KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

SKRIPSI

PENGARUH PENGURUSAN DOKUMEN AWAK KAPAL TERHADAP KELANCARAN PERGANTIAN AWAK KAPAL TANKER DI PT MCS INTERNASIONAL

Oleh:

SABNA OKTIPA SINAGA

NRP. 465221460

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV
JURUSAN KALK
JAKARTA
2026

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

PENGARUH PENGURUSAN DOKUMEN AWAK KAPAL TERHADAP KELANCARAN PERGANTIAN AWAK KAPAL TANKER DI PT MCS INTERNASIONAL

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan

Untuk Penyelesaian Program Pendidikan Diploma IV

Oleh:

SABNA OKTIPA SINAGA

NRP. 465221460

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV

JURUSAN KALK

JAKARTA

2026

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama	:	Sabna Oktipa Sinaga
NRP	:	465221460
Program Pendidikan	:	Diploma IV
Jurusan	:	Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
Judul	:	Pengaruh Pengurusan Dokumen Awak Kapal Terhadap Kelancaran Pergantian Awak Kapal Tanker di PT MCS Internasional

Jakarta, 06 Mei 2026

Penulis



SABNA OKTIPA SINAGA

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama	:	Sabna Oktipa Sinaga
NRP	:	465221460
Program Pendidikan	:	Diploma IV
Jurusan	:	Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
Judul	:	Pengaruh Pengurusan Dokumen Awak Kapal Terhadap Kelancaran Pergantian Awak Kapal Tanker di PT MCS Internasional

Jakarta, 06 Mei 2026

Pembimbing Utama

P. Dwikora Simanjuntak, M.M
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640906 199903 1 001

Pembimbing Pendamping

Dr. Riyanto, M.Pd.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19740901 200212 1 002

Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK

Dr. April Gunawan Malau, S.Si., MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19720413 199803 1 005

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama	:	Sabna Oktipa Sinaga
NRP	:	465221460
Program Pendidikan	:	Diploma IV
Jurusan	:	Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan
Judul	:	Pengaruh Pengurusan Dokumen Awak Kapal Terhadap Kelancaran Pergantian Awak Kapal Tanker di PT MCS Internasional

Ketua Penguji	Anggota Penguji	Anggota Penguji
Dr. April Gunawan Malau, S.Si.,MM	**Titis Ari Wibowo, S.Si.T.,M.M.Tr**	**P. Dwikora Simanjuntak, M.M**
Pembina Tk. I (IV/b)	Penata Tk.I (III/d)	Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720413 199803 1 005	NIP. 19820306 200502 1 001	NIP. 19640906 199903 1 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan KALK

Dr. April Gunawan Malau, S.Si., MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19720413 199803 1 005

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini, yang dimana merupakan suatu kewajiban bagi setiap taruna dan taruni Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta untuk menyelesaikan Program Diploma IV Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang telah ditentukan sesuai dengan kurikulum pendidikan.

Penyusunan skripsi ini berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan praktik darat di perusahaan PT MCS Internasional, serta bekal pengetahuan yang diberikan oleh para dosen Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta pada saat pendidikan dengan melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan judul skripsi yang penulis buat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul :

"PENGARUH PENGURUSAN DOKUMEN AWAK KAPAL TERHADAP KELANCARAN PERGANTIAN AWAK KAPAL TANKER DI PT MCS INTERNASIONAL"

Berkat bimbingan dan pengarahan serta dorongan dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, antara lain kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Capt. Tri Cahyadi, M.H., M.Mar, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
2. Bapak Dr. April Gunawan Malau, S.Si., M.M., selaku Ketua Jurusan Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
3. Bapak Pargaulan Dwikora Simanjuntak, MM, selaku Penguji III dan Pembimbing Utama yang telah memberikan waktu, tenaga, dan pikiran serta saran pada proses penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Riyanto, M.Pd., selaku Pembimbing Pendamping yang juga telah

memberikan waktu, tenaga, dan pikiran serta saran pada proses penulisan skripsi ini.

5. Seluruh Civitas Akademik, Staff dan Dosen Pengajar Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa pendidikan.
6. Skripsi ini penulis persembahkan dengan penuh cinta kedua orang tua terhebat, tercinta, dan tersayang, Bapak Bentur Parulian Sinaga dan Ibu Saimah Siregar, terima kasih atas segala kasih sayang, doa, dan dukungan baik dari segi moral kepada penulis. Terima kasih tak terhingga juga penulis sampaikan kepada adik adik tercinta dan kebanggaan Nicolaus Sandro Febrian Sinaga dan Marcel Sandika Sinaga, yang selalu menghibur serta memberi semangat kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Pendidikan Diploma IV di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.
7. Penulis juga menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang tulus kepada seluruh pejabat dan karyawan PT MCS Internasional atas bimbingan, arahan dan kesempatan berharga yang telah diberikan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA). Dukungan, bimbingan dan ilmu yang diberikan telah berkontribusi secara signifikan terhadap penyelesaian tugas akhir ini.

Penulis menyadari dalam proses penyusunan skripsi ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya skripsi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 6 Mei 2026

Penulis,

SABNA OKTIPA SINAGA

NRP. 465221460

ABSTRAK

Sinaga, Sabna Oktipa. 2026. *"Pengaruh Pengurusan Dokumen Awak Kapal Terhadap Kelancaran Pergantian Awak Kapal Tanker di PT MCS Internasional"*

Dalam operasional maritim, pergantian awak kapal menjadi salah satu kegiatan yang krusial karena berkaitan dengan keselamatan dan kelangsungan pelayaran. Kelancaran pergantian awak kapal tanker dipengaruhi oleh efektivitas pengurusan dokumen awak kapal. Pengurusan dokumen memiliki serangkaian proses seperti pemeriksaan dokumen, penyimpanan dokumen, pemantauan masa berlaku dan pengelolaan dokumen awak kapal. Namun dalam pelaksanaannya, pengurusan dokumen awak kapal belum sepenuhnya optimal dan masih menghadapi permasalahan yang berpotensi menghambat kelancaran pergantian awak kapal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh pengurusan dokumen awak kapal terhadap kelancaran pergantian awak kapal di PT MCS Internasional. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survei melalui kuesioner yang dibagikan kepada 47 responden yang terdiri dari awak kapal dan staf divisi *crewing*. Analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak SPSS (*Statistical Package for the Social Sciences*) versi 26. Hasil penelitan menunjukkan bahwa pengurusan dokumen awak kapal berpengaruh positif dan signifikan terhadap kelancaran pergantian awak kapal tanker di PT MCS Internasional, hal ini ditunjukkan dengan nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,749 menunjukkan bahwa 74,9% kelancaran pergantian awak kapal dipengaruhi oleh pengurusan dokumen awak kapal, sedangkan 25,1% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dan hasil uji hipotesis, diperoleh bahwa nilai t_{hitung} 11,593 > t_{tabel} sebesar 2,014 dengan nilai signifikansi 0,000 < 0,05. Dengan demikian, hipotesis nol (H0) ditolak dan hipotesis alternatif (Ha) diterima. Penelitan ini merekomendasikan perusahaan untuk mempertahankan kompetensi dan kualitas pelayanan serta koordinasi dan efektivitas pengurusan dokumen agar proses pengurusan dokumen dapat berjalan efektif dan pergantian awak kapal berjalan lancar.

Kata Kunci: Pengurusan Dokumen, Awak Kapal, Pergantian Awak Kapal, Kelancaran Operasional Pelayaran.

ABSTRACT

Sinaga, Sabna Oktipa. 2026. *"The Effect of Crew Document Management on the Smoothness of Tanker Crew Changes at PT MCS Internasional"*

In maritime operations, crew changes are crucial because they are related to the safety and continuity of shipping. The smoothness of crew changes on tankers is influenced by the effectiveness of crew document management. Document management involves a series of processes such as document checking, document storage, monitoring validity periods, and managing crew documents. However, in practice, crew document management is not yet fully optimized and still faces problems that have the potential to hinder the smoothness of crew changes. This study aims to analyze the effect of crew document management on the smoothness of crew changes at PT MCS Internasional. This study uses a quantitative approach with a survey method through a questionnaire distributed to 47 respondents consisting of crew members and crewing division staff. Data analysis in this study was conducted using SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) software version 26. The results of the study indicate that the management of crew documents has a positive and significant effect on the smoothness of tanker crew changes at PT MCS Internasional, this is indicated by the coefficient of determination (R^2) of 0.749 indicating that 74.9% of the smoothness of crew changes is influenced by the management of crew documents, while 25.1% is influenced by other factors not studied and the results of the hypothesis test, it was obtained that the t-value of 11.593> t-table of 2.014 with a significance value of 0.000 <0.05. Thus, the null hypothesis (H0) is rejected and the alternative hypothesis (Ha) is accepted. This study recommends companies to maintain the competence and quality of service as well as coordination and effectiveness of document management so that the document management process can run effectively and crew changes run smoothly.

***Keywords**: Document Management, Ship Crew, Crew Changes, Operational Efficiency in Shipping*

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS iii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI iv
TANDA TANGAN PENGESAHAN SKRIPSI v
KATA PENGANTAR vi
ABSTRAK viii
ABSTRACT ix
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I : PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Identifikasi Masalah 5
C. Batasan Masalah 5
D. Rumusan Masalah 5
E. Tujuan Dan Manfaat 6
F. Sistematika Penulisan 6

BAB II : LANDASAN TEORI 9
A. Tinjauan Pustaka 9
B. Penelitian Terdahulu 40
C. Kerangka Pemikiran 43
D. Hipotesis 44

BAB III : METODE PENELITIAN 45
A. Waktu Dan Tempat Penelitian 45
B. Metode Pendekatan 46
C. Sumber Data 46

D. Teknik Pengumpulan Data 47
E. Populasi Sampel Dan Teknik Sampling 50
F. Teknik Analisis Data 52

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN 58
A. Deskripsi Data 58
B. Analisis Data 62
C. Hasil Analisis Data 89
D. Pemecahan Masalah 90

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN 93
A. Kesimpulan 93
B. Saran 94

DAFTAR PUSTAKA
DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Skala Likert 48
Tabel 3. 2 Variabel Pengurusan Dokumen Awak Kapal (X) 48
Tabel 3. 3 Variabel Kelancaran Pergantian Awak Kapal (Y) 49
Tabel 3. 4 Interval Koefisien Korelasi 55
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Hasil Responden Terhadap Variabel (X) 63
Tabel 4. 2 Hasil Pengolahan Data Variabel XI 66
Tabel 4. 3 Hasil Pengolahan Data Variabel X2 66
Tabel 4. 4 Hasil Pengolahan Data Variabel X3 67
Tabel 4. 5 Hasil Pengolahan Data Variabel X4 67
Tabel 4. 6 Hasil Pengolahan Data Variabel X5 68
Tabel 4. 7 Hasil Pengolahan Data Variabel X6 69
Tabel 4. 8 Hasil Pengolahan Data Variabel X7 69
Tabel 4. 9 Hasil Pengolahan Data Variabel X8 70
Tabel 4. 10 Hasil Pengolahan Data Variabel X9 70
Tabel 4. 11 Hasil Pengolahan Data X10 71
Tabel 4. 12 Deskripsi Responden Terhadap Kelancaran Pergantian Awak Kapal (Y) .. 72
Tabel 4. 13 Hasil Pengolahan Data Variabel Y1 74
Tabel 4. 14 Hasil Pengolahan Data Variabel Y2 75
Tabel 4. 15 Hasil Pengolahan Data Variabel Y3 75
Tabel 4. 16 Hasil Pengolahan Data Variabel Y4 76
Tabel 4. 17 Hasil Pengolahan Data Variabel Y5 76
Tabel 4. 18 Hasil Pengolahan Data Variabel Y6 77
Tabel 4. 19 Hasil Pengolahan Data Variabel Y7 77
Tabel 4. 20 Hasil Pengolahan Data Variabel Y8 78
Tabel 4. 21 Hasil Pengolahan Data Variabel Y9 79
Tabel 4. 22 Hasil Pengolahan Data Variabel Y10 79
Tabel 4. 23 Hasil Uji Validitas Pengurusan Dokumen Awak Kapal (X) 80
Tabel 4. 24 Hasil Uji Validitas Variabel Kelancaran Pergantian Awak Kapal (Y) 81
Tabel 4. 25 Hasil Uji Reliabilitas Variabel X 82
Tabel 4. 26 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Y 83

Tabel 4. 27 Reliabilitas Variabel X dan Variabel Y 83
Tabel 4. 28 Interval Koefisien Korelasi 84
Tabel 4. 29 Hasil Uji Koefisien Korelasi X terhadap Y 84
Tabel 4. 30 Hasil Uji Regresi Linier Sederhana Variabel X terhadap variabel Y Menggunakan SPSS 26 86
Tabel 4. 31 Hasil Uji Koefisien Determinasi Variabel X Terhadap Variabel Y menggunakan SPSS 26 87
Tabel 4. 32 Hasil Uji Hipotesis Variabel X terhadap Variabel Y Menggunakan SPSS 26 88
Tabel 4. 33 Hasil Pengujian Hipotesis 89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Email Pergantian 23
Gambar 2. 2 Database Tim *Crewing* 25
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Crewing PT MCS Internasional 59
Gambar 4. 2 Diagram Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 60
Gambar 4. 3 Diagram Responden Berdasarkan Usia 61
Gambar 4. 4 Diagram Responden Berdasarkan Lama Bekerja 61
Gambar 4. 5 Diagram Responden Berdasarkan Jabatan 62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Pengurusan Dokumen Awak Kapal. 97
Lampiran 2 Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Kelancaran Pergantian Awak Kapal 99
Lampiran 3 Data t Tabel 101
Lampiran 4 Data r Tabel 102
Lampiran 5 Hasil Uji Validitas Pengurusan Dokumen Awak Kapal 103
Lampiran 6 Hasil Uji Validitas Kelancaran Pergantian Awak Kapal..... 104
Lampiran 7 Laman Komputer untuk Pengurusan Dokumen 105
Lampiran 8 Contoh Dokumen Sudah Tidak Valid..... 107

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Industri pelayaran merupakan sektor penting yang mendukung kegiatan perdagangan global dan distribusi logistik antarnegara. Sebagai negara kepulauan dengan jalur laut strategis, Indonesia memiliki peran vital dalam sistem transportasi maritim dunia. Salah satu faktor yang menentukan kelancaran operasional kapal adalah tersedianya awak kapal yang kompeten dan siap bertugas sesuai jadwal. Dalam konteks ini, proses pergantian awak kapal menjadi bagian penting dari manajemen sumber daya manusia di bidang pelayaran.

PT. MCS Internasional merupakan salah satu perusahaan yang berfokus dalam mengelola, dan melakukan pergantian awak kapal. PT. MCS Internasional sebagai perusahaan *crewing* yang menangani penempatan dan pergantian *crew* di kapal, tentu sangat memperhatikan hal ini. Namun dalam pelaksanaannya. Beberapa *crew* yang dijadwalkan berangkat, ternyata belum melengkapi dokumen sesuai persyaratan. Akibatnya, tim *crewing* harus menunda keberangkatan atau mencari alternatif penyelesaian lain dalam waktu yang sangat terbatas. Hal ini bukan hanya menyulitkan pihak internal, tetapi juga dapat mengganggu hubungan kerja sama dengan pemilik kapal (*shipowner*). Oleh karena itu pentingnya pengurusan dokumen yang efektif untuk mencapai kelancaran operasional.

Pengurusan dokumen awak kapal mencakup berbagai persyaratan administratif dan teknis, seperti sertifikat kompetensi, sertifikat keterampilan khusus kapal tanker, buku pelaut, paspor, serta hasil pemeriksaan kesehatan yang masih berlaku. Proses pengurusan dokumen ini membutuhkan ketelitian, ketepatan waktu, serta koordinasi yang baik antara perusahaan, pelaut, dan instansi terkait.

Namun dalam praktiknya, masih ditemukan ketidakefektifan dalam proses pengurusan dokumen awak kapal pada saat pelaksanaan pergantian awak kapal.

Ketidakefektifan tersebut dapat terlihat dari Koordinasi antar pihak terkait dalam proses pemberkasan dan administrasi dokumen yang masih belum optimal. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran pergantian awak kapal dan dapat berdampak pada operasional kapal secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap proses pengurusan dokumen agar dapat berjalan lebih sistematis, tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut adalah lampiran tabel data yang menunjukkan tanggal permintaan pengajuan awak kapal dengan tanggal keberangkatan selama bulan Februari-Juli 2025:

Tabel 1. 1

Data Permintaan dan Keberangkatan Awak Kapal

No	Bulan	Tanggal Permintaan	Tanggal Keberangkatan
1	Februari	6 Februari 2025	7 Februari 2025
		10 Februari 2025	12 Februari 2025
		13 Februari 2025	15 Februari 2025
		20 Februari 2025	21 Februari 2025
2	Maret	4 Maret 2025	5 Maret 2025
		11 Maret 2025	12 Maret 2025
		17 Maret 2025	19 Maret 2025
		25 Maret 2025	27 Maret 2025
3	April	10 April 2025	11 April 2025
		14 April 2025	15 April 2025
		23 April 2025	25 April 2025
		28 April 2025	29 April 2025
4	Mei	5 Mei 2025	6 Mei 2025
		7 Mei 2025	9 Mei 2025
		15 Mei 2025	16 Mei 2025
		21 Mei 2025	23 Mei 2025
5	Juni	12 Juni 2025	13 Juni 2025
		16 Juni 2025	17 Juni 2025
		19 Juni 2025	20 Juni 2025
		23 Juni 2025	24 Juni 2025
6	Juli	3 Juli 2025	4 Juli 2025

		10 Juli 2025	11 Juli 2025
		17 Juli 2025	18 Juli 2025

Salah satu contoh ditemukan dokumen awak kapal yang tidak valid sebelum proses keberangkatan pernah terjadi di PT MCS Internasional. Kasus ini terjadi pada saat akan memberangkatkan seorang awak kapal dengan jabatan Master pada kapal MT. Mutiara Global pada tanggal 31 Januari 2025. Sebelum keberangkatan dilakukan, tim *crewing* melaksanakan pengecekan akhir terhadap seluruh dokumen yang menjadi persyaratan bagi awak kapal. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut, ditemukan bahwa sertifikat ECDIS (*Electronic Chart Display and Information System*) milik awak kapal yang bersangkutan telah melewati masa berlaku sehingga tidak lagi valid untuk digunakan.

Kondisi tersebut berpotensi menghambat proses keberangkatan awak kapal karena sertifikat ECDIS merupakan salah satu dokumen penting yang wajib dimiliki oleh pelaut, khususnya bagi mereka yang bertugas di bagian navigasi. Sertifikat ini menunjukkan bahwa awak kapal memiliki kompetensi dalam mengoperasikan dan memahami sistem peta elektronik yang digunakan pada kapal modern. Oleh karena itu, keberadaan sertifikat yang masih berlaku menjadi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi sebelum awak kapal dapat melaksanakan tugasnya di atas kapal. Temuan ini menunjukkan pentingnya pengelolaan dan pemantauan dokumen awak kapal secara berkala untuk memastikan seluruh dokumen selalu dalam kondisi lengkap dan valid sehingga tidak menimbulkan kendala dalam proses pergantian maupun keberangkatan awak kapal.

Ketidaksesuaian ini tentu menjadi hambatan dalam proses pemberangkatan. Menurut ketentuan dan peraturan internasional, *crew* yang memiliki sertifikat tidak valid tidak diperkenankan untuk bertugas di atas kapal karena dianggap tidak memenuhi standar keselamatan pelayaran. Akibat dari temuan tersebut, PT. MCS Internasional harus menunda sementara proses keberangkatan *crew* tersebut dan mengintruksikan agar *crew* tersebut segera melakukan revalidasi sertifikat ECDIS-nya di lembaga pelatihan yang telah diakui oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

Pergantian awak kapal merupakan kegiatan rutin namun krusial dalam operasional perusahaan pelayaran. Proses ini bertujuan untuk menjaga kesiapan sumber daya manusia di atas kapal, memastikan pemenuhan masa kerja pelaut sesuai ketentuan, serta menjamin keselamatan dan kelancaran pelayaran. Kelancaran pergantian awak

kapal sangat dipengaruhi oleh kesiapan administrasi, seperti pengurusan dokumen awak kapal, yang menjadi persyaratan utama sebelum seorang pelaut dapat ditempatkan di atas kapal tanker.

Masih rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan menjadi salah satu faktor yang dapat menghambat kelancaran proses administrasi dan pergantian awak kapal. Sebagaian awak kapal belum sepenuhnya memahami pentingnya memastikan kelengkapan dan masa berlaku dokumen sebelum jadwal keberangkatan. Kurangnya inisiatif dalam memantau dan memperbarui dokumen secara berkala ini menunjukkan bahwa perlunya peningkatan pemahaman dan tanggung jawab terhadap kewajiban administratif sebagai bagian dari profesionalisme di bidang kepelautan.

Keterbatasan waktu dalam penyelesaian pengurusan dokumen awak kapal juga mempengaruhi kelancaran proses pergantian awak kapal. Jadwal keberangkatan yang telah ditetapkan seringkali tidak sebanding dengan waktu yang dibutuhkan untuk melengkapi, memverifikasi dan memperbarui dokumen kepelautan. Apabila proses administrasi dilakukan dalam waktu yang sempit, maka risiko terjadinya kesalahan, keterlambtaan atau ketidaksiapan dokumen akan menjadi besar. Kondisi ini dapat berdampak pada tertundanya pergantian awak kapal serta berpotensi mengganggu operasional kapal.

Di samping itu, masih ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen dan kualifikasi pelaut dengan persyaratan kapal tanker. Kapal tanker memiliki standar kompetensi khusus yang harus dipenuhi oleh setiap awak kapal, seperti sertifikat keterampilan tanker dan sertifikat keselamatan tertentu. Ketidaksesuaian dokumen dan kualifikasi tersebut dapat menyebabkan pelaut tidak dapat langsung ditempatkan, sehingga menghambat proses pergantian awak kapal dan mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Permasalahan tersebut diperparah dengan kurangnya efektivitas sistem dan prosedur pengurusan dokumen awak kapal. Sistem administrasi yang belum sepenuhnya terintegrasi, prosedur kerja yang belum baku, serta minimnya pengawasan terhadap proses pengurusan dokumen menyebabkan terjadinya ketidakefektifan dan keterlambatan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengurusan dokumen belum dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kebutuhan operasional kapal tanker.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa pengurusan dokumen awak kapal memiliki peranan penting dan berpengaruh terhadap kelancaran pergantian awak

kapal tanker. Ketidakefektifan dalam proses pengurusan dokumen berpotensi menimbulkan berbagai hambatan dalam pelaksanaan pergantian awak kapal, baik dari segi waktu, administrasi, maupun kesiapan sumber daya manusia, sehingga hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis berupa rekomendasi perbaikan sistem dan prosedur pengurusan dokumen demi meningkatkan efektivitas dan kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil penelitian dengan judul:

"PENGARUH PENGURUSAN DOKUMEN AWAK KAPAL TERHADAP KELANCARAN PERGANTIAN AWAK KAPAL TANKER DI PT MCS INTERNASIONAL"

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis dapat mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Belum efektifnya dalam pengurusan dokumen awak kapal.
2. Masih rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan.
3. Keterbatasan waktu dalam penyelesaian pengurusan dokumen awak kapal.
4. Ketidaksesuaian dokumen dan kualifikasi pelaut dengan persyaratan kapal tanker.
5. Kurangnya efektivitas sistem dan prosedur pengurusan dokumen awak kapal.

C. BATASAN MASALAH

Dari latar belakang ditemukan adanya permasalahan yang mungkin dapat diangkat dan dibahas, namun diperlukan suatu batasan masalah agar materi yang dibahas nantinya tidak meluas. Penulis menyusun perumusan masalahnya sebagai berikut:

1. Belum efektifnya dalam pengurusan dokumen awak kapal.
2. Masih rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan.

D. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan dalam latar belakang, untuk dapat memecahkan permasalahan yang terjadi maka penulis merumuskan permasalahan yaitu:

1. Apa yang mempengaruhi ketidakefektifan dalam proses pengurusan dokumen awak kapal?
2. Apa yang menyebabkan masih rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan?

E. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas penulis memiliki tujuan, yakni :

a. Untuk mengetahui dan menganalisis apa yang mempengaruhi ketidakefektifan dalam proses pengurusan dokumen awak kapal.
b. Untuk mengetahui penyebab rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan.

2. Manfaat Penelitian

Terdapat 2 (dua) manfaat yang diharapkan dalam penulisan ini yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis, yaitu :

a. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan efektivitas pengurusan dokumen serta mendorong peningkatan kesadaran awak kapal terhadap pentingnya kelengkapan dokumen kepelautan.
b. Bagi pengembangan ilmu dan penelitian, penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan dalam kajian manajemen administrasi kepelautan dan pengelolaan dokumen awak kapal.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Sejalan dengan gagasan ini, penulis menyajikan skripsi dalam 5 (lima) bab yang saling melengkapi, didukung oleh daftar pustaka yang relevan secara teoretis dan diperkuat dengan berbagai lampiran. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif, sistematika penulisan skripsi adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Tinjauan pustaka dalam bab ini mencakup pemahaman konseptual dari subjek penelitian, definisi-definisi penting, kerangka pemikiran teoritis yang menghubungkan variabel, serta hipotesis yang menjadi dugaan awal penulis terkait masalah yang diteliti.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab metode penelitian memaparkan rancangan penelitian, termasuk waktu dan lokasi, pendekatan dan teknik pengumpulan data, subjek, serta metode analisis data yang digunakan.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan data-data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Melalui analisis data, penulis berupaya menemukan faktor-faktor penyebab timbulnya permasalahan. Lebih lanjut, bab ini menawarkan beberapa solusi alternatif untuk mengoptimalkan hasil.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagian bagian akhir, bab ini memuat kesimpulan yang merupakan intisari temuan penelitian berdasarkan analisis data. Selain itu, disajikan saran-saran yang merupakan rekomendasi praktis yang diturunkan dari pembahasan hasil penelitian untuk perbaikan masa depan.

BAB II
LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan diuraikan landasan yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan penelitian. Tinjauan Pustaka disusun untuk mengkaji konsep, teori dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan variabel penelitian guna memberikan dasar ilmiah bagi penelitian ini. Pembahasan teori tersebut bertujuan untuk memperjelas hubungan antarvariabel, menyusun kerangka pemikiran, serta merumuskan hipotesis mengenai pengaruh pengurusan dokumen awak kapal terhadap kelancaran pergantian awak kapal tanker. Beberapa teori yang berkaitan diantaranya sebagai berikut:

1. Pengaruh

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak, kepercayaan atau perbuatan seseorang. Pengaruh juga dapat diartikan sebagai kekuatan yang bisa mengubah atau membentuk sesuatu.

Pengaruh merupakan daya atau kekuatan yang timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang dapat memengaruhi kondisi di sekitarnya. (Munthe & Lubis, 2022). Pengaruh merupakan hubungan antar variabel dimana suatu faktor (misalnya *social influence*) dapat memengaruhi perilaku atau keputusan variabel lain (seperti keputusan pembelian) melalui hubungan yang dapat diuji secara statistik. (Gunawan et al., 2023).

Berdasarkan definisi dari para ahli tersebut, pengaruh dapat diartikan sebagai kekuatan atau daya yang berasal dari suatu faktor, baik orang maupun benda, yang mampu memengaruhi kondisi, perilaku, atau keputusan pihak lain melalui hubungan antar variabel yang dapat diuji dan diukur secara statistik.

2. Pengurusan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengurusan diartikan sebagai proses, cara atau perbuatan mengurus/menguruskan. Pengurusan adalah serangkaian proses yang sistematik yang meliputi penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pendistribusian dokumen agar mudah diakses dan rapi. Proses pengurusan dilakukan dengan tujuan untuk mengatur dan mengarahkan seluruh sumber daya agar tujuan bersama dapat tercapais secara efektif dan efisien. Pengurusan memastikan adanya perencanaan yang matang, struktur yang jelas, dan pengawasan terhadap operasional agar tidak terjadi kekacauan.

Pengurusan merupakan serangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis yang meliputi proses pengelolaan, pengendalian, serta penyelesaian suatu pekerjaan atau dokumen. Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.(Idris & Handayani, 2020).

Menurut (Ohoiwutun et al., 2026) dijelaskan bahwa pengurusan berkaitan dengan kegiatan penanganan arsip dan dokumen yang meliputi pengendalian, pembentukan berkas, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumen secara sistematis guna mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Berdasarkan definisi dari para ahli tersebut, pengurusan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis dalam mengelola, mengendalikan, serta menangani dokumen atau pekerjaan, mulai dari pembentukan, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip, dengan tujuan mendukung kelancaran administrasi serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan.

3. Dokumen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dokumen adalah surat tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan. Dokumen juga didefinisikan sebagai barang cetakan atau naskah karangan (seperti akta, surat perjanjian, surat nikah) yang dikirim melalui pos, serta rekaman suara, gambar dalam film, dan sebagainya yang menjadi bukti keterangan.

Dalam Undang-Undang Nomor 10 tentang Bea Materai (2020) dokumen ialah sesuatu yang ditulis atau tulisan baik dalam bentuk tulis tangan, cetakan maupun elektronik yang dapat dipakai sebagai alat bukti atau keterangan.

Selanjutnya (Junaedi, 2022) mendefinisikan dokumen merupakan segala bentuk catatan tertulis atau terekam yang digunakan sebagai alat komunikasi dan bukti kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Dokumen memiliki peranan penting sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk mendukung proses kerja, pengambilan keputusan, serta sebagai bukti yang sah dalam suatu kegiatan administrasi.

Sedangkan (Kuantitatif, 2016) Sugiyono mendefinisikan dokumen sebagai catatan peristiwa yang sudah berlalu yang dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang, yang digunakan sebagai sumber data dalam penelitian.

Berdasarkan berbagai definisi dari para ahli dan sumber tersebut, dokumen dapat diartikan sebagai segala bentuk catatan tertulis, cetakan, elektronik, maupun rekaman yang memuat informasi atau peristiwa, yang berfungsi sebagai alat bukti, sarana komunikasi, serta sumber data yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, dan penelitian.

Berdasarkan dari referensi diatas dokumen dapat didefinisikan sebagai setiap informasi atau rekaman yang dibuat atau diterima oleh individu atau organisasi, baik dalam bentuk tertulis, tercetak, maupun terekam secara elektronik yang memiliki konteks dan struktur yang spesifik selama kegiatan atau peristiwa tertentu.

Sebelum melaksanakan keberangkatan, setiap pelaut wajib memastikan bahwa seluruh dokumen yang dipersyaratkan telah dipersiapkan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kelengkapan dokumen tersebut menjadi syarat utama untuk menjamin legalitas, keselmatan, serta kelancaran dalam proses keberangkatan dan pergantian di atas kapal. Dokumen yang dimaksud harus memuat seluruh informasi yang lengkap, relevan serta tidak terdapat kekurangan data maupun informasi yang tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi dan operasional.

Dalam pelaksanaannya, manajemen operasional perusahaan mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan secara sistematis melalui *Standar Operating*

Procedure (SOP). SOP tersebut digunakan sebagai pedoman resmi dalam memastikan bahwa setiap awak kapal memenuhi persyaratan administrative dan kompetensi sebelum dinyatakan layak untuk naik kapal *(crew on board).*

Berdasarkan ketentuan yang diberlakukan dan diselenggarakan oleh PT. MCS Internasional, terdapat sejumlah persyaratan terkait kelengkapan dokumen dan sertifikat yang wajib dipenuhi oleh setiap pelaut sebelum melaksanakan tugas di atas kapal, antara lain sebagai berikut:

1) Sertifikat Pelaut

Sertifikat Pelaut adalah dokumen resmi yang diberikan kepada individu yang telah memenuhi persyaratan pelatihan serta memiliki keterampilan tertentu untuk bekerja di bidang kemaritiman. Dokumen ini menjadi bukti bahwa pemegangnya mempunyai pengetahuan, keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas-tugas tertentu di atas kapal maupun dalam industri maritim secara umum. Sertifikat tersebut diterbitkan oleh otoritas maritim yang berwenang di suatu negara.

Sertifikat pelaut perlu dilakukan revalidasi karena kualifikasi dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pekerjaan di kapal dapat mengalami perubahan seiring perkembangan waktu dan regulasi. Pada umumnya, sertifikat pelaut memiliki masa berlaku selama lima tahun sejak tahun dikeluarkannya. Selama masa berlaku berakhir, pelaut wajib mengikuti proses validasi ulang guna memperbarui sertifikatnya serta memastikan bahwa dirinya tetap memenuhi standar keselamatan terbaru yang ditetapkan oleh lembaga pengawas maritim.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan, setiap pelaut yang akan bekerja di kapal sebagai Anak Buah Kapal (ABK) wajib memiliki kualifikasi keahlian atau keterampilan tertentu. Keahlian atau keterampilan tersebut dibuktikan melalui sertifikat kepelautan. Sertifikat kepelautan merupakan dokumen resmi yang sah dan terdaftar di Kementerian Perhubungan Laut serta diterbitkan oleh lembaga sertifikasi yang diakui. Sertifikat tersebut harus memenuhi ketentuan konvensi dan standar yang ditetapkan oleh *International Maritime Organization (*IMO*)* serta (*Standarts of Training, Certification, and Watchkeeping for Seafarers)* 2010. Adapun

dokumen atau sertifikat yang wajib dimiliki untuk bekerja di atas kapal adalah sebagai berikut:

a) Sertifikat Keahlian Pelaut atau *Certificate of Competency* (COC) adalah ijazah atau surat ijin *(license)* yang menegaskan bahwa pemegangnya memiliki pengetahuan dan keahlian untuk berlayar. Sertifikat COC hanya dapat diterbitkan oleh lembaga atau institusi pemerintah yang berwenang. Pada umumnya, penerbitan sertifikat COC dilakukan oleh otoritas maritim nasional atau badan sertifikasi resmi yang telah mendapatkan pengakuan sesuai ketentuan yang berlaku. Sertifikat Keahlian Pelaut meliputi:
   (1) Sertifikat Keahlian Nautika
      (a) COC Kelas I / ANT - I
      (b) COC Kelas II / ANT – II
      (c) COC Kelas III / ANT - III
      (d) COC Kelas IV / ANT - IV
      (e) COC Kelas V / ANT – V serta COC tingkat dasar

   (2) Sertifikat Keahlian Teknika Permesinan
      (a) COC Kelas I / ATT – I
      (b) COC Kelas II / ATT - II
      (c) COC Kelas III / ATT - III
      (d) COC Kelas IV / ATT - IV
      (e) COC Kelas V / ATT - V serta COC tingkat dasar

   (3) Sertifikat Keahlian Pelaut Radio Elektronika
      (a) Sertifikat Radio Elektronika Kelas I
      (b) Sertifikat Radio Elektronika Kelas II
      (c) Sertifikat Operator Umum
      (d) Sertifikat Operator Terbatas

   Sertifikat Ahli Nautika Tingkat Dasar (ANTD) telah dirubah namanya menjadi sertifikat *Rating (Rating forming part of navigational watch = Rating deck).* Sedangkan untuk Sertifikat Ahli Teknika Tingkat Dasar (ATTD) telah dirubah namanya menjadi sertifikat *Rating (Rating forming part of engine room watch = Rating engine).*

b) Sertifikasi Pengesahan *(Certificate of Endorsement/*COE)

Sertifikasi Pengesahan atau *Certificate of Endorsement* (COE) merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai pengakuan terhadap *Certificate of Competency* (COC) yang dimiliki oleh seorang pelaut. COE diterbitkan oleh otoritas maritim suatu negara untuk menyatakan bahwa COC yang dikeluarkan oleh negara asal pelaut telah diakui dan diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku di negara tempat pelaut tersebut bekerja.

Keberadaan COE sangat penting dalam pelayaran internasional, karena banyak negara mensyaratkan pengakuan formal terhadap sertifikat kompetensi asing sebelum pelaut diizinkan bekerja di kapal berbendera negara tersebut. Dengan adanya COE, dipastikan bahwa standar kompetensi pelaut memenuhi persyaratan internasional yang setara sebagaimana diatur dalam konvensi STCW. Proses penerbitan COE umumnya melibatkan verifikasi keaslian COC, pemeriksaan masa berlaku sertifikat, serta kesesuaian jabatan yang akan diduduki di atas kapal.

c) Sertifikat Ratings

Sertifikat Ratings merupakan dokumen yang menyatakan kualifikasi dan kompetensi pelaut pada tingkat non-perwira (rating) untuk jabatan tertentu di atas kapal. Sertifikat ini menunjukkan bahwa pelaut telah mengikuti pelatihan serta memiliki pengalaman yang memadai sesuai dengan bidang tugasnya.

Sertifikat Ratings biasanya mencakup posisi seperti *Able Seafarer Deck, Able Seafarer Engine,* Oiler, Fitter atau jabatan pendukung lainnya. Sertifikat tersebut memberikan kejelasan mengenai lingkup tanggung jawab serta kewenangan pelaut dalam menjalankan tugas operasional sehari-hari. Dengan adanya sertifikasi ini, perusahaan pelayaran dapat memastikan bahwa setiap awak kapal ditempatkan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, sehingga mendukung keselamatan dan efisiensi operasional kapal.

d) Sertifikasi Keterampilan Pelaut *(Certificate of Proficiency/*COP)

Sertifikat Keterampilan Pelaut atau *Certificate of Proficiency* (COP) adalah sertifikat yang menunjukkan bahwa seorang pelaut telah menguasai keterampilan khusus yang diperlukan untuk bekerja dan berlayar di atas kapal. Berbeda dengan COC yang berkaitan dengan jabatan dan kewenangan,

COP lebih menekankan pada keterampilan teknis tertentu yang wajib dimiliki oleh pelaut sebagai bagian dari standar keselamatan pelayaran.

COP dapat diterbitkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan kepelautan yang telah memperoleh pengesahan dari pemerintah atau otoritas maritim yang berwenang. Sertifikat ini umumnya memiliki masa berlaku tertentu dan harus diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa pelaut tetap memenuhi standar keselamatan dan kompetensi terbaru yang ditetapkan oleh badan pengawas maritim.

Proses validasi dan pembaruan sertifikat biasanya dilakukan setiap lima tahun sekali, melalui pelatihan penyegaran *(refresher training)* atau evaluasi ulang kompetensi. Ketentuan ini bertujuan untuk menyesuaikan kemampuan pelaut dengan perkembangan teknologi kapal, perubahan regulasi internasional serta peningkatan standar keselamatan. Adapun contoh sertifikat keterampilan (COP) antara lain:

(1)BST (*Basic Safety Training)*

Basic Safety Training (BST) adalah sertifikat pelatihan dasar keselamatan yang wajib dimiliki oleh seluruh pelaut sesuai ketentuan *International Maritime Organization* (IMO) dan Konvensi STCW 2010. Pelatihan ini mencakup teknik bertahan hidup di laut, pencegahan dan pemadaman kebakaran dasar, pertolongan pertama, serta tanggung jawab keselamatan pribadi dan sosial di kapal. BST bertujuan membekali pelaut dengan kemampuan menghadapi situasi darurat untuk meminimalkan risiko kecelakaan dan korban jiwa.

(2)PSCRB *(Proficiency in Survival Craft and Rescue Boats)*

PSCRB merupakan sertifikat keahlian dalam pengoperasian sekoci penolong dan perahu penyelamat. Pelatihan ini mencakup prosedur peluncuran sekoci, pengendalian perahu penyelamatan, serta teknik evakuasi dalam keadaan darurat. Sertifikat ini biasanya diwajibkan bagi perwira atau awak kapal yang bertanggung jawab terhadap peralatan keselamatan.

(3)AFF *(Advanced Fire Fighting)*

Advanced Fire Fighting adalah sertifikat pelatihan lanjutan dalam penanggulangan kebakaran di kapal. Pelatihan ini menekankan kemampuan memimpin tim pemadam, mengendalikan operasi pemadaman kebakaran besar, serta mengambil keputusan dalam situasi darurat. Sertifikar ini umumnya diwajibkan bagi perwira kapal.

(4)MFA *(Medical First Aid)*

Medical First Aid adalah sertifikat yang membuktikan kemampuan pelaut dalam memberikan pertolongan pertama medis kepada korban kecelakaan atau sakit di atas kapal. Pelatihan ini meliputi penanganan luka, pendarahan, patah tulang, syok dan kondisi darurat lainnya sebelum memperoleh bantuan medis lanjutan.

(5) MC *(Medical Care)*

Medical Care merupakan sertifikat pelatihan lanjutan yang membekali pelaut, khususnya perwira tertentu, dengan kemampuan memberikan perawatan medis lebih mendalam. Materinya mencakup penggunaan obat-obatan, tindakan medis darurat, serta konsultasi medis jarak jauh dengan dokter darat.

(6)SAT (*Security Awareness Training)*

Security Awareness Training adalah sertifikat yang menunjukkan bahwa pelaut memiliki pemahaman mendasar mengenai ancaman keamanan di kapal. Pelatihan ini mencakup pengenalan potensi ancaman seperti perampokan, terorisme atau penyusupan serta prosedur pelaporan dan pencegahan sesuai ketentuan keamanan maritim.

(7)SDSD (*Security With Designated Security Duties)*

SDSD merupakan sertifikat bagi pelaut yang memiliki tugas khusus di bidang keamanan kapal. Pelatihan ini mencakup pemeriksaan muatan dan barang bawaan, pengawasan akses ke kapal, serta pelaksanaan prosedur keamanan sesuai dengan *ISPS Code.*

(8)Radar Simulator

Radar simulator adalah sertifikat pelatihan penggunaan radar dalam navigasi. Melalui semulasi, pelaut dilatih membaca tampilan radar,

menentukan posisi kapal lain, serta mengambil tindakan penghindaran tubrukan sesuai dengan peraturan pelayaran.

(9) ARPA Simulator

ARPA Simulator merupakan sertifikat pelatihan penggunaan *Automatic Radar Plotting Aid* (ARPA). Pelatihan ini membekali perwira navigasi dengan kemampuan memantau dan menganalisis pergerakan kapal lain secara otomatis guna meningkatkan keselamatan pelayaran.

(10) ECDIS Simulator

ECDIS Simulator adalah sertifikat pelatihan penggunaan *Electronic Chart Display and Information System* (ECDIS), yaitu sistem peta elektronik untuk navigasi modern. Pelatihan ini meliputi perencanaan rute, pemantauan perjalanan kapal, serta interpretasi data navigasi secara digital.

(11) GMDSS (*Global Maritime Distress Safety System)*

GMDSS merupakan sertifikat kompetensi dalam sistem komunikasi keselamatan dan darurat maritim internasional. Pelatihan ini membekali pelaut dengan kemampuan mengoperasikan peralatan komunikasi seperti radio VHF, MF/HF dan sistem satelit untuk mengirim serta menerima sinyal darurat.

(12) BRM *(Bridge Resource Management)*

BRM adalah sertifikat pelatihan manajemen sumber daya di anjungan kapal. Pelatihan ini menekankan kerja sama tim, komunikasi efektif, kepemimpinan, serta pengambilan keputusan yang tepat untuk mencegah kesalahan manusia dalam navigasi.

(13) ERM *(Engine Resource Management)*

ERM merupakan sertifikat pelatihan manajemen sember daya di kamar mesin. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan koordinasi, komunikasi dan pengawasan opersioanl mesin guna menjaga keselamatan dan efisiensi kapal.

(14) SSO *(Ship Security Officer)*

SSO adalah sertifikat bagi perwira yang ditunjuk sebagai penanggung jawab keamanan kapal. Pelatihan ini mencakup penyusunan dan

pelaksanaan rencana keamanan kapal, identifikasi ancaman, serta koordinasi dengan perusahaan dan otoritas pelabuhan.

(15) BOCT *(Basic Oil And Chemical Tanker)*

BOCT adalah sertifikat pelatihan dasar bagi pelaut yang bekerja di kapal tanker minyak dan bahan kimia. Pelatihan ini mencakup karakteristik muatan berbahaya, prosedur bongkar muat, serta langkah pencegahan pencemaran lingkungan.

(16) BLGT (*Basic Liquefied Gas Tanker*)

BLGT merupakan sertifkat pelathan dasar bagi awak kapal tanker gas cair. Pelatihan ini membahas fiisk dan kimia gas cair, prosedur penanganan muatan, serta sistem keselamatan khusus pada kapal tanker gas.

(17) AOT *(Advanced Oil Tanker)*

AOT adalah sertifikat lanjutan bagi perwira kapal tanker minyak yang bertanggung jawab terhadap operasi muatan. Pelatihan ini meliputi pengawasan bongkat muat, manajemen resiko, dan penanganan keadaan darurat terkait muatan minyak.

(18) ALGT *(Advanced Liquefied Gas Tanker)*

ALGT merupakan sertifikat lanjutan bagi perwira kapal tanker gas cair. Pelatihan ini berfokus pada pengendalian operasi muatan tingkat lanjut, keselamatan dan penanganan resiko dalam penanganan gas cair.

(19) ACT *(Advanced Chemical Tanker)*

ACT adalah sertfikat pelatihan lanjutan bagi perwira kapal tanker bahan kimia. Pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mendalam mengenai sifat bahan kimia berbahaya, prosedur keselamatan, serta pengendalian risiko selama operasi muatan.

(20) ISM Code (*International Safety Management Code)*

ISM Code adalah ketentuan internasional yang ditetapkan oleh IMO untuk mengatur sistem manajemen keselamatan kapal dan pencegahan pencemaran laut. Kode ini mewajibkan perusahaan pelayaran dan kapal menerapkan *Safety Management System* (SMS) guna menjamin keselamatan awak kapal, kapal dan lingkungan laut.

(21) IMDG Code *(International Maritime Dangerous Goods Code)*

IMDG Code adalah peraturan internasional yang mengatur pengangkutan barang berbahaya melalui laut. Kode ini menetapkan klasifikasi, pengemasan, pelabelan, dan prosedur penanganan muatan berbahaya agar pengiriman berlangsung aman serta mencegah risiko kecelakaan dan percemaran.

e) Revalidasi Sertifikat

Persyaratan revalidasi sertifikat *(revalidation of certificate)* berdasarkan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 1978 amandemen 2010 menyatakan bahwa pelaut wajib memiliki kompetensi sebagaimana tercantum dalam sertifikat yang akan diperpanjang masa berlakunya dan kompetensi tersebut harus dipertahankan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

(1) Masa layar sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun terakhir, sebelum sertifikat tersebut direvalidasi sesuai dengan kapasitas jabatan, jenis kapal, *gross tonnage,* kapasitas mesin, dan area pelayaran yang tertera dalam sertifikatnya; atau

(2) Mengikuti pendidikan dan pelatihan penyegaran pada lembaga pendidikan dan pelatihan kepelautan yang program pendidikan dan pelatihannya telah mendapatkan pengesahan (*approval*) Direktorat Jendral Perhubungan Laut; dari Lulus ujian (lisan dan atau tertulis) sesuai dengan jenis sertifikatnya.

(3) Sertifikat yang wajib direvalidasi setiap 5 (lima) tahun sekali adalah sebagai berikut:

(a) Sertifikat pengukuhan *(Certificate of Endorsment/*COE)

(b) Sertifikat keahlian operator radio GMDSS (*Global Maritime Distress and Safety System)* sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 1978 amandemen 2010 yaitu:

1. *Basic Oil And Chemical Tanker* (BOCT);
2. *Basic liquefied gas tanker* (BLGT);
3. *Advance oil tanker* (AOT);
4. *Advance chemical tanker* (ACT); dan
5. *Advance liquefied gas tanker* (ALGT);

6. *Basic safety trainig* (BST) sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 2010.
7. Sertifikat keterampilan *survival craft and rescue boat* (SCRB) dan sertifikat *fast rescue boat* (FRB) *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers.*

(4)Sertifikat yang tidak memerlukan revalidasi adalah sebagai berikut:

(a) Sertifikat *Crisis Management and Human Behavior Training* (CMHBT) dan *Passanger Safety, Cargo Safety and Hull Integrity* sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 2010.

(b) *Certificate of Proficiency* seperti *Medical First Aid* (MFA) and *Medical Care* (MC), *Ship Security Officer* (SSO) sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 2010.

(c) *Certificate of Proficiency* seperti *Security Awarness Training (SAT)* and *Security Training For Seafarers With Designated Security Duties (SDSD)* sesuai dengan *Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) 2010.

2) Buku Pelaut *(Seaman Book)*

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 30 Tahun 2008 tentang Dokumen Identitas Pelaut, buku pelaut adalah dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometrik sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan serta tidak dapat menggantikan paspor.

3) Perjanjian Kerja Laut

PKL adalah perjanjian yang dibuat antara seorang pengusaha kapal disatu pihak dengan seorang awak kapal dipihak lain, untuk melaksanakan setiap kewajiban dan mendapatkan hak masing-masing dari yang tertera didalam Perjanjian Kerja Laut.

4) *Medical Check Up* (MCU)

MCU merupakan bentuk pemeriksaan kesehatan yang dilakukan untuk memastikan apakah seorang pelaut memenuhi persyaratan kesehatan sebelum bekerja di perairan lepas. Pemeriksaan ini bertujuan menjamin bahwa awak

kapal berada dalam kondisi sehat dan tidak menderita penyakit yang dapat membahayakan keselamatan selama bertugas di atas kapal.

Setelah menjalani pemeriksaan, pelaut akan memperoleh sertifikat kesehatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indoneisa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pemeriksaan Kesehatan Pelaut, sertifikat Kesehatan Pelaut adalah bukti tertulis yang memuat keterangan kelayakan kerja yang diterbitkan oleh Fasilitas Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Pelaut.

5) *Yellow Fever Book*

Yellow Fever Book adalah dokumen kesehatan internasional yang berisi bukti vaksinasi demam kuning *(yellow fever)*. Buku ini diperlukan bagi pelaut atau pelancong yang akan masuk ke negara-negara tertentu yang mewajibkan vaksin tersebut sebagai syarata perjalanan. Sertifikat vaksinasi ini biasanya dicatat dalam international *Certificate of Vaccination or Prophylaxis* (ICVP dan digunakan untuk mencegah penyebaran penyakit lintas negara.

6) Paspor

Paspor adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pemerintah suatu negara sebagai identitas warga negara dalam melakukan perjalanan ke luar negeri. Paspor memuat data diri pemeganggnya dan berfungsi sebagai dokumen perjalanan yang sah untuk keluar dan masuk wilayah suatu negara.

4. Kelancaran

Kelancaran berasal dari kata dasar lancar. Lancar adalah melaju dengan cepat atau bergerak maju dengan cepat sedangakan kelancaran adalah keadaan lancarnya suatu kegiatan sangat bergantung pada sarana. Menurut KBBI kelancaran adalah keadaan lancar, tidak tersendat-sendat, tidak terhambat dalam melakukan suatu kegiatan. Kelancaran adalah keadaan di mana suatu proses, kegiatan atau pergerakan berjalan maju dengan cepat, mulus dan tidak tersendat-sendat.

Kelancaran dapat dipahami sebagai kondisi di mana suatu kegiatan atau proses operasional berjalan secara tertib, teratur, dan sesuai prosedur sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien tanpa hambatan yang berarti. (Sedarmayanti, 2017). Kelancaran merupakan tingkat keberhasilan suatu proses kerja yang ditandai dengan minimnya gangguan atau hambatan, serta adanya

koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu. (Rivai, 2006).

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, kelancaran dapat diartikan sebagai kondisi di mana suatu kegiatan atau proses berjalan dengan cepat, tertib, dan tanpa hambatan yang berarti, didukung oleh koordinasi serta prosedur yang baik, sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

5. Pergantian

Pergantian berasal dari kata dasar ganti. Pergantian merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia di bidang pelayaran yang dilakukan untuk menjamin kesinambungan operasional kapal serta menjaga kondisi fisik dan mental awak kapal. Proses pergantian ini mengacu pada ketentuan hukum, kebijakan perusahaan, serta standar internasional yang mengatur tentang masa kerja, hak cuti, Kesehatan dan kompetensi pelaut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pergantian adalah perihal berganti, bergilir, beralih, berubah, bertukar (pergiliran, peralihan, perubahan, pertukaran). Pergantian secara umum berarti proses mengganti sesuatu dengan yang lain, baik itu orang, benda, posisi atau keadaan. Dalam dunia pelayaran, pergantian biasanya merujuk pada pergantian awak kapal, yaitu proses mengganti awak kapal yang sedang bertugas dengan awak kapal yang baru karena masa kontrak telah habis, cuti atau keperluan pribadi, dan rotasi tugas sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Pergantian dalam konteks ketenagakerjaan maritim adalah proses rotasi atau penggantian pekerja (awak kapal) yang dilakukan sesuai masa kontrak kerja dan ketentuan internasional, untuk menjamin kesejahteraan serta kinerja pekerja tetap optimal. (McConnell et al., 2011). Pergantian dapat dipahami sebagai perubahan atau perpindahan dari satu kondisi, individu, atau sistem ke kondisi lainnya yang terjadi dalam suatu proses organisasi atau operasional. (Creswell, 2003).

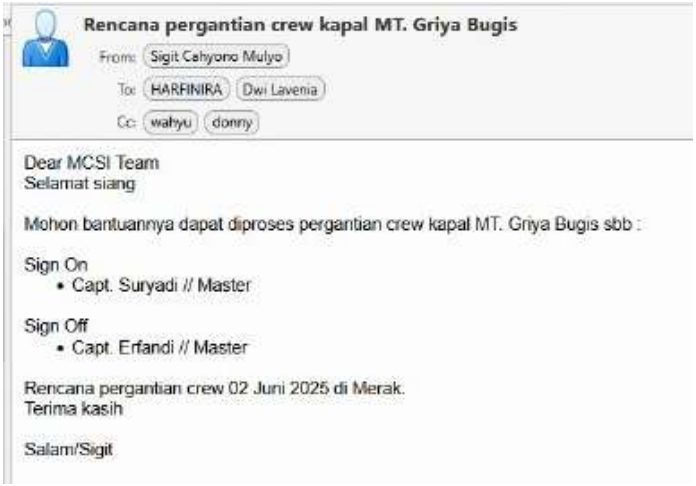
Secara umum, pergantian adalah suatu bentuk perubahan yang melibatkan peralihan dari suatu keadaan, posisi atau sistem ke yang lain, baik dalam konteks individu, organisasi maupun masyarakat secara luas. Pergantian dapat bersifat terencana atau tidak, dan merupakan bagian dari dinamika yang akan terus terjadi dalam kehidupan sosial maupun profesional.

Dalam konteks pelayaran, pelayaran dapat didefinisikan sebagai proses peralihan tugas dan tanggung jawab dari awak kapal yang lama ke awak kapal yang baru karena berakhirnya masa kontrak, rotasi kerja, atau alasan lainnya untuk memastikan operasional kapal tetap beroperasi dengan baik. Secara umum, proses pergantian awak kapal adalah seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memindahkan tanggung jawab awak kapal lama ke awak kapal baru.

Proses pergantian awak kapal di PT.MCS Internasional dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan yaitu sebagai berikut :

a) Perencanaan pergantian awak kapal

PT. MCS Internasional sebagai *manning agent* akan menerima arahan atau informasi pergantian dari *ship management*. *Ship management* akan melakukan perencanaan pergantian awak kapal untuk selanjutnya di proses oleh tim *crewing* PT. MCS Internasional. Penentuan ini didasarkan pada standart dan penilaian terhadap awak kapal, disesuaikan dengan kemampuan dan keterampilan kerja awak kapal, *track record* awak kapal selama bekerja di atas kapal dan permintaan kapal langsung dari *ship managemen*t. Setelah menentukan pergantian awak kapal, *ship management* akan mengirimkan informasi pertukaran dalam bentuk *email* ke tim *crewing* PT. MCS Internasional.



Gambar 2. 1 Email Pergantian

b) Memeriksa kelengkapan dokumen keberangkatan awak kapal

Setelah menentukan pergantian awak kapal yang akan berangkat dan turun dan setelah tim *crewing* menginfomasikan awak kapal untuk datang ke kantor PT. MCS Internasional dan melakukan *handover* atau serah terima dokumen

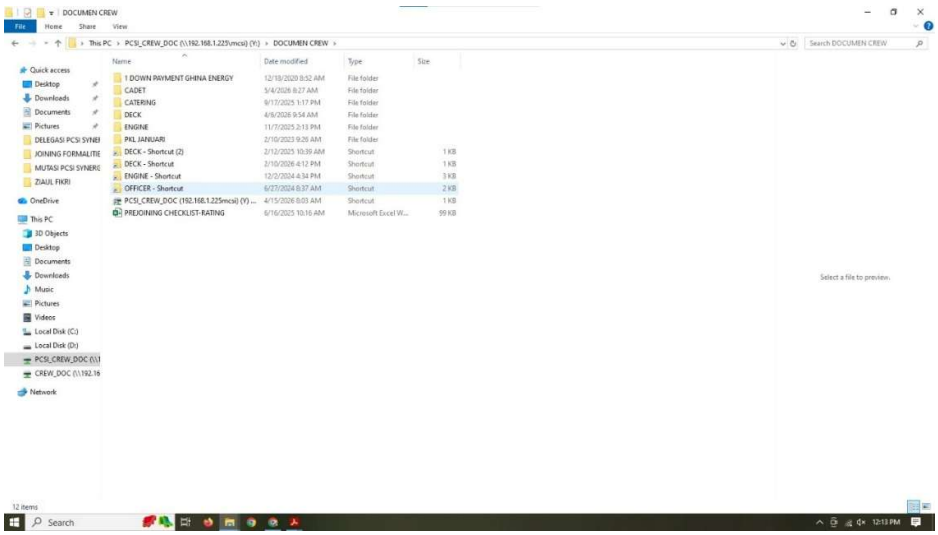
keberangkatan, awak kapal akan di cek kelengkapan dokumen kepelautannya. Awak kapal akan diminta untuk mengirimkan *scan* seluruh dokumen kepelautannya yang dimiliki secara lengkap sesuai dengan jabatannya. Dokumen yang sudah di *scan* dapat dikirim melalui media komunikasi seperti *WhatsApp* dalam bentuk *pdf* untuk memudahkan proses pengiriman dan semua kegiatan masih dilakukan secara manual.

Tujuan dilakukannya pengiriman *scan* dokumen awak kapal ini adalah untuk memeriksa dan memastikan apakah dokumen yang dimiliki awak kapal sudah lengkap dan valid sehingga siap untuk berangkat dan kerja di kapal sesuai dengan peraturan dan regulasi yang ada. Pemeriksaan ini dilakukan juga untuk mengantisipasi terjadi ketidaklengkapan dokumen awak kapal maka tim *crewing* bisa segera mengambil langkah apa yang dilakukan untuk menangani hal tersebut.

c) Pengisian dokumen awak kapal

Setelah melakukan pemeriksaan dokumen lewat *scan* sementara yang telah dikirimkan oleh awak kapal dan setelah awak kapal diinformasikan untuk datang ke kantor PT. MCS Internasional pada tanggal dan jam yang telah ditentukan untuk melakukan *handover* atau serah terima dokumen keberangkatan maka tahapan selanjutnya adalah awak kapal mengisi dokumen keberangkatan yang telah disiapkan. Dokumen keberangkatan tersebut selanjutnya akan di bawa oleh awak kapal untuk berangkat.

Sesampainya di kantor awak kapal akan dimintakan semua dokumen pelautnya seperti buku pelaut, sertifikat STCW (*Standarts of Training, Certification, and Watchkeeping for Seafarers)* dan MCU (*Medical Check Up)* yang masih valid. Dokumen pelaut tersebut akan di simpan *soft copy*nya di *database* tim *crewing* sebagai dokumen penyimpanan mengenai data, informasi mengenai kelengkapan awak kapal tersebut.



Gambar 2. 2 Database Tim *Crewing*

Tahapan ini dilakukan selain untuk memastikan kembali apakah dokumen yang dimiliki sudah lengkap yaitu adalah untuk memastikan bahwa awak kapal benar-benar memiliki dokumen pelaut secara fisik dan bukan hanya sekedar *soft copy* atau hasil *scan* di *pdf*. Tahapan ini juga dapat memastikan bahwa dokumen yang dimiliki awak kapal asli dan tidak palsu.

Pada tahapan inilah sering ditemukan bahwa dokumen awak kapal tidak lengkap atau tidak valid. Seperti contohnya sertifikat yang seharusnya direvalidasi namun hingga lewat dari masa valid nya oleh awak kapal tidak direvalidasi. Bila hal seperti ini terjadi maka tim *crewing* akan mencari penyelesaian agar awak kapal dapat tetap berangkat dengan dokumen yang juga lengkap serta sesuai dengan aturan dan regulasi yang ada. Hal ini yang kemudian menjadi hambatan dalam proses pergantian awak kapal karena dapat menyebabkan pergantian tertunda dan tidak tepat waktu sehingga menjadi tidak efisien. Setelah seluruh dokumen awak kapal diperiksa dan hasilnya lengkap selanjutnya awak kapal akan diminta untuk mengisi dokumen keberangkatan. Dokumen keberangkatan terdiri dari:

1) Mutasi On
2) Delegasi Gaji
3) Mutasi Off
4) Dokumen Check List Keberangkatan
5) *Fotocopy* MCU

6) Perjanjiam Kerja Laut

d) Memberikan *briefing* keberangkatan awak kapal dan awak kapal siap untuk berangkat.

Setelah awak kapal selesai mengisi dokumen keberangkatan, selanjutnya akan diberikan arahan atau briefing untuk keberangkatan oleh tim *crewing*. Awak kapal diminta untuk senantiasa *stand by* lewat aplikasi komunikasi *Whatsapp* untuk arahan arahan mengenai keberangkatan ataupun terdapat informasi informasi terbaru lainnya. Jika semua sudah selesai dilaksanakan maka awak kapal sudah selesai dan sudah diperbolehkan untuk pulang.

6. Awak Kapal

Menurut Undang-Undang Nomor 66 tentang pelayaran (2024) awak kapal didefinisikan sebagai 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 sijil. Menurut ilmu hukum maritim pengertian awak kapal adalah semua orang yang bekerja di kapal, yang bertugas mengoperasikan dan memelihara serta menjaga kapal dan muatannya.

Awak kapal adalah seluruh orang yang bekerja di atas kapal, baik sebagai perwira maupun anak buah kapal, yang terikat dalam hubungan kerja dan bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional serta keselamatan pelayaran (McConnell et al., 2011). Awak kapal (*seafarers*) adalah setiap orang yang bekerja atau dipekerjakan dalam kapasitas apa pun di atas kapal, yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendukung operasional kapal sesuai dengan jabatan dan kualifikasinya (IMO, 2016)

Menurut peraturan pemerintah nomor 31 tentang penyelenggaraan bidang pelayaran (2021), awak kapal adalah orang bekerja diatas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal. Secara umum awak kapal merujuk para setiap individu yang dipekerjakan oleh pemilik atau operator kapal untuk menjalankan tugas tertentu di atas kapal dan dilakukan sesuai jabatan yang tercantum didalam buku sijil atau perjanjian kerja laut.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 59 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan pada BAB XIII Bagian Keempat Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal

Pasal 99 Awak kapal yang dapat direkrut dan ditempatkan oleh badan Usaha Keagenan Awak Kapal adalah pelaut yang:

a) Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun kecuali Praktek Laut (Prala).
b) Mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan di atas kapal.
c) Ditempatkan di bagian *food and catering* wajib memiliki *ship's cook certificate* yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi di bidang Pendidikan pariwisata atau maritim.
d) Memenuhi standar kesehatan untuk melakukan pekerjaan di atas kapal dan khusus wanita tidak diperkenankan dalam kondisi hamil.
e) Memiliki sertifikat atau dokumen kepelautan dan sertifikat kesehatan yang diterbitkan oleh pemerintah Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran bahwa setiap awak kapal berhak mendapatkan kesejahteraan yang meliputi:

a) Gaji
b) Jam kerja dan jam istirahat
c) Jaminan pemberangkatan ke tempat tujuan dan pemulangan ke tempat asal
d) Kompensasi apabila kapal tidak dapat beroperasi karena mengalami kecelakaan
e) Kesempatan mengembangkan karier
f) Pemberian akomodasi, fasilitas rekreasi, makanan dan minuman
g) Pemeliharaan dan perawatan pemberian asuransi kecelakaan kerja

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran, awak kapal mencakup nahkoda dan seluruh anak buah kapal (ABK) yang tercantum dalam daftar awak kapal *(crew list)* serta memiliki kualifikasi dan sertifikat sesuai dengan jabatan yang diemban. Awak kapal memiliki peran utama dalam menjamin keselamatan pelayaran, pengoperasian kapal, perlindungan lingkungan laut serta kelancaran kegiatan kesehatan, dan administrasi seusai dengan standar nasional maupun ketentuan internasional yang berlaku. Jabatan-jabatan awak kapal adalah sebagai berikut:

a) *Deck Department*

   Deck Department adalah salah satu bagian penting dalam struktur organisasi di atas kapal. Departemen ini bertanggung jawab atas keseluruhan operasi di anjungan kapal termasuk navigasi kapal, pengawasan keselamatan pelayaran, pengoperasian peralatan di deck kapal, perawatan kargo dan

bongkar muat di pelabuhan. *Deck department* juga bertanggung jawab untuk pemeliharaan kapal, operasional kapal, dan semua urusan hukum dan semua perizinan perjalanan kapal. Jabatan – jabatan dalam departemen ini terbagi secara hierarkis, dimulai dari jabatan tertinggi hingga jabatan pelaksana teknis paling bawah. Berikut ini adalah bagian- bagian jabatan dari *Deck department*:
(1)Master/Nahkoda

Master adalah perwira tertinggi serta wakil manajemen perusahaan dan otoritas tertinggi distruktural kapal. Master juga adalah pemimpin tertinggi di kapal dan bertanggung jawab atas seluruh aspek operasional kapal, termasuk keselamatan, keamanan dan pengelolaan kru. Master bertanggung jawab atas kehidupan semua personil diatas kapal, keamanan kapal, kargo, lingkungan, dan juga harus bertanggung jawab kepada perusahaan.

Dalam struktur organisasi, nahkoda juga memiliki wewenang penuh atas pengambilan Keputusan strategis selama pelayaran serta bertanggung jawab secara hukum terhadap kapal, muatan dan anak buah kapal. Master memegang sertifikat kompetensi tertinggi di bidang pelayaran dan memiliki tanggung jawab administratif seperti dokumentasi pelayaran serta berkoordinasi langsung dengan pemilik kapal atau agen kapal di darat.

UU No. 21 Tahun 1992 dan juga pasal 341. b KUHD dengan tegas menyatakan bahwa nahkoda adalah pemimpin kapal, kemudian dengan menelaah pasal 341 KUHD dan pasal 1 ayat 12 UU No.12 Tahun 1992, maka definisi dari nahkoda adalah seseorang yang telah menandatangani perjanjian kerja laut (PKL) dengan pengusaha kapal dimana dinyatakan sebagai nahkoda, serta memenuhi syarat sebagai nahkoda dalam arti untuk memimpin kapal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 341 KUHD secara eksplisit menyatakan bahwa tanggung jawab atas kapal hanya berada pada tangan nahkoda, jadi apapun yang terjadi diatas kapal menjadi tanggung jawab nahkoda. Master/nahkoda bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kapal tersebut dinavigasikan dan dioprasikan dengan aman dan efisien, sesuai dengan peraturan internasional,nasional dan perusahaan.

(2)*Chief* officer/Mualim l

Chief officer adalah perwira tinggi dibawah kapten/nahkoda yang berperan sebagai kepala departemen dek dan tangan kanan mater. *Chief officer* bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengawasan muatan, pengaturan stability (ketsabilan) kapal, serta pengelolaan aktivitas kerja seluruh anak buah kapal di dek. *Chief officer* juga bertanggung jawab terhadap keselamatan kapal, termasuk peralatan keselamatan seperti *lifeboat,* jaket pelampung serta *fire-fighting equipment. Chief officer* juga bertugas untuk mengatur arah navigasi, dan bertanggung jawab penuh atas semua peralatan di *Deck department*. *Chief officer* bertanggung jawab kepada nahkoda atas semua hal *Deck department* terkait, termasuk perencanaan dan pelaksanaan semua operasional kargo dan bongkar muat.

(3)*Second officer*/Mualim ll

Second officer adalah perwira tinggi dibawah *chief officer*/jabatan kedua yang bertugas membantu *chief officer*. Mualim II bertanggung jawab untuk peralatan navigasi ruang kemudi, membuat jalur peta pelayaran yang akan dilakukan, dan sebagai pengatur arah navigasi. Mualim II bertugas sebagai petugas navigasi dan memiliki tanggung jawab utama atas semua peralatan navigasi di kapal, termasuk radar, GPS, ECDIS dan peta laut. Mualim II juga bertanggung jawab menyusun rencana pelayaran, mengatur jadwal jaga serta memastikan semua dokumen pelayaran selalu diperbarui dan sesuai regulasi. Selain itu Mualim II juga mengemban tanggung jawab dalam hal perawatan alat bantu navigasi dan monitoring cuaca.

(4)*Third officer*/Mualim lll

Third officer merupakan perwira diatas kapal dengan jabatan dibawah *second officer. Third officer* merupakan perwira dek yang betugas membantu mualim lainnya dalam pelaksanaan operasional dek. *Third officer* bertugas membantu *second officer* dan juga bertanggung jawab sebagai mengatur, memeriksa, memelihara semua alat-alat keselamatan kapal, pengatur arah navigasi, dan pemegang urusan adminisrasi umum. Biasanya *Third officer* bertanggung jawab dalam pengawasan alat keselamatan dan perlengkapan darurat, termasuk pemeliharaan *live-saving appliances* (LSA) dan *fire-fighting appliances* (FFA). *Third officer* juga bisa

berperan sebagai petugas medis di kapal apabila tidak ada tenaga medis khusus di kapal. Selain itu, Mualim III melakukan jaga navigasi dan pengawasan selama pelayaran sesuai jadwal yang telah ditentukan.

(5)*Fourth officer*/Mualim IV

Fourth officer bertugas untuk membantu dan mendukung pelaksanaan operasional dek di bawah arahan Mualim I, Mualim II dan Mualim III, dengan tanggung jawab yang lebih spesifik dan operasional teknis yang sifatnya mendetail. Dalan sistem jaga navigasi, Mualim IV dapat diberi tugas sebagai perwira jaga di anjungan pada waktu waktu tertentu, biasanya di bawah pengawasan persira snior, untuk mengamati kondisi pelayaran, mencatat posisi kapal, serta melaporkan semua kejadian penting kepada nahkoda. Mualim IV juga bertugas memastikan semua peralatan navigasi berfungsi dengan baik selama jaga.

Di luar tugas jaga, Mualim IV juga bisa ditugaskan menangani pemeliharaan dokumen-dokumen kapal, termasuk pengecekan logbook navigasi, *updating* peta laut, serta perawatan peralatan elektronik navigasi ringan di bawah arahan Mualim II. Mualim IV juga sering dilibatkan dalam proses persiapan pelabuhan dengan memastikan semua perlengkapan tali temali dan *mooring equipment* dalam kondisi baik, serta membantu pengawasan bongkar muat barang jika diperlukan.

Mualim IV juga diberi tanggung jawab dalam pemeilharaan peralatan keselamatan dan peralatan darurat, seperti pengecekan kelengkapan jaket pelampung, *lifebuoy*, *lifeboat*, serta APAR (Alat Pemadam Api Ringan). Secara keseluruhan meskipun Mualim IV merupakan perwira dengan tingkat paling junior dalam departemen dek, namun peranannya sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional kapal secara menyeluruh. Mualim IV menjadi penghubung antar tugas-tugas administratif, teknis dan operasional di lapangan, serta menjadi perpanjangan tangan dari perwira senior untuk memastikan setiap instruksi dapat dijalankan dengan baik oleh semua.

(6)*Bosun*/*Boatswain*

Secara struktural bosun berada di bawah perwira dek (Mualim I, Mualim II, Mualim III) namun berada di atas para kelasi atau sering di sebut *rating* seperti AB seaman/juru mudi (*Able*), dan *Ordinary Seaman* (OS). Bosun adalah pengawas langsung bagi seluruh anak buah kapal di geladak, pengecatan lambung kapal, perawatan tali-temali, pengelasan ringan, serta pengecekan kondisi peralatan dek seperti derek (*crane*), *minch* atau alat *mooring* lainnya. Bosun bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tersebut berjalan aman, efisien dan sesuai dengan standar keselamatan kerja. Bosun juga berperan dalam menyusun jadwal kerja awak dek setiap hari berdasarkan arahan dari Mualim I, serta memastikan bahwa seluruh pekerjaan dilakukan tepat waktu.

Bosun juga memiliki tanggung jawab penting dalam kegiatan sandar dan lepas sandar. Bosun memimpin langsung para kelasi saat proses penanganan tali-tali tambat (*mooring line*), pengoperasian *capstan* dan *winch*, dan pengamanan kapal di dermaga. Karena pekerjaan ini memerlukan keahlian khusus dan kecepatan tinggi, bosun harus memastikan bahwa seluruh awak dek bekerja secara terkoordinasi dan mematuhi prosedur keselamatan agar tidak terjadi kecelakaan. Bosun juga harus paham tentang kondisi tali, kekuatan tarik (*tensile strength*) dan cara pengikatan yang benar sesuai jenis kapal dan pelabuhan tempat sandar.

Bosun juga bertugas mengecek dan merawat perlengkapan keselamatan (*safety equipment*) seperti jaket pelampung, *lifebouy*, perahu sekoci (*lifeboat*) dan *fire hose* sesuai jadwal pemeliharaan rutin. Bosun bekerja sama dengan perwira dek dalam memastikan seluruh peralatan tersebut siap pakai dan sesuai standar peraturan internasional seperti SOLAS (*Safety Of Life At Sea*). Selain itu bosun juga terlibat dalam latihan darurat (*Emergency Drill*), seperti latihan kebakaran, latihan evakuasi dan latihan *man overboard* dengan peran aktif dalam mengarahakan anak buah kapal sesuai pos tugasnya masing-masing.

Sebagai pemimpin lapangan, bosun juga menjadi penghubung langsung antara perwira dan awak dek, terutama dalam menerjemahkan perintah teknis menjadi tindakan praktis yang dapat dijalankan oleh

kelasi/*rating*. Oleh karena itu, bosun di tuntut untuk memiliki pengetahuan teknis yang memadai, pengalaman kerja lapangan yang luas dan kemampuan komunikasi yang baik. Selain mengatur pekerjaan, bosun juga berperan dalam mendidik dan melatih awak dek baru terutama rating biasa (OS) dan kadet dek agar mereka memahami cara kerja yang benar, disiplin kerja serta keselamatan pelayaran.

Secara keseluruhan, peran bosun sangat vital dalam menjembatani rencana kerja perwira dengan pelaksanaan teknis di lapangan. Bosun menjaga ritme kerja harian di atas kapal tetap berjalan dengan baik, aman dan efisien. Meskipun tidak memiliki wewenang sebagai perwira namun pengalaman dan keahlian bosun sering kali menjadi kunci keberhasilan operasional dek, terutama dalam kondisi darurat atau ketika menghadapi masalah teknis yang memerlukan penanganan cepat dan tepat.

(7)*Pumpman*/Operator pompa

Pumpman adalah satu jabatan teknis penting di atas kapal terutama pada kapal PT. MCS Internasional yaitu kapal tanker. Meskipun bukan termasuk dalam jajaran perwira dek, peran *pumpman* sangat krusial karena ia bertanggung jawab penuh atas pengoperasian, perawatan dan pengawasan sistem pemompaan dan pipa-pipa kargo yang digunakan dalam proses bongkar muat muatan cair di kapal. *Pumpman* biasanya merupakan awak kapal berpengalaman yang memiliki keahlian teknis tinggi dan pemahaman mendalam mengenai sistem pemuatan, pemompaan dan transfer cairan secara aman.

Tugas utama seorang *pumpman* adalah mengoperasikan pompa kargo selama proses pemuatan (*loading*) dan pembongkaran (*discharging*) muatan. *Pumpman* memastikan bahwa aliran muatan langsung sesuai prosedur dari *manifold* ke tangki atau sebaliknya dengan tekanan dan volume yang tepat. *Pumpman* juga mengatur buka-tutup katup (*valves*) mengarahakn aliran *fluida* ke tangki yang sesuai, serta memantau parameter teknis seperti tekanan pompa, suhu dan laju aliran melalui panel kendali atau *manual valve*. Karena muatan cair pada kapal tanker umumnya mudah terbakar, beracun atau reaktif, pumpman harus bekerja dengan sangat hati-hati dan mengikuti standar keselamatan yang ketat.

Selain itu, *pumpman* juga bertanggung jawab atas perawatan dan pemeriksaan rutin sistem perpipaan dan pompa-pompa. Ia harus memastikan bahwa tidak ada kebocoran, sumbatan atau kerusakan pada peralatan karena hal ini dapat menggangu proses transfer muatan bahkan membahayakan keselamatan kapal dan kru. *Pumpman* juga melakukan pembersihan tangki (*tank cleaning*) menggunakan metode tertentu seperti *water washing, steaming atau inerting,* tergantung jenis dan ketentuan muatan berikutnya. Pembersihan tangki adalah tugas berat yang memerlukan perhitungan teknis dan prosedur keselamatan tinggi, terutama karena sisa muatan di dalam tangki bisa saja memicu masalah kecelakaan seperti licin sehingga terpeleset, kebakaran dan meledak.

Selama proses muat atau bongkar, *pumpman* mengikuti instruksi dari *chief officer* dan melapor setiap perubahan atau masalah yang terjadi di sistem pompa dan *pipeline*. *Pumpman* juga bisa menjadi bagian dari tim pengawas saat petugas pelabuhan datang untuk memeriksa muatan atau sistem perpiaan kapal. Kemampuan komunikasi yang baik, ketepatan pelaporan dan kepatuhan pada prosedur adalah hal yang sangat penting dalam tugas sehari-harinya.

Meskipun tidak menyandang pangkat perwira, *pumpman* adalah tenaga spesialis di kapal tanker yang keahliannya sangat dibutuhkan. Ia menjadi kunci utama dalam menjaga kelancaran dan keselamatan proses pemindahan muatan cair, yang jika tidak dilakukan dengan benar dapat mengakibatkan kerugian besar, kerusakan kapal, atau bahkan bencana lingkungan. Oleh karena itu, *pumpman* harus memiliki pengalaman lapangan yang kuat, keterampilan teknis tinggi, serta disiplin dan kesadaran keselamatan yang sangat baik.

(8)AB (*Able Seaman*)/Juru mudi

AB Seaman, atau *Able Seaman*, adalah salah satu anggota kru kapal yang termasuk dalam departemen dek. AB merupakan tingkatan kelasi yang lebih tinggi dibandingkan *Ordinary Seaman* (OS), karena telah memiliki pengalaman kerja dan keterampilan teknis yang memadai, serta telah mengantongi sertifikat keahlian pelaut (*Certificate of Competency*) sesuai standar internasional seperti STCW (*Standards of Training, Certification,*

and Watchkeeping). AB umumnya telah melalui masa pelatihan dan praktik laut dalam jangka waktu tertentu dan dinyatakan kompeten untuk melaksanakan tugas secara mandiri maupun dalam tim.

Tugas utama seorang AB Seaman adalah melaksanakan semua pekerjaan dek yang bersifat teknis dan operasional, seperti pengecatan, pengikatan muatan (*lashing*), perawatan tali-temali, dan pembersihan bagian luar kapal (*deck* maintenance). Ia juga berperan aktif dalam operasi tambat dan lepas tambat kapal (*mooring operation*), yaitu dengan mengatur dan mengikat tali kapal pada *bollard* saat sandar di pelabuhan serta melepasnya saat kapal akan berlayar. Dalam proses ini, AB bekerja menggunakan peralatan seperti *winch, capstan, dan mooring line,* di bawah pengawasan langsung dari bosun atau perwira dek.

(9)OS *(Ordinary Seaman)/*Kelasi

OS membantu AB medukung pejabat deck dalam semua aspek kegiatan ruang kemudi, kargo, operasional pelayaran, kesiapan peralatan, kebersihan deck dibawah pengawasan bosun dan *pumpman* jika diperlukan.

b) Engine department

Engine department bertanggung jawab untuk menjalankan dan memelihara peralatan mekanik dan listrik di seluruh kapal termasuk mesin utama, boiler, pompa, generator listrik, *generator plant refrigerasi*, dan penyimpanan air tawar. Berikut ini adalah bagian-bagian jabatan dari *engine department* :

(1)*Chief engineer*/Kepala kamar mesin

Chief engineer adalah seorang pejabat tertinggi yang bertanggung jawab penuh terhadap *engine department* dan bertanggung jawab langsung kepada master/nahkoda atas segala hal yang berhubungan dengan *engine. Chief engineer* juga bertanggung jawab atas semua mesin yang ada dikapal baik itu mesin induk, mesin bantu, mesin pompa, mesin *crane*, mesin sekoci, mesin kemudi, dan lain-lain.

(2)*Second engineer*/Masinis II

Sebagai pejabat *engineer* dibawah *chief engineer*, dan bertanggung jawab atas kondisi dan pemeliharaan generator, mesin bantu, pompa kargo, pompa bahan bakar, dan minyak pelumas.

(3)*Third engineer*/Masinis III

Sebagai pejabat *engineer* dibawah *second engineer*, bertanggung jawab penuh atas kondisi dan pemeliharaan kompresor udara, pemurni, generator air tawar, boiler, mesin sekoci, dan bersama dengan *third officer*, menyiapkan pemadam kebakaran dan peralatan yang menyelamatkan jiwa di ruang mesin, serta membantu dalam pengisian bahan bakar.

(4)*Fourth Engineer*/Masinis IV

Masinis IV atau yang biasa disebut *4th engineer* adalah salah satu bagian dari tim mesin di kapal yang memiliki tanggung jawab penting dalam menjaga agar semua peralatan dan sistem mesin kapal berfungsi dengan baik dan aman. Salah satu tugas utama *4th engineer* adalah melakukan pengecekan dan perawatan rutin terhadap sistem pendukung mesin utama, seperti pompa-pompa air laut, pompa pendingin, pompa ballast, pompa bahan bakar, serta kompresor udara dan sistem penyuling air tawar (*fresh water generator*). Ia harus memastikan bahwa seluruh peralatan tersebut dalam kondisi baik, tidak bocor, tidak tersumbat, dan bekerja sesuai dengan tekanan dan suhu yang ditentukan.

Selain itu, *4th engineer* juga bertanggung jawab dalam pengawasan level oli pelumas, air pendingin, dan bahan bakar, serta melakukan pengisian ulang jika diperlukan, agar mesin tidak mengalami kerusakan akibat kekurangan pelumas atau pendinginan. Ia juga sering ditugaskan untuk mencatat parameter operasional mesin, seperti suhu, tekanan, dan getaran dari peralatan-peralatan mesin, sebagai bagian dari laporan harian yang harus diserahkan kepada *chief engineer*. Secara umum, meskipun tugas *4th engineer* terlihat lebih bersifat teknis dan mendetail, namun tanggung jawab ini menjadi landasan penting untuk menjaga keselamatan, efisiensi, dan kelancaran operasional kapal secara keseluruhan. Tugasnya menuntut ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan memahami sistem mekanikal serta elektrikal yang ada di ruang mesin. Melalui perannya yang

aktif dan bertanggung jawab, *4th Engineer* membantu memastikan bahwa kapal dapat berlayar dengan aman dan sesuai dengan standar operasional internasional.

(5)*Electrician*

Electrician bertanggung jawab atas semua mesin yang menggunakan tenaga listrik dan seluruh tenaga cadangan.

(6)*Oiler*/Juru Minyak

Oiler bertugas membantu mandor mesin, mendukung pejabat *engineer* di semua aspek tugas menjaga mesin, pemeliharaan, dan perbaikan.

(7)*Fitter*

Fitter bertugas untuk membantu mandor mesin dan bosun dalam pengelasan baik di ruang mesin ataupun di ruang geladak.

(8)*Wiper*

Wiper bertanggung jawab di semua aspek tugas menjaga mesin, pemeliharaan, pembersihan, dan perbaikan.

c) Catering Department

Catering department bertanggung jawab untuk semua aspek kuliner diatas kapal, dan kebersihan. Berikut ini adalah bagian bagian jabatan dari *catering department :*

(1)*Chief cook*

Chief cook bertanggung jawab atas *catering department* yang ada diatas kapal, laporan kepada master/nahkoda, dan mengawasi atau memimpin *second cook* dan *utility/helper* dalam semua aspek termasuk disiplin dan kebersihan. *Chief cook* mengatur anggaran dan pedoman makanan dalam batas-batas yang ditetapkan oleh master, merencanakan menu bervariasi, dan bertanggung jawab untuk mempromosikan nilai-nilai gizi serta memasak untuk seluruh personil diatas kapal.

(2)*Cook*

Cook bertugas membantu *chief cook*, membuat laporan kepada *chief cook,* bertugas memasak sehari-hari atas perintah *chief cook*, dan membantu/mengawasi *utility* pada aspek tugasnya.

(3)*Messman*

Messman adalah salah satu anggota kru kapal yang bertugas di bagian perhotelan atau katering kapal (*accommodation department*), dan meskipun posisinya tidak berkaitan langsung dengan pengoperasian mesin atau navigasi kapal, namun peran messman sangat penting dalam menjaga kenyamanan dan kebersihan awak kapal selama berada di tengah laut. Tugas utamanya berkaitan dengan pelayanan makanan dan kebersihan ruangan tempat tinggal para awak kapal dan perwira.

Salah satu tugas utama messman adalah menyajikan makanan dan minuman kepada para kru dan perwira kapal pada saat jam makan tiba. Ia harus memastikan bahwa semua meja makan sudah ditata dengan rapi, peralatan makan tersedia lengkap, dan makanan yang disediakan dalam keadaan bersih dan layak konsumsi. Setelah waktu makan selesai, messman juga bertanggung jawab untuk membersihkan meja makan, mencuci piring, sendok, garpu, gelas, serta peralatan lainnya yang telah digunakan oleh awak kapal.

7. Kapal Tanker

Kapal tanker adalah kapal yang dirancang dan dibangun khusus untuk mengangkut muatan cair dalam jumlah besar, seperti minyak mentah, produk minyak, atau bahan kimia berbahaya dalam tangki-tangki khusus yang terintegrasi di dalam kapal (Adamson, 1978)

Kapal tanker merupakan jenis kapal niaga yang dirancang khusus untuk mengangkut muatan cair dalam jumlah besar, seperti minyak mentah, produk minyak olahan, bahan kimia, maupun gas cair. Karakteristik utama muatan cair adalah sifatnya yang mudah bergerak mengikuti gerakan kapal *(free surface effect)*. Sehingga berpotensi memengaruhi stabilitas kapal apabila tidak ditangani dengan sistem konstruksi dan pengaturan yang tepat. Pergerakan muatan ke arah depan-belakang maupun kiri-kanan dapat menyebabkan perubahan titik berat kapal dan menimbulkan risiko oleng atau kehilangan keseimbangan.

Untuk mengatasi risiko tersebut, struktur kapal tanker dibagi dalam beberapa kompartemen vertikal dan horizontal yang terdiri atas tangka-tangki muatan yang dipisahkan oleh sekat kedap air dan sekat longitudinal. Pembagian ini bertujuan untuk membatasi pergarakan bebas cairan serta menjaga stabilitas dan keselamatan

kapal selama pelayaran. Selain itu, tangki-tangki tersebut dirancang dengan sistem pipa *(piping system)* dan pompa bertekanan tinggi guna memudahkan proses bongkar muat serta mengontrol distribusi muatan secara efisien.

Kapal tanker memiliki tangki-tangki khusus untuk keamanan muatan dan berperan vital dalam distribusi energi global. Jenis-jenis kapal tanker berdasarkan jenis muatannya ialah:

a) Kapal Tanker Minyak/*Crude Oil Tanker*

   Digunakan untuk mengangkut minyak mentah *(crude oil)* dari ladang minyak ke kilang. *Crude oil* tanker biasanya berukuran besar.

b) Kapal Tanker Produk/*Product Tanker*

   Mengangkut produk hasil olahan minyak seperti bensin, solar, avtur. Biasanya memiliki tangka terpisah untuk mencegah kontaminasi.

c) Kapal Tanker Kimia/*Chemical Tanker*

   Mengangkut bahan kimia cair berbahaya seperti methanol, asam dan solvent. Tangkinya sering dilapisi stainless steel atau coating khusus karena sifat korosif muatan.

d) Kapal Tanker Gas/*Gas Carrier*

   Kapal Tanker Gas adalah kapal khusus yang didesain untuk mengangkut gas alam atau gas kimia dalam jumlah besar dalam bentuk cair (terkompresi atau didinginkan) seperti LNG (*Liquefied Natural Gas*) atau LPG (*Liquefied Petroleum Gas).*

DWT (*Deadweight Tonnage)* adalah ukuran kapasitas angkut kapal yang menunjukkan total berat maksimum yang dapat dibawa kapal, termasuk muatan, bahan bakar, air tawar, perbekalan, kru dan kargo lainnya. Klasifikasi kapal tanker berdasarkan DWT yaitu:

a) *Small/Handysize Tanker*

   Handysize Tanker adalah kapal tanker terkecil dengan kapasitas 10.000 DWT hingga 50.000 DWT yang biasanya digunakan untuk mengangkut produk minyak bumi, bahan kimia dan produk lainnya di perairan pantai dan pedalaman dan pada dasarnya dirancang untuk masuk ke Pelabuhan kecil yang memiliki infrastruktur terbatas. iasanya digunakan untuk distribusi regional atau pelayaran jarak pendek.

b) *Medium Range* (MR) *Tanker*

MR Tanker adalah kapal tanker ukuran menengah yang sering digunakan untuk mengangkut produk minyak bumi, seperti bensin dan diesel, antara Pelabuhan regional. Mereka juga dapat digunakan untuk mengangkut bahan kimia dan produk lainnya. Kapasitas MR Tanker adalah 45.000 DWT hingga 55.000 DWT.

c) *Panamax Tanker*

Panamax Tanker dirancang agar sesuai dengan batas ukuran maksimal Terusan Panama. *Panamax Tanker* memiliki kapasitas 60.000 DWT hingga 80.000 DWT dan sering digunakan untuk mengangkut minyak mentah dan produk minyak bumi di rute yang melalui Terusan Panama.

d) *Aframax Tanker*

Aframax Tanker adalah kapal tanker yang sering digunakan untuk mengangkut minyak mentah dalam rute regional. Tipe ini banyak digunakan karena ukurannya yang memungkinkan kapal untuk beroperasi di pelabuhan dengan infrastruktur yang tidak terlalu besar. Kapasitas *Aframax Tanker* adalah 80.000 DWT hingga 120.000 DWT.

e) *Suezmax Tanker*

Suezmax Tanker dirancang untuk melewati Terusan Suez. Kapal ini umumnya digunakan untuk mengangkut minyak mentah dan produk minyak bumi di rute internasional. Kapasitas *Suezmax Tanker* adalah120.000 DWT hingga 200.000 DWT.

f) *Very Large Crude Carrier* (VLCC)

VLCC adalah salah satu kapal tanker terbesar yang digunakan untuk mengangkut minyak mentah dalam jumlah besar antara pelabuhan utama di seluruh dunia. Kapal ini biasanya digunakan untuk perjalanan jarak jauh. Kapasitas VLCC 200.000 DWT hingga 320.000 DWT.

g) *Ultra large crude carrier* (ULCC)

ULCC adalah kapal tanker terbesar yang ada, ini digunakan untuk mengangkut minyak mentah dalam jumlah yang sangat besar. ULCC biasanya digunakan untuk rute pelayaran jarak jauh antar benua. Kapasitas ULCC adalah lebih dari 320.000 DWT.

B. PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian terdahulu adalah kajian terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan memiliki keterkaitan dengan topik yang sedang diteliti. Penelitian terdahulu digunakan sebagai referensi atau acuan untuk memperkuat landasan penelitian. Berikut ini disajikan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian dalam bentuk tabel:

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti dan Tahun Terbit	Hasil Penelitian
1	Analisis Sistem Kerja *Crew Change* Terhadap Keterlambatan Awak Kapal Di PT. Amas Samudra Jaya.	(ALFIANI, 2025)	Penelitian ini menyatakan bahwa terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pergantian *crew* kapal, antara lain keterlambatan layanan penerbitan SID (*Seafarers Identity Document*), permintaan awak kapal yang tidak sesuai jadwal, sistem *control waiting* yang belum tertata dengan baik sehingga menyebabkan keterlambatan pembaruan data *crew,* serta keterlambatan dalam proses *medical check up* yang berdampak pada tertundanya pergantian awak kapal.
2	Analisis Proses Pergantian Crew Kapal PT. Aweidhia Crew Management Jakarta.	(SULISTIANI, 2022)	Penelitian ini menyatakan bahwa dalam pelaksanaan pergantian *crew* kapal masih terdapat sejumlah kendala, diantaranya lambatnya proses revalidasi sertifikat yang harus disesuaikan dengan *Standart International Oganization* (IMO), kurangnya kedisiplinan awak kapal dalam memenuhi jadwal

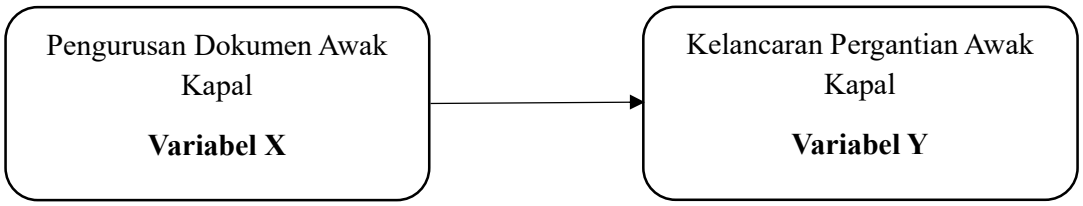
			pelaksanaan *medical check up,* serta terbatasnya jumlah personel PKL yang bertugas menangani proses *sign on,* sehingga berpotensi menghambat kelancaran pergantian awak kapal.
3	Analisis Keterlambatan Pengiriman Crew Kapal Pada Saat Sign On di PT. Pertamina Perkapalan (PERSERO)	(Ashari & Kosman, 2022)	Penelitian ini menyatakan bahwa keterlambatan pelaksanaan *crew change* di PT. Pertamina Perkapalan disebabkan oleh beberapa hambatan, antara lain terlambatnya proses revalidasi sertifikat baik COC maupun COP, keterlambatan pelaksanaan MCU yang berdampak pada lambatnya penerbitan sertifikat kesehatan okeh Balai Kesehatan Pelabuhan, serta terbatasnya SDM pada bagian PKL yang menyebabkan proses administrasi berjalan kurang optimal. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perusahaan menerpakan surat pernyataan bagi awak kapal yang melanggar aturan untuk meningkatkan disiplin, menambah SDM di bagian PKL agar proses administrasi lebih cepat serta memberikan pemahaman kepada awak kapal tentang pentingnya kedisiplinan guna mencegah hambatan dalam pergantian awak kapal.

4	Analisis Keterlambatan Pengiriman Crew Kapal Guna Kelancaran *Crew Change* di PT Logindo Samudra Makmur	(Hiryana, 2023)	Penelitian ini menyatakan bahwa keterlambatan pelaksanaan *crew change* di PT Logindo Samudra Makmur disebabkan oleh terbatasnya ketersediaan awak kapal pengganti sehingga rotasi tidak berjalan sesuai rencana dan mengakibatkan perpanjangan masa kontrak kerja awak kapal. Selain itu, keterlambatan juga dipengaruhi oleh proses revalidasi sertifikat yang dilakukan mendekati jadwal keberangkatan, pelaksanaan MCU yang tidak tepat waktu, serta berbagai alasan pribadi dari awak kapal yang terlah menandatangani Perjanjian Kerja Laut (PKL) seperti kondisi kesehatan, masalah keluarga atau pertimbangan beban kerja di kapal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kurangnya kesiapan administrasi dan komitmen awak kapal menjadi faktor utama terhambatnya kelancaran pergantian awak kapal.
5	Optimalisasi Pergantian Crew Kapal di PT Ship Management Indonesia	(MUHAMMAD, 2023)	Penelitian ini menyatakan bahwa pelaksanaan pergantian *crew* kapal di PT Ship Management Indonesia belum berjalan secara optimal karena terdapat berbagai kendala dalam prosesnya, seperti adanya awak kapal yang melakukan desersi, ketidaksesuaian sistem

			perekrutan dengan kebutuhan perusahaan, serta hambatan administratif berupa kebutuhan awak kapal secara mendadak dan sertifikat awak kapal yang belum direvalidasi. Kendala-kendala tersebut berdampak pada kurang efektifnya proses pergantian *crew* sehingga menghambat kelancaran operasional kapal.

C. KERANGKA PEMIKIRAN

Menurut Hardani (2020) kerangka pemikiran adalah sebuah model atau gambaran yang berupa konsep yang didalamnya menjelaskan antara variabel yang satu dengan variabel yang lainnya. Kerangka pemikiran merupakan gambaran konseptual yang menjelaskan hubungan antara variabel-variabel yang diteliti berdasarkan teori dan konsep yang telah diuraikan sebelumnya. Kerangka pemikiran disusun sebagai dasar untuk memahami alur berpikir penulis dalam menganalisis permasalahan yang dikaji. Melalui kerangka pemikiran, peneliti menjelaskan bagaimana pengurusan dokumen awak kapal diduga memiliki pengaruh terhadap kelancaran proses pergantian awak kapal tanker di PT. MCS Internasional. Kerangka ini menjadi dasar dalam merumuskan hipotesis serta menentukan variabel yang akan dianalisis dalam penelitian.



Keterangan :

X : Pengurusan Dokumen Awak Kapal

Y : Kelancaran Pergantian Awak Kapal

D. HIPOTESIS

Hipotesis merupakan pernyataan atau dugaan sementara dalam suatu penelitian yang kebenarannya harus diuji melalui metode ilmiah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, hipotesis adalah sesuatu yang dianggap benar untuk sementara waktu sebagai dasar penalaran atau pengungkapan pendapat meskipun kebenarannya masih perlu dibuktikan. Oleh karena itu hipotesis harus diuji secara empiris untuk memperoleh kepastian mengenai kebenarannya. Hipotesis berguna sebagai pedoman dan arah dalam proses analisis serta membantu menjelaskan hubungan antara variabel-variabel yang diteliti. Adapun dugaan sementara tersebut yaitu sebagai berikut:

H0 : Tidak terdapat pengaruh proses pengurusan dokumen awak kapal terhadap kelancaran pergantian awak kapal.

Ha : Terdapat pengaruh proses pengurusan dokumen awak kapal terhadap kelancaran pergantian awak kapal.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dipaparkan penulis pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis regresi linier sederhana diperoleh persamaan regresi Y = 10,867 + 0,780X, dengan nilai koefisien korelasi (R) sebesar 0,866 yang menunjukkan hubungan sangat kuat antara pengurusan dokumen awak kapal dan kelancaran pergantian awak kapal tanker. Nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,749 menunjukkan bahwa 74,9% kelancaran pergantian awak kapal dipengaruhi oleh pengurusan dokumen awak kapal, sedangkan 25,1% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti. Berdasarkan hasil rekapitulasi responden dimensi yang paling dominan dalam mendefinisikan variabel pengurusan dokumen awak kapal adalah dimensi kompetensi dan kualitas pelayanan yaitu sebesar 4,56 sehingga perlu dipertahankan agar proses pengurusan dokumen dapat berjalan efektif dan pergantian awak kapal berjalan lancar.
2. Berdasarkan hasil uji hipotesis, diperoleh bahwa nilai t_{hitung} 11,593 > t_{tabel} sebesar 2,014 dengan nilai signifikansi 0,000 < 0,05, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengurusan dokumen awak kapal berpengaruh positif dan signifikan terhadap kelancaran pergantian awak kapal tanker di PT MCS Internasional. Berdasarkan hasil rekapitulasi responden, dimensi yang paling dominan dalam mendefinisikan variabel kelancaran pergantian awak kapal adalah dimensi koordinasi dan efektivitas pengurusan dokumen sebesar 4,59 sehingga perlu dipertahankan. Hal ini menunjukkan bahwa rendahnya kesadaran awak kapal dalam mempersiapkan dokumen kepelautan dapat dipengaruhi oleh belum optimalnya koordinasi antara awak kapal dan tim crewing, serta kurang efektifnya proses pengurusan dokumen yang dilakukan. Akibatnya, masih terdapat awak kapal yang terlambat mempersiapkan atau memperbarui dokumen yang diperlukan sehingga berpotensi menghambat kelancaran proses pergantian awak kapal.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis memberikan saran dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat mengimplementasikan aplikasi yang terintegrasi, berbasis digital dan dapat diakses secara langsung guna meningkatkan efektivitas pengurusan dokumen awak kapal dan meningkatkan kompetensi dan kualitas pelayanan. Dengan adanya aplikasi tersebut, proses penyimpanan, pencarian, serta pemantauan masa berlaku dokumen awak kapal dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat dan terstruktur. Selain itu aplikasi juga dapat meminimalkan kesalahan data, mengurangi risiko keterlambatan dalam proses administrasi, serta mendukung kelancaran pergantian awak kapal. Untuk mendukung keberhasilan implementasi, perusahaan juga perlu meningkatkan fasilitas pendukung yang memadai seperti komputer dan jaringan yang stabil.
2. Perusahaan dapat meningkatkan pemantauan dokumen awak kapal serta melakukan koordinasi yang baik antara tim *crewing* dan awak kapal agar pengurusan dokumen dapat berjalan lebih efektif dan mendukung kelancaran pergantian awak kapal. Selain itu, perlu mempertahankan koordinasi dan efektivitas pengurusan dokumen serta komunikasi yang baik antar pihak terkait guna memastikan kelengkapan dan masa berlaku dokumen tetap valid, serta meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan dokumen sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

s

DAFTAR PUSTAKA

Adamson, L. (1978). International Convention for the Prevention of Pollution from Ships, 1973, as modified by the Protocol of 1978 relating thereto (MARPOL 73/78). *International Maritime Organization (MARPOL 73/78)*.

ALFIANI, N. U. R. F. (2025). *ANALISIS SISTEM KERJA CREW CHANGE TERHADAP KETERLAMBATAN AWAK KAPAL DI PT. AMAS SAMUDRA JAYA*. Politeknik Pelayaran Sumatera Barat.

Ashari, J. L. H., & Kosman, R. A. (2022). Analisis Keterlambatan Pengiriman Crew Kapal Pada Saat Sign On di PT. Pertamina Perkapalan Jakarta. *Jurnal Karya Ilmiah Taruna Andromeda*, *6*(1), 249–262.

Creswell, J. (2003). *Research design: Qualitative, quantitative and mixed methods*. Sage Publications.

Gunawan, C. M., Kenang, I. H., & Rahmania, L. (2023). *The influence of social influence and peer influence on intention to purchase in e-commerce*.

Hiryana, A. D. P. (2023). *Analisis Keterlambatan Pengiriman Crew Kapal Guna Kelancaran Crew Change di PT Logindo Samudra Makmur*. Politeknik Pelayaran Surabaya.

Idris, S. I., & Handayani, N. (2020). ANALISIS PROGRAM 7 IN 1 DALAM MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK DI DISPENDUKCAPIL KOTA SURABAYA. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi (JIRA)*, *9*(1).

IMO, I. M. O. (2016). International convention on standards of training, certification and watchkeeping for seafarers (STCW). *International Maritime Organisation, London, UK*.

Junaedi, E. (2022). Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan Pt Jaya Real Property, Tbk. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, *9*(2), 133–144.

Kuantitatif, P. P. (2016). Metode penelitian kunatitatif kualitatif dan R&D. *Alfabeta, Bandung*.

McConnell, M. L., Devlin, D., & Doumbia-Henry, C. (2011). *The Maritime Labour*

Convention, 2006. Martinus Nijhoff Publishers Leiden and Boston.

MUHAMMAD, F. (2023). *OPTIMALISASI PERGANTIAN CREW KAPAL DI PT SHIP MANAGEMENT INDONESIA*. Politeknik Pelayaran Sumatera Barat.

Munthe, Y. U., & Lubis, F. A. (2022). Pengaruh Dan Efektivitas Media Sosial Pada Proses Pengumpulan Zakat, Infaq, Dan Sedekah: Studi Kasus Di Lembaga Amil Zakat Al-Washliyah Beramal (LAZ WASHAL)) Sumatera Utara Yusnita. *Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi Dan Manajemen (JIKEM)*, *2*(1), 2240–2241.

Ohoiwutun, S. K., Sahetapy, P., Pattimukay, H. V. R., & Timisela, J. J. L. S. (2026). PENGUATAN KAPASITAS PEGAWAI DALAM PENATAAN ARSIP GUNA MENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI ORGANISASI. *Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(1).

Rivai, V. (2006). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: Dari teori ke praktik*.

Sedarmayanti, P. (2017). Pengembangan sumber daya manusia. *Bandung: PT Refika Aditama*.

SULISTIANI, H. (2022). *ANALISIS PROSES PERGANTIAN CREW KAPAL PT. AWEIDHIA CREW MANAGEMENT JAKARTA*. Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Pengurusan Dokumen Awak Kapal

No. Resp	Pernyataan Variabel X (Pengurusan Dokumen Awak Kapal)										
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Total X
1	4	4	5	4	3	5	5	4	4	5	43
2	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	40
3	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	46
4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	42
5	4	5	5	4	3	4	4	4	5	4	41
6	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	45
7	4	5	5	4	5	5	5	5	4	4	46
8	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	44
9	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	46
10	4	5	4	3	4	4	4	4	5	4	41
11	5	4	3	4	4	4	4	4	5	5	42
12	4	4	5	4	3	4	4	4	5	5	42
13	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	43
14	4	5	3	4	5	4	4	4	5	4	42
15	4	3	5	4	5	4	4	5	5	4	43
16	4	5	4	5	3	5	5	5	4	5	44
17	4	5	5	3	4	3	4	5	4	5	42
18	5	5	3	4	4	4	4	5	4	5	43
19	4	5	3	3	4	5	5	4	5	5	44
20	4	5	3	5	5	3	4	5	4	5	44
21	4	5	3	4	5	4	5	4	4	5	42
22	4	5	3	3	4	5	4	5	4	5	42
23	4	5	3	4	5	4	5	5	4	5	44
24	4	5	4	5	4	5	3	5	4	5	44
25	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	41
26	5	4	3	4	5	4	3	4	5	5	42
27	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	43
28	4	5	4	5	4	3	5	4	5	4	43
29	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
30	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	46
31	5	4	5	3	3	5	5	5	4	5	44
32	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	40
33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
34	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50

35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**50**
36	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	**49**
37	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**50**
38	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	**47**
39	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	**49**
40	5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	**44**
41	5	4	5	5	5	3	5	5	5	5	**47**
42	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	**48**
43	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	**49**
44	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	**40**
45	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	**49**
46	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	**45**
47	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	**48**

Sumber: Hasil Pengolahan Kuesioner

Keterangan:

1. Sangat Setuju (SS) = 5
2. Setuju (S) = 4
3. Kurang Setuju (KS) = 3
4. Tidak Setuju (TS) = 2
5. Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

Lampiran 2 Rekapitulasi Hasil Kuesioner Variabel Kelancaran Pergantian Awak Kapal

No. Resp	Pernyataan Variabel Y (Kelancaran Pergantian Awak Kapal)										
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	TOTAL
1	5	5	5	4	4	5	4	4	5	4	44
2	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	40
3	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	47
4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	45
5	4	3	4	5	4	5	4	5	5	5	44
6	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	46
7	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	46
8	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	46
9	5	4	4	5	4	5	4	5	3	4	44
10	4	5	5	4	5	3	5	5	4	4	45
11	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	44
12	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	43
13	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	44
14	4	5	4	5	4	3	4	5	5	4	44
15	4	5	5	4	5	4	5	4	4	5	45
16	5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	45
17	4	4	4	4	3	4	5	5	4	3	40
18	4	4	3	5	4	5	5	4	5	4	43
19	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	44
20	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	45
21	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	44
22	4	4	4	5	3	4	5	4	5	4	42
23	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	45
24	5	4	4	5	4	4	3	5	5	5	44
25	4	3	4	4	5	4	5	4	5	5	42
26	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	45
27	5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	45
28	4	3	5	5	4	4	5	4	5	4	42
29	4	5	5	4	4	4	5	5	3	4	43
30	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	47
31	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	45
32	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4	47
33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
34	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
35	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
36	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
37	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50

38	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	**49**
39	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	**48**
40	5	3	5	5	5	5	5	5	5	4	**46**
41	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**49**
42	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**49**
43	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	**49**
44	4	5	5	4	4	4	4	3	4	5	**41**
45	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	**49**
46	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	**47**
47	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	**48**

Sumber: Hasil Pengolahan Kuesioner

Keterangan:

1. Sangat Setuju (SS) = 5
2. Setuju (S) = 4
3. Kurang Setuju (KS) = 3
4. Tidak Setuju (TS) = 2
5. Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

Lampiran 3 Data t Tabel

Tabel Nilai t

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$	d.f
40	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704	**40**
41	1,303	1,683	2,020	2,421	2,701	**41**
42	1,302	1,682	2,018	2,418	2,698	**42**
43	1,302	1,681	2,017	2,416	2,695	**43**
44	1,301	1,680	2,015	2,414	2,692	**44**
45	1,301	1,679	2,014	2,412	2,690	**45**
46	1,300	1,679	2,013	2,410	2,687	**46**
47	1,300	1,678	2,012	2,408	2,685	**47**
48	1,299	1,677	2,011	2,407	2,682	**48**
49	1,299	1,677	2,010	2,405	2,680	**49**
50	1,299	1,676	2,009	2,403	2,678	**50**
51	1,298	1,675	2,008	2,402	2,676	**51**
52	1,298	1,675	2,007	2,400	2,674	**52**
53	1,298	1,674	2,006	2,399	2,672	**53**
54	1,297	1,674	2,005	2,397	2,670	**54**
55	1,297	1,673	2,004	2,396	2,668	**55**
56	1,297	1,673	2,003	2,395	2,667	**56**
57	1,297	1,672	2,002	2,394	2,665	**57**
58	1,296	1,672	2,002	2,392	2,663	**58**
59	1,296	1,671	2,001	2,391	2,662	**59**
60	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660	**60**
61	1,296	1,670	2,000	2,389	2,659	**61**
62	1,295	1,670	1,999	2,388	2,657	**62**
63	1,295	1,669	1,998	2,387	2,656	**63**
64	1,295	1,669	1,998	2,386	2,655	**64**
65	1,295	1,669	1,997	2,385	2,654	**65**
66	1,295	1,668	1,997	2,384	2,652	**66**
67	1,294	1,668	1,996	2,383	2,651	**67**
68	1,294	1,668	1,995	2,382	2,650	**68**
69	1,294	1,667	1,995	2,382	2,649	**69**
70	1,294	1,667	1,994	2,381	2,648	**70**
71	1,294	1,667	1,994	2,380	2,647	**71**
72	1,293	1,666	1,993	2,379	2,646	**72**
73	1,293	1,666	1,993	2,379	2,645	**73**
74	1,293	1,666	1,993	2,378	2,644	**74**
75	1,293	1,665	1,992	2,377	2,643	**75**
76	1,293	1,665	1,992	2,376	2,642	**76**
77	1,293	1,665	1,991	2,376	2,641	**77**
78	1,292	1,665	1,991	2,375	2,640	**78**

Sumber: *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS* (Dr. Imam Ghozali)

Lampiran 4 Data r Tabel

DF = n-2	0,1	0,05	0,02	0,01	0,001
	r 0,005	r 0,05	r 0,025	r 0,01	r 0,001
41	0,2542	0,3008	0,3536	0,3887	0,4843
42	0,2512	0,2973	0,3496	0,3843	0,4791
43	0,2483	0,2940	0,3457	0,3801	0,4742
44	0,2455	0,2907	0,3420	0,3761	0,4694
45	0,2429	0,2876	0,3384	0,3721	0,4647
46	0,2403	0,2845	0,3348	0,3683	0,4601
47	0,2377	0,2816	0,3314	0,3646	0,4557
48	0,2353	0,2787	0,3281	0,3610	0,4514
49	0,2329	0,2759	0,3249	0,3575	0,4473
50	0,2306	0,2732	0,3218	0,3542	0,4432
51	0,2284	0,2706	0,3188	0,3509	0,4393
52	0,2262	0,2681	0,3158	0,3477	0,4354
53	0,2241	0,2656	0,3129	0,3445	0,4317
54	0,2221	0,2632	0,3102	0,3415	0,4280
55	0,2201	0,2609	0,3074	0,3385	0,4244
56	0,2181	0,2586	0,3048	0,3357	0,4210
57	0,2162	0,2564	0,3022	0,3328	0,4176
58	0,2144	0,2542	0,2997	0,3301	0,4143
59	0,2126	0,2521	0,2972	0,3274	0,4110
60	0,2108	0,2500	0,2948	0,3248	0,4079
61	0,2091	0,2480	0,2925	0,3223	0,4048
62	0,2075	0,2461	0,2902	0,3198	0,4018
63	0,2058	0,2441	0,2880	0,3173	0,3988
64	0,2042	0,2423	0,2858	0,3150	0,3959
65	0,2027	0,2404	0,2837	0,3126	0,3931
66	0,2012	0,2387	0,2816	0,3104	0,3903
67	0,1997	0,2369	0,2796	0,3081	0,3876
68	0,1982	0,2352	0,2776	0,3060	0,3850
69	0,1968	0,2335	0,2756	0,3038	0,3823
70	0,1954	0,2319	0,2737	0,3017	0,3798
71	0,1940	0,2303	0,2718	0,2997	0,3773
72	0,1927	0,2287	0,2700	0,2977	0,3748
73	0,1914	0,2272	0,2682	0,2957	0,3724
74	0,1901	0,2257	0,2664	0,2938	0,3701
75	0,1888	0,2242	0,2647	0,2919	0,3678
76	0,1876	0,2227	0,2630	0,2900	0,3655
77	0,1864	0,2213	0,2613	0,2882	0,3633
78	0,1852	0,2199	0,2597	0,2864	0,3611
79	0,1841	0,2185	0,2581	0,2847	0,3589
80	0,1829	0,2172	0,2565	0,2830	0,3568
81	0,1818	0,2159	0,2550	0,2813	0,3547
82	0,1807	0,2146	0,2535	0,2796	0,3527

Lampiran 5 Hasil Uji Validitas Pengurusan Dokumen Awak Kapal

Correlations

		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	TOTAL_X
X1	Pearson Correlation	1	-.109	.248	.308*	.266	.213	.154	.154	.341*	.324*	.582**
	Sig. (2-tailed)		.465	.093	.035	.070	.150	.301	.302	.019	.026	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X2	Pearson Correlation	-.109	1	-.150	.091	.339*	-.012	.213	.338*	.078	.340*	.408**
	Sig. (2-tailed)	.465		.315	.541	.020	.937	.151	.020	.604	.019	.004
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X3	Pearson Correlation	.248	-.150	1	.257	-.049	.158	.201	.249	.223	-.046	.443**
	Sig. (2-tailed)	.093	.315		.082	.743	.288	.175	.092	.131	.759	.002
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X4	Pearson Correlation	.308*	.091	.257	1	.250	.083	.133	.148	.295*	.034	.532**
	Sig. (2-tailed)	.035	.541	.082		.090	.580	.372	.320	.044	.823	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X5	Pearson Correlation	.266	.339*	-.049	.250	1	.009	.208	.353*	.247	.181	.582**
	Sig. (2-tailed)	.070	.020	.743	.090		.952	.160	.015	.095	.224	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X6	Pearson Correlation	.213	-.012	.158	.083	.009	1	.212	.017	-.114	.055	.320*
	Sig. (2-tailed)	.150	.937	.288	.580	.952		.152	.911	.446	.715	.029
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X7	Pearson Correlation	.154	.213	.201	.133	.208	.212	1	.168	.028	.231	.506**
	Sig. (2-tailed)	.301	.151	.175	.372	.160	.152		.259	.850	.118	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X8	Pearson Correlation	.154	.338*	.249	.148	.353*	.017	.168	1	-.109	.367*	.535**
	Sig. (2-tailed)	.302	.020	.092	.320	.015	.911	.259		.465	.011	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X9	Pearson Correlation	.341*	.078	.223	.295*	.247	-.114	.028	-.109	1	.084	.439**
	Sig. (2-tailed)	.019	.604	.131	.044	.095	.446	.850	.465		.573	.002
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X10	Pearson Correlation	.324*	.340*	-.046	.034	.181	.055	.231	.367*	.084	1	.502**
	Sig. (2-tailed)	.026	.019	.759	.823	.224	.715	.118	.011	.573		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
TOTAL_X	Pearson Correlation	.582**	.408**	.443**	.532**	.582**	.320*	.506**	.535**	.439**	.502**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.004	.002	.000	.000	.029	.000	.000	.002	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

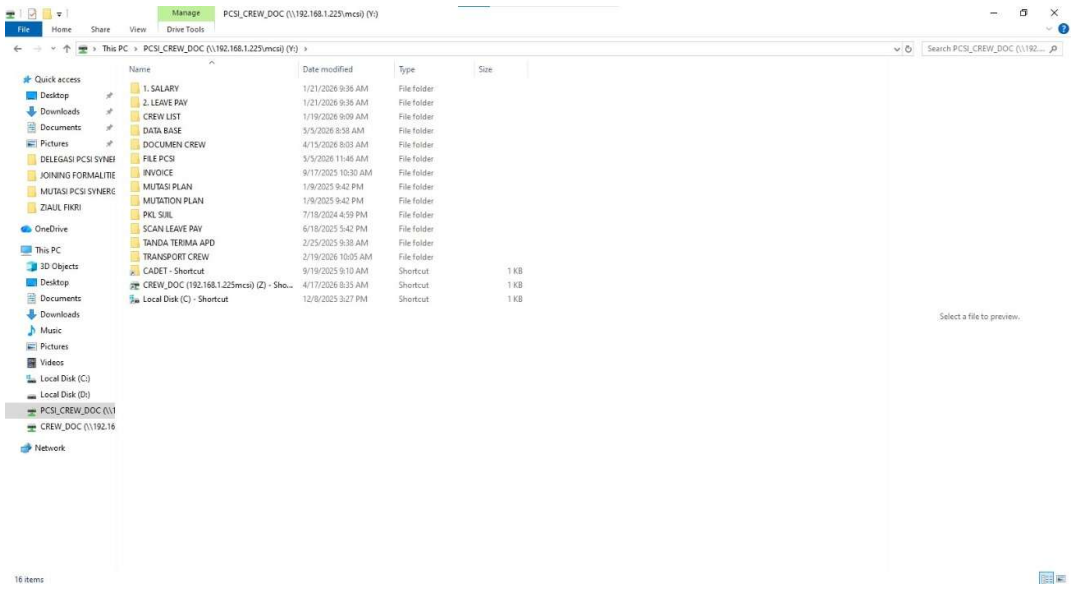
Lampiran 6 Hasil Uji Validitas Kelancaran Pergantian Awak Kapal

Correlations

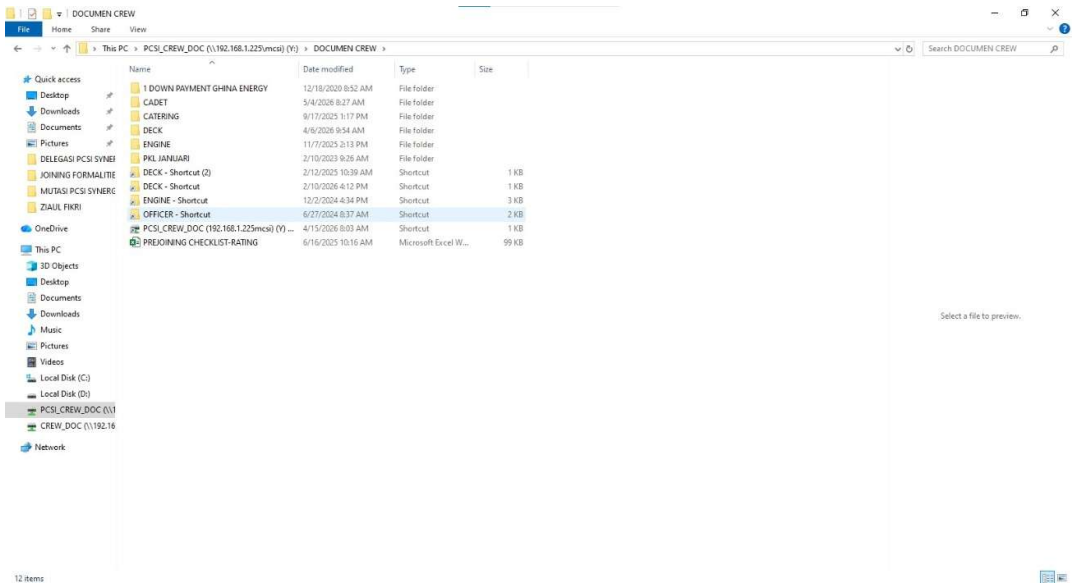
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	TOTAL_Y
Y1	Pearson Correlation	1	.253	.251	.303*	.210	.531**	.025	.251	.256	.136	.683**
	Sig. (2-tailed)		.086	.088	.038	.158	.000	.867	.088	.083	.361	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y2	Pearson Correlation	.253	1	.262	-.140	.210	.074	-.063	.140	-.056	.047	.441**
	Sig. (2-tailed)	.086		.076	.349	.156	.622	.674	.348	.707	.756	.002
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y3	Pearson Correlation	.251	.262	1	-.161	.293*	.116	.385**	.051	-.006	.236	.491**
	Sig. (2-tailed)	.088	.076		.281	.046	.437	.008	.732	.967	.111	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y4	Pearson Correlation	.303*	-.140	-.161	1	.150	.233	-.211	.250	.191	.138	.328*
	Sig. (2-tailed)	.038	.349	.281		.314	.115	.155	.091	.200	.356	.024
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y5	Pearson Correlation	.210	.210	.293*	.150	1	.019	.218	.225	.144	.324*	.535**
	Sig. (2-tailed)	.158	.156	.046	.314		.899	.141	.129	.335	.026	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y6	Pearson Correlation	.531**	.074	.116	.233	.019	1	.071	.116	.201	.288*	.527**
	Sig. (2-tailed)	.000	.622	.437	.115	.899		.637	.437	.176	.049	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y7	Pearson Correlation	.025	-.063	.385**	-.211	.218	.071	1	-.002	.145	.051	.339*
	Sig. (2-tailed)	.867	.674	.008	.155	.141	.637		.991	.332	.734	.020
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y8	Pearson Correlation	.251	.140	.051	.250	.225	.116	-.002	1	-.080	.017	.462**
	Sig. (2-tailed)	.088	.348	.732	.091	.129	.437	.991		.593	.909	.001
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y9	Pearson Correlation	.256	-.056	-.006	.191	.144	.201	.145	-.080	1	.121	.352*
	Sig. (2-tailed)	.083	.707	.967	.200	.335	.176	.332	.593		.419	.015
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y10	Pearson Correlation	.136	.047	.236	.138	.324*	.288*	.051	.017	.121	1	.469**
	Sig. (2-tailed)	.361	.756	.111	.356	.026	.049	.734	.909	.419		.001
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
TOTAL_Y	Pearson Correlation	.683**	.441**	.491**	.328*	.535**	.527**	.339*	.462**	.352*	.469**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.002	.000	.024	.000	.000	.020	.001	.015	.001	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

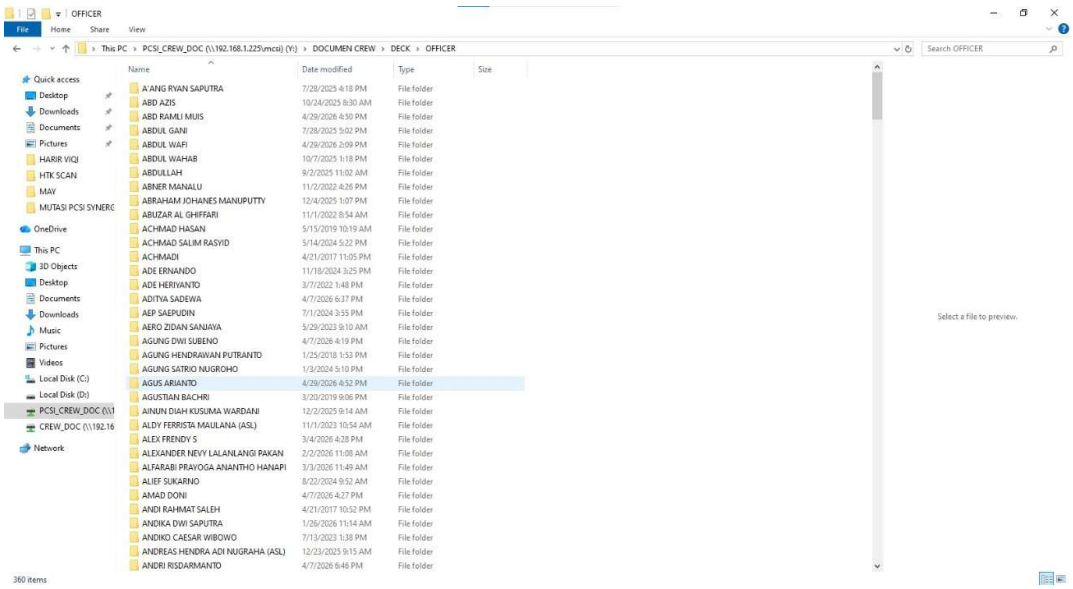
Lampiran 7 Laman Komputer untuk Pengurusan Dokumen



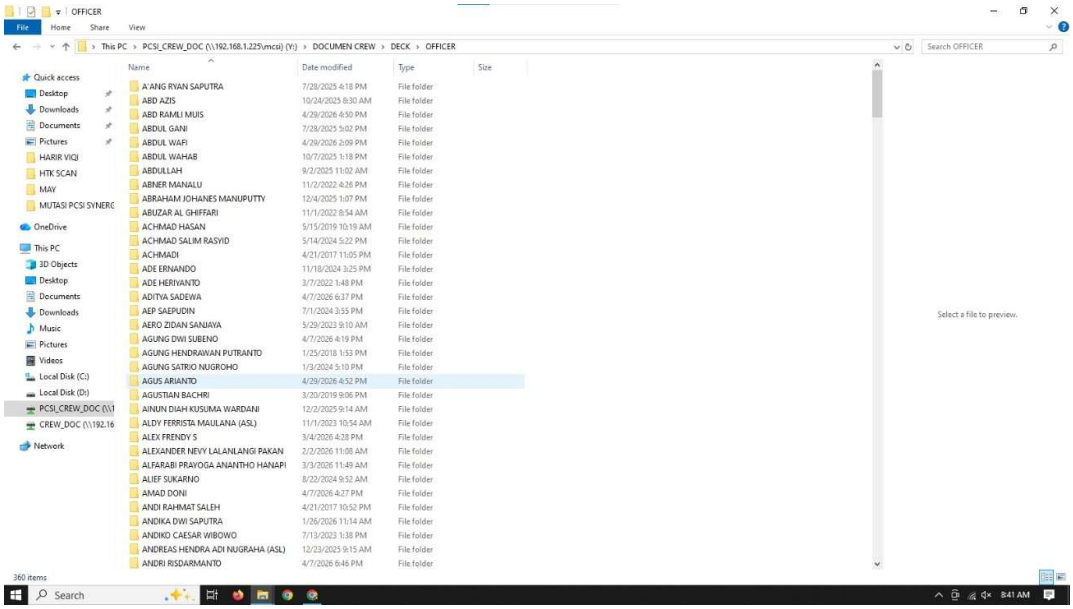
Folder Penyimpanan Dokumen Awak Kapal



Folder Penyimpanan Dokumen Sesuai Jabatan Awak Kapal



Isi Folder Penyimpanan Dokumen Sesuai Jabatan Awak Kapal



Isi Folder Dokumen Awak Kapal

Lampiran 8 Contoh Dokumen Sudah Tidak Valid



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

MINISTRY OF TRANSPORTATION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF SEA TRANSPORTATION

SERTIFIKAT KETERAMPILAN
CERTIFICATE OF PROFICIENCY

Nomor Seri / *Serial No.* [redacted]

Nomor Sertifikat / *Certificate No.* [redacted]

Dengan ini dinyatakan bahwa
This is to certify that

Nama :
Name
Tempat dan tanggal lahir :
Place and date of birth

telah menyelesaikan pelatihan dan lulus evaluasi :
has completed approved training and passed the assessment of

PROFICIENCY IN SURVIVAL CRAFT AND RESCUE BOATS

yang dilaksanakan oleh : BP2IP Tangerang
which has held by

[redacted] 22 February 2019

sesuai ketentuan STCW 1978 beserta dengan amandemennya, Peraturan : Section A-VI/2.1-4 STCW 2010
in accordance with the provisions of STCW 1978 as amended, Regulation Section A-VI/2.1-4 STCW 2010
yang telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut selaku Administrasi.
which has been approved by the Directorate General of Sea Transportation as Administration.

Tangerang , 11 March 2019

Tandatangan Pemilik
Signature of the Holder

[redacted]

An. Direktur Jenderal Perhubungan Laut

[redacted]

JONI TURISKA, S.T., M.Si., M.Mar.E.

Sertifikat ini berlaku untuk 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan
This Certificate is valid for 5 (five) years commenced from the date of issuance