarape	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC	
411												
412												
413												
414												
415												
416												
417												
418												
419												

LAMPIRAN 11

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)												
No	Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off		Due Date	Status	Performance	Principal/CMO	Remarks		
				Sign Off Date	Port							
22	Dewi Gandawati	Imam Basuki	BSN	30-Dec-20	Gresik	May-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
23	Dewi Gandawati	Agung Wijayanto	3/E	30-Dec-20	Gresik	Jan-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
31	Dewi Gandawati	Teguh Iman Suprianto	Master	07-Dec-20	Surabaya	Jan-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
44	Dewi Gandawati	Mochammad Djaelani	3/O	20-Nov-20	Pactian	Dec-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
45	Dewi Gandawati	Evander Sitorus	DICDT	20-Nov-20	Pactian	Jan-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC		
47	Dewi Gandawati	Rendi Ranjit Maleakhi	AB	20-Nov-20	Pactian	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	Sign On OS 01/12/2019 / EOC		
58	Dewi Gandawati	Descondo Wabyudi	C/E	12-Nov-20	Asam Asam	Jan-21	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract		
136	Dewi Gandawati	Riski Trikarto Silaen	3/E	18-Jul-20	Pomala	Jan-21	Home	Good	PSS-MSI	Not Completed Contract		
137	Dewi Gandawati	Endang Sukarso	Master	18-Jul-20	Pomala	Dec-20	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract		
138	Dewi Gandawati	Eko Pamudi	ELECT	18-Jul-20	Pomala	Dec-20	Home	Good	PSS-MSI	Not Completed Contract		
140	Dewi Gandawati	Khesar Al Ossi	3/E	09-Jul-20	Pomala	Sep-20	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract		
411												
412												
413												
414												
415												
416												
417												
418												
419												

LAMPIRAN 12

[illegible]

LAMPIRAN 13

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel

No	Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off Date	Port	Due Date	Status	Performance	Principal CMO	Remarks
3	Dewi Regina Manggala	Muhammad Edho Fernadhes	C/O	29-Nov-20	Batam	Feb-21	Home	Good	PSS-MSI	Not Completed Contract
4	Dewi Regina Manggala	Chandra Bayu Prasetyo	C/O	16-Nov-20	Cilacap	Feb-21	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract
5	Dewi Regina Manggala	Samsul Marif	AB	08-Oct-20	Muara Berau	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC
6	Dewi Regina Manggala	Norbertus Perjuangan Halawa	Z/O	08-Oct-20	Muara Berau	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EEOC
7	Dewi Regina Manggala	Sanders	OLR	08-Oct-20	Muara Berau	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
8	Dewi Regina Manggala	Robert Pahala Naingolan	AB	26-Sep-20	Taboneo	Jul-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
9	Dewi Regina Manggala	Jacob Triarsa	C/O	26-Sep-20	Taboneo	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EEOC
10	Dewi Regina Manggala	Iris	Cook	25-Sep-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
11	Dewi Regina Manggala	Astil Jones	OLR	25-Sep-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
12	Dewi Regina Manggala	Sugianto	FTR	25-Sep-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
13	Dewi Regina Manggala	Islam Yudiantio	OS	25-Sep-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
14	Dewi Regina Manggala	Adi Prabowo	AB	25-Sep-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	EEOC
15	Dewi Regina Manggala	Eben Esr Tambunan	ELECT	25-Sep-20	Taboneo	Sep-20	Home	Revert	PSS-MSI	EEOC
16	Dewi Regina Manggala	Arpan Felani	MM	04-Apr-20	Cilacap	Nov-20	Home	Not Re-Employment	PSS-MSI	Not Completed Contract

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

Tell me what you want to do

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Font: Arial, Size 10, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color, Paragraph Alignment, Styles, Clipboard, Font Face, Name, D3

No	Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off Date	Sign Off	Port	Due Date	Status	Performance	Principal/CMO	Remarks
16	Dewi Shinta Manggala	Adifriansyah	E/CDT	02-Jan-21	Cigading		Feb-21	Home	Good	PSS-MSI	EOC
17	Dewi Shinta Manggala	John Ferry Purba	D/CDT	02-Jan-21	Cigading		Feb-21	Home	Good	PSS-MSI	EOC
18	Dewi Shinta Manggala	Mohammad Muksin	AB	02-Jan-21	Cigding		Feb-21	Home	Good	PSS-MSI	Sign On OS 04/02/20 / EOC
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

Ready 3 of 405 records found Scroll Lock Accessibility: Unavailable

Type here to search

LAMPIRAN 15

JOINING REPORT Jan 2021 (1) [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpTell me what you want to do

Font: Arial, 10, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Styles, Alignment, Number, Styles, Cells, Editing

ClipboardPaste

Anal

B I U

10

Wrap Text

Merge & Center

General

%

0.00

0.00

InsertDeleteFormat

Conditional FormattingTable Styles

AutoSumFill

Sort & Filter

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
		No	Ex. Vessel	Name	Rank	Sign Off		Due Date	Status	Performance	Principal/CMO	Remarks										
						Sign Off Date	Port															
4	31-Jan-21	8	Dewi Ambarwati	Ruswandi	Master	22-Jan-21	Tg Priok	Jan-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	9	Dewi Ambarwati	Nurli	AB	21-Jan-21	Tg Priok	Feb-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	10	Dewi Ambarwati	Achmad Rizki Pribadi	OS	21-Jan-21	Tg Priok	Feb-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	11	Dewi Ambarwati	Supriyadi	OLR	21-Jan-21	Tg Priok	Feb-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	12	Dewi Ambarwati	Sukardi Napitupulu	FTIR	21-Jan-21	Tg Priok	Feb-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	13	Dewi Ambarwati	Mukhlisin	COOK	21-Jan-21	Tg Priok	Feb-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	19	Dewi Ambarwati	Maryo Lekahena	MM	02-Jan-20	Patton	Mar-21	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	20	Dewi Ambarwati	Suiko Hadi Siswoyo	3/E	02-Jan-20	Patton	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	21	Dewi Ambarwati	Rino Kusma Dewantara	OS	02-Jan-20	Patton	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	29	Dewi Ambarwati	Eko Fajrianto	C/O	15-Dec-20	Kendari	Nov-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	73	Dewi Ambarwati	Salman Alfarsi	3/O	06-Oct-20	Taboneo	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	74	Dewi Ambarwati	Andry Muhyi Wiranata	C/E	06-Oct-20	Taboneo	Aug-20	Home	Revert	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	77	Dewi Ambarwati	David	BSN	06-Oct-20	Taboneo	Oct-20	Home	Good	PSS-MSI	Sign On AB 24/10/2019 / EOC										
	31-Jan-21	131	Dewi Ambarwati	Agus Mas Harsono	Master	22-Jul-20	Cilacap	Jul-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	132	Dewi Ambarwati	Tama Rizki Agustian	4/E	20-Jul-20	Cilacap	Jul-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	148	Dewi Ambarwati	Aditya Wisnu Prahasto	2/O	02-Jul-20	Kuala Tanjung	Jul-20	Home	Good	PSS-MSI	EOC										
	31-Jan-21	111																				
	31-Jan-21	112																				
	31-Jan-21	113																				
	31-Jan-21	114																				
	31-Jan-21	115																				

16 of 405 records found

Accessibility: Unavailable

Enter 30°C 29/07/2022 9:29

Type here to search

