

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



MAKALAH

**OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH
KAPAL FCB. PELICAN GEM**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Program ANT - I**

Oleh :

MAROLOP HUTABARAT

NIS. 02928/N-I

PROGRAM PENDIDIKAN DIKLAT PELAUT - 1

JAKARTA

2023

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN





TANDA PERSETUJUAN MAKALAH

Nama : MAROLOP HUTABARAT
No. Induk Siwa : 02928/N-I
Program Pendidikan : DIKLAT PELAUT - I
Jurusan : NAUTIKA
Judul : OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH
KAPAL FCB. PELICAN GEM


Pembimbing I,

Jakarta, 31 Oktober 2023
Pembimbing II,


Pujiningsih, M.M.Tr
Pembina (IV/a)
NIP. 19730810 200212 2 002


Ir. Mauritz H.M. Sibarani, DESS, ME
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19681129 199403 1 002

Ketua Jurusan Nautika,


Meilinasari N. H., S.Si.T., M.M.Tr
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19810503 200212 2 001

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN



TANDA PENGESAHAN MAKALAH

Nama : MAROLOP HUTABARAT
No. Induk Siwa : 02928/N-I
Program Pendidikan : DIKLAT PELAUT - I
Jurusan : NAUTIKA
Judul : OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH
KAPAL FCB. PELICAN GEM

Penguji I


Capt. Fahmi Umalangadji, S.Si., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19781213 200502 1 001

Penguji II


Niken Sitalaksmi Widjaja, S.H., M.Sc

Pembina (IV/a)

NIP. 19750315 200604 2 001

Penguji III


Pujiningsih, M.M.Tr

Pembina (IV/a)

NIP. 19730810 200212 2 002

Mengetahui
Ketua Jurusan Nautika


Meilinasari N. H., S.Si.T., M.M.Tr

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19810503 200212 2 001

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT. Karena atas berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan makalah ini tepat pada waktunya dan sesuai dengan yang diharapkan. Adapun penyusunan makalah ini guna memenuhi persyaratan penyelesaian Program Diklat Pelaut Ahli Nautika Tingkat I (ANT - I) pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta. Sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan judul :

“OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH KAPAL FCB. PELICAN GEM”

Makalah diajukan dalam rangka melengkapi tugas dan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program pendidikan Ahli Nautika Tingkat - I (ANT -I).

Dalam rangka pembuatan atau penulisan makalah ini, penulis sepenuhnya merasa bahwa masih banyak kekurangan baik dalam teknik penulisan makalah maupun kualitas materi yang disajikan. Untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Dalam penyusunan makalah juga tidak lepas dari keterlibatan banyak pihak yang telah membantu, sehingga dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan rasa terima kasih yang terhormat :

1. Bapak Ir. H. Ahmad Wahid, S.T.,M.T.,M.Mar.E, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
2. Capt. Suhartini, S.SiT.,M.M.,M.MTr, selaku Kepala Divisi Pengembangan Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
3. Ibu Meilinasari N. H., S.SiT., M.M.Tr, selaku Ketua Jurusan Nautika Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
4. Ibu Pujiningsih, M.M.Tr, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran dan pikirannya mengarahkan penulis pada sistematika materi yang baik dan benar
5. Ir. Mauritz H. M. Sibarani, DESS, ME, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan waktunya untuk membimbing proses penulisan makalah.

6. Seluruh Dosen dan staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas makalah.
7. Orang tua tercinta Bapak Wilmar Hutabarat and Ibu Retta Manullang yang membantu atas doa dan dukungan selama pembuatan makalah.
8. Istri tercinta Wasita Hutaauruk yang membantu atas doa dan dukungan selama pembuatan makalah.
9. Anak-anak tersayang, Rachel, Felicia, and Raynard yang telah memberikan waktu dan semangat selama pengerjaan makalah.
10. Semua rekan-rekan Pasis Ahli Nautika Tingkat I Angkatan LXVIII tahun ajaran 2023 yang telah memberikan dukungan, sumbangsih dan saran baik secara materil maupun moril sehingga makalah akhirnya dapat terselesaikan.

Akhir kata semoga makalah ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan semua pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, 03 November 2023

Penulis,



MAROLOP HUTABARAT

NIS. 02928/N-I

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN MAKALAH	ii
TANDA PENGESAHAN MAKALAH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi, Batasan dan Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
D. Metode Penelitian	5
E. Waktu dan Tempat Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	6
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Tinjauan Pustaka	8
B. Kerangka Pemikiran	22
 BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	23
B. Analisis Data	24
C. Pemecahan Masalah	28
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran	44
 DAFTAR GAMBAR	
A. General Meeting Di atas FCB.PELICAN GEM	46
B. Safety Meeting Di atas FCB.PELICAN GEM	46
C. Gambar FCB.Pelican Gem Pada Saat Melaksanakan Kegiatan Operasi.....	47
D. Gambar FCB.Pelican Gem Pada Saat Dry Docking	48

DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	
DAFTAR ISTILAH	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Ship Particular
- Lampiran 2. Crew List
- Lampiran 3. Form F1 Vessel Familiarization Checklist
- Lampiran 4. Form A5 Minute of Meeting (Toolbox Meeting)
- Lampiran 5. Form C1 Monthly Safety & Security Meeting
- Lampiran 6. Weekly PMS
- Lampiran 7. Monthly PMS
- Lampiran 8. SMS Chapter 3 - Management of Vessel Crew_Rev5
- Lampiran 9. SMS Chapter 4 - Shipboard Responsibilities and Authorities_Rev5
- Lampiran 10. SMS Exhibit 043 - Care Leader Roles & Responsibilities_Rev5
- Lampiran 11. SMS F5 - Rest Hours Log_Rev5
- Lampiran 12. SMS F12 - Hours of Work Schedules_Rev5

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kapal ibarat suatu rumah yang digunakan dalam kehidupan bagi Awak kapal yang bekerja, dengan pemimpin seorang Nakhoda. Awak kapal adalah orang yang bekerja atau dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam buku sijil. Sehingga Awak kapal pada hakekatnya merupakan suatu kelompok atau organisasi yang terdiri dari setiap ABK yang sedang bekerja di atas kapal yang menginginkan agar mereka bisa memenuhi kebutuhan hidupnya dari pekerjaan tersebut.

Setiap ABK yang bekerja di atas kapal tidak jarang terdiri warga negara yang berbeda kebangsaan, ras, suku, agama, serta sosial kebudayaannya. Berdasarkan pengalaman Penulis selama bekerja di FCB. Pelican Gem, dimana pimpinan tertinggi di atas kapal adalah seorang Nakhoda yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai kinerja dan operasional kapal berjalan dengan baik.

Dengan kemajuan teknologi maritim dewasa ini membuat kapal-kapal menjadi semakin canggih menyesuaikan dengan tuntutan kemajuan teknologi dan peraturan-peraturan yang berlaku secara internasional seperti *Safety Of Life At Sea* (SOLAS) 1974 dan MARPOL atau yang lainnya dimana peraturan tersebut sebagian besar telah diratifikasi oleh pemerintah Republik Indonesia.

Sesuai dengan ketentuan SCTW 1978 Amandemen 2010, maka para Pelaut sebagai sumber daya manusia harus membuktikan dirinya bahwa keahlian serta kecakapan yang dimilikinya harus sesuai dengan standar minimum yang telah ditetapkan oleh SCTW itu sendiri, untuk itu para Pelaut wajib mengikuti sistem pendidikan dan pelatihan yang ada di Indonesia dan diorganisir oleh pemerintah dalam hal ini

Kementerian Perhubungan khususnya Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut.

Sumber Daya Manusia pada saat ini masih menjadi salah satu faktor penentu keselamatan dan keamanan diatas kapal. SDM menjadi modal dasar bagi suatu organisasi di kapal. Semua hal tersebut memerlukan waktu serta kedisiplinan dengan cara yang tepat untuk mampu menghasilkan SDM yang diharapkan. Hal inilah yang menjadi tantangan berat yang dihadapi oleh setiap pemimpin di atas kapal, terlebih didalam kehidupan modern yang ditandai dengan berbagai gejala seperti volume kerja yang meningkat yang diberikan oleh perusahaan, efesiensi serta interaksi antar sesama individu yang lebih kompleks dimana tingkat kebutuhan hidup yang tinggi yang perlu dipenuhi, yang mana kalau sumber daya manusia tidak siap dan mampu mengatasi akan menimbulkan persoalan-persoalan, perbedaan-perbedaan, kesulitan-kesulitan, dan perselisihan-perselisihan lain diantara dua individu atau lebih yang dapat menimbulkan terjadinya konflik.

Fungsi pemimpin tidak sekedar membimbing dan mengarahkan ABK, namun dapat menimbulkan sikap hormat dan kepercayaan dari bawahannya. Selain dari pada itu, pemimpin harus mampu meningkatkan motivasi ABK di atas kapal agar dapat melaksanakan segala peraturan dan tugas dengan tepat serta penuh rasa tanggung jawab. Oleh karena itu, motivasi kerja ABK merupakan hal yang mendapat perhatian Penulis dalam penulisan makalah ini, sebab bila ABK termotivasi untuk bekerja dengan giat maka dapatlah diharapkan adanya peningkatan kinerja kapal untuk menghasilkan pelayanan jasa logistik yang baik, sekaligus dapat mempertahankan kondisi kapal untuk selalu dalam kondisi laik laut. Seringkali penulis mendapatkan para ABK yang tidak termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka yang menurut mereka justru menyulitkan dalam pekerjaan mereka di atas kapal. ABK selalu bekerja dengan baik apabila ada Nakhoda, tetapi saat Nakhoda tidak ada di tempat kerja maka ABK hanya bermalas-malasan saat bekerja.

Seringkali Penulis mendapati para ABK yang tidak termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka. Perwira juga sering memberi teguran baik secara lisan maupun tertulis, baik secara langsung maupun tidak langsung disaat adanya penurunan kinerja ABK dalam pelaksanaan tugas serta fungsinya. Berdasarkan hasil pengamatan Penulis menemukan permasalahan masih rendahnya motivasi ABK di atas FCB. Pelican Gem.

Koordinasi kerja antara perwira dan anak buah kapal juga harus dilakukan pembahasan untuk mencari pemecahan atau jalan keluar agar hasilnya dapat bermanfaat bagi kita semua. Sedangkan belum maksimalnya penerapan prosedur kerja diatas kapal dikarenakan Sebagian crew kapal kurang memahami pekerjaan sehingga banyak ditemukan pekerjaan crew tersebut tidak terselesaikan. Dan juga kurangnya disiplin kerja para ABK kapal yang nantinya akan merugikan crew tersebut dan juga perusahaan apabila sampai terganggunya pengoperasian kapal FCB.Pelican Gem.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penyusunan makalah ini penulis memilih judul **“OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH KAPAL FCB. PELICAN GEM”**.

B. IDENTIFIKASI, BATASAN DAN RUMUSAN MASALAH

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebagai berikut:

- a. Hubungan kerja Perwira dengan rating di atas kapal tidak harmonis
- b. Motivasi kerja ABK menurun.
- c. Kurangnya koordinasi antara Perwira dengan ABK.
- d. Belum maksimalnya penerapan prosedur kerja
- e. Kurangnya disiplin kerja ABK.

2. Batasan Masalah

Dengan luasnya permasalahan yang ditimbulkan dari perbedaan-perbedaan di atas, maka atas dasar inilah, pembahasan makalah ini dibatasi pada masalah peranan Perwira dalam rangka menciptakan keharmonisan di FCB. Pelican Gem, yang pembahasannya diutamakan pada :

- a. Hubungan kerja Perwira dengan rating di atas kapal tidak harmonis
- b. Motivasi kerja ABK menurun.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian identifikasi masalah dan batasan masalah di atas, Penulis dapat merumuskan pembahasan masalah pada makalah ini sebagai berikut:

- a. Mengapa hubungan kerja Perwira dengan rating tidak harmonis
- b. Mengapa motivasi kerja ABK menurun

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Dalam penulisan makalah ini, Penulis dapat mencapai tujuan-tujuan serta manfaat pembahasan masalah pada makalah ini sebagai berikut :

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk menganalisis penyebab hubungan kerja Perwira dengan rating tidak harmonis dan mencari alternatif pemecahan masalahnya.
- b. Untuk menganalisis penyebab motivasi kerja ABK menurun dan mencari alternatif pemecahan masalahnya.

2. Manfaat Penelitian

a. Aspek Teoritis

- 1) Agar makalah ini bermanfaat untuk meningkatkan ilmu pengetahuan tentang kelautan, khususnya bagi para pembaca yang akan bekerja di atas kapal, sehingga mereka dapat bekerja dengan baik dan hal-hal yang tidak diinginkan dalam operasional kapal dapat dihindari.
- 2) Agar makalah ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman mengenai manajemen kepemimpinan sesuai dengan subyek pembahasan agar ABK dapat termotivasi motivasi kerja dan kedisiplinannya.

b. Aspek Praktis

- 1) Agar makalah ini bermanfaat sebagai bahan masukan bagi para Perwira serta para awak kapal apabila berdinamika di atas kapal dalam peningkatan keharmonisan di atas kapal.

- 2) Agar makalah ini bermanfaat sebagai referensi bagi perusahaan mengenai permasalahan dalam meningkatkan kinerja Awak kapal.

D. METODE PENELITIAN

1. Metode Pendekatan

Pendekatan penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi. Metode penelitian ini menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yakni mengkaji masalah secara kasus per kasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya.

Data kualitatif adalah data informasi yang berbentuk kalimat verbal bukan berupa simbol angka atau bilangan. Data kualitatif didapat melalui suatu proses menggunakan teknik analisis mendalam dan tidak bisa diperoleh secara langsung, untuk mendapatkan data kualitatif lebih banyak membutuhkan waktu dengan cara wawancara, observasi, diskusi atau pengamatan.

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah dan keadaan sebagaimana adanya sehingga hanya mengungkapkan fakta saja.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penulisan ini dilakukan dengan :

a. Studi lapangan (*Field Research*)

Data yang diperoleh dari pengamatan langsung selama penulisan bekerja di atas FCB. Pelican Gem. Studi lapangan adalah pengamatan yang dilakukan secara langsung apa yang ada di lapangan atau dengan kata lain, pengumpulan data tanpa ada alat standar lain untuk keperluan tersebut yang telah direncanakan. Dengan melakukan observasi penulisan dapat mengambil keuntungan-keuntungan yaitu dengan cara pengamatan, data yang langsung mengenai perilaku yang tipikal dari objek dapat dicatat segera, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Data kepustakaan ini dilakukan dengan cara mengambil literature sebagai buku yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk mendapatkan teori dan definisi yang dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan kebenarannya dalam penulisan ini.

3. Subjek Penelitian

Subjek yang menjadi fokus pembahasan oleh penulis dalam penelitian ini adalah peran kepemimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja anak buah kapal di FCB. Pelican Gem.

4. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik dekriftif kualitatif. Penulis melakukan analisis berdasarkan data yang bersifat kualitatif yang telah dikumpulkan sebelumnya, selanjutnya akan dianalisis dengan melakukan pemaparan, penjelasan masalah-masalah, dan penyebab masalah yang terjadi diatas kapal dengan melakukan perbandingan kondisi yang ada di atas kapal FCB. Pelican Gem dengan teori yang berkaitan dengan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini untuk dapat diambil kesimpulan dan solusi dari permasalahan tersebut.

E. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

1. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada saat penulisan bekerja sebagai Chief Officer di FCB. Pelican Gem sejak 16 Januari 2020 sampai dengan 13 September 2023.

2. Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah diatas kapal FCB. Pelican Gem milik perusahaan Flex Fleet Sdn Bhd yang beroperasi di alur pelayaran Malaysia/ Cakerawala Gasfield.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan makalah ini disajikan sesuai dengan sistematika penulisan makalah yang telah ditetapkan dalam buku pedoman penulisan makalah yang dianjurkan oleh

STIP Jakarta. Dengan sistematika yang ada maka diharapkan akan mempermudah penulisan makalah ini secara benar dan terperinci. Makalah ini terbagi dalam 4 (empat) bab sesuai dengan urutan penelitian ini. Adapun sistematika penulisan makalah ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan pendahuluan yang mengutarakan latar belakang, identifikasi batasan dan rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, waktu dan tempat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan teori-teori yang digunakan untuk menganalisa data-data yang didapat melalui buku-buku sebagai referensi untuk mendapatkan informasi dan juga sebagai tinjauan pustaka. Pada landasan teori ini juga terdapat kerangka pemikiran yang merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan data-data yang diambil dari lapangan sesuai dengan pengalaman penulis selama bekerja di atas FCB. Pelican Gem. Data-data dirumuskan dalam deskripsi data, kemudian dianalisis permasalahan yang terjadi dan menjabarkan pemecahan dari permasalahan tersebut. Dengan demikian permasalahan yang sama tidak terjadi lagi. Dengan kata lain menawarkan solusi terhadap penyelesaian masalah tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan penutup yang mengemukakan kesimpulan dari perumusan masalah yang dibahas dan saran yang berasal dari evaluasi pemecahan masalah yang dibahas didalam penulisan makalah ini dan merupakan masukan untuk perbaikan yang akan dicapai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA

Landasan teori yang Penulis ambil dalam membuat makalah tentang pentingnya peran dan tanggung jawab dalam meningkatkan motivasi ABK, adalah:

1. Optimalisasi

Menurut Poerwadarminta (2014:88) bahwa optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha.

Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dilakukan secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan organisasi, senantiasa tujuan diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar optimal.

2. Peran

Menurut Soerjono Soekanto (2002:243), yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Dari hal di atas lebih lanjut kita lihat pendapat lain tentang peran yang telah ditetapkan sebelumnya disebut sebagai peranan normatif. Sebagai peran normatif dalam hubungannya dengan tugas dan kewajiban dinas perhubungan dalam penegakan hukum mempunyai arti penegakan hukum secara total *enforcement*, yaitu penegakan hukum secara penuh.

Peran merupakan suatu kompleks pengharapan manusia terhadap suatu cara individu wajib bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya. Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi. Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu semestinya dijalankan. Peran yang dimainkan hakekatnya tidak ada perbedaan, baik yang dimainkan / diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawahan akan mempunyai peran yang sama.

Peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang yang menempati suatu posisi di dalam status sosial, syarat-syarat peran mencakup 3 (tiga) hal, yaitu :

- a. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- b. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi. Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.
- c. Peran adalah suatu rangkaian yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Manusia sebagai makhluk sosial memiliki kecenderungan untuk hidup berkelompok.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Berdasarkan hal-hal diatas dapat diartikan bahwa apabila dihubungkan dengan kepemimpinan di atas kapal, peran tidak berarti sebagai hak dan kewajiban individu, melainkan merupakan tugas dan wewenang pemimpin di atas kapal.

3. Kepemimpinan

a. Definisi Kepemimpinan

Kepemimpinan secara harfiah berasal dari kata pimpin. Kata pimpin mengandung pengertian mengarahkan, membina atau mengatur, menuntun dan juga menunjukkan ataupun mempengaruhi. Pemimpin mempunyai tanggung jawab baik secara fisik maupun spiritual terhadap keberhasilan aktivitas kerja dari yang dipimpin, sehingga menjadi pemimpin itu tidak mudah dan tidak akan setiap orang mempunyai kesamaan di dalam menjalankan ke-pemimpinannya.

Menurut Wahjosumidjo (2005:17) kepemimpinan diterjemahkan kedalam istilah sifat- sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola, interaksi, hubungan kerja sama antarperan, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain- lain tentang legitimasi pengaruh. Kepemimpinan adalah kegiatan untuk memengaruhi perilaku orang lain, atau seni memengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi karena sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh kepemimpinan dalam organisasi tersebut.

Menurut George R. Terry (2010:5) bahwa Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi setiap ABK supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Pemimpin adalah mereka yang menggunakan wewenang formal untuk mengorganisasikan, mengarahkan, mengontrol para bawahan yang bertanggung jawab, supaya semua bagian pekerjaan dikoordinasi demi mencapai tujuan perusahaan. Pemimpin pertama-tama harus seorang yang mampu menumbuhkan dan mengembangkan segala yang terbaik dalam diri para bawahannya. Secara sederhana pemimpin yang baik adalah

seorang yang membantu mengembangkan orang lain, sehingga akhirnya mereka tidak lagi memerlukan pemimpinnya itu.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan dengan karakteristik tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Faktor keberhasilan seorang pemimpin salah satunya tergantung dengan teknik kepemimpinan yang dilakukan dalam menciptakan situasi sehingga menyebabkan orang yang dipimpinnya timbul kesadarannya untuk melaksanakan apa yang dikehendaki. Dengan kata lain, efektif atau tidaknya seorang pemimpin tergantung dari bagaimana kemampuannya dalam mengelola dan menerapkan pola kepemimpinannya sesuai dengan situasi dan kondisi organisasi tersebut.

b. Gaya Kepemimpinan

Menurut Mifta Thoha (2010:49) gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Macam- macam gaya kepemimpinan antara lain :

1) Gaya Kepemimpinan Otokratik

Kata otokratik diartikan sebagai tindakan menurut kemauan sendiri, setiap produk pemikiran dipandang benar, keras kepala, atau merasa pemimpin yang keberterimaannya pada khalayak bersifat dipaksakan. Kepemimpinan otokratik disebut juga kepemimpinan otoriter.

Kepemimpinan otokratis sebagai gaya yang didasarkan atas kekuatan posisi dan penggunaan otoritas. Jadi kepemimpinan otokratik adalah kepemimpinan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dengan sikapnya yang menang sendiri, tertutup terhadap saran dari orang lain dan memiliki idealisme tinggi. Adapun pemimpin otokratik memiliki ciri-ciri antara lain:

- a) Beban kerja organisasi pada umumnya ditanggung oleh pemimpin.

- b) Bawahan, oleh pemimpin hanya dianggap sebagai pelaksana dan mereka tidak boleh memberikan ide-ide baru.
- c) Bekerja dengan disiplin tinggi, belajar keras, dan tidak kenal lelah.
- d) Menentukan kebijakan sendiri dan walaupun bermusyawarah sifatnya hanya penawar saja.
- e) Memiliki kepercayaan yang rendah terhadap bawahan dan walaupun kepercayaan diberikan, didalam dirinya penuh ketidakpercayaan.
- f) Komunikasi dilakukan secara tertutup dan satu arah.
- g) Korektif dan minta penyelesaian tugas pada waktu sekarang.

2) Gaya Kepemimpinan Demokratis

Kepemimpinan demokratis bertolak dari asumsi bahwa hanya dengan kekuatan kelompok, tujuan- tujuan yang bermutu tercapai. Gaya kepemimpinan demokratis dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Sedangkan pemimpin demokratis memiliki ciri-ciri antara lain:

- a) Beban kerja organisasi menjadi tanggung jawab bersama personalia organisasi itu.
- b) Bawahan, oleh pemimpin dianggap sebagai komponen pelaksana secara integral wajib diberi tugas dan tanggung jawab.
- c) Disiplin, akan tetapi tidak kaku dan memecahkan masalah secara bersama.
- d) Kepercayaan tinggi terhadap bawahan dengan tidak melepaskan tanggung jawab pengawasan
- e) Komunikasi dengan bawahan bersifat terbuka dan dua arah.

3) Gaya Kepemimpinan Permisif

Pemimpin permisif merupakan pemimpin yang tidak mempunyai pendirian yang kuat, sikapnya serba boleh. Pemimpin memberikan kebebasan kepada bawahannya, sehingga bawahan tidak mempunyai

pegangan yang kuat terhadap suatu permasalahan. Pemimpin yang permisif cenderung tidak konsisten terhadap apa yang dilakukan.

Pemimpin permisif memiliki ciri-ciri antara lain:

- a) Tidak ada pegangan yang kuat dan kepercayaan rendah pada diri sendiri.
- b) Mengiyakan semua saran.
- c) Lambat dalam membuat keputusan.
- d) Banyak “mengambil muka” kepada bawahan.
- e) Ramah dan tidak menyakiti bawahan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan merupakan suatu pola perilaku yang konsisten yang ditunjukkan pemimpin dan diketahui oleh pihak lain ketika pemimpin berusaha mempengaruhi orang lain. Gaya kepemimpinan antara lain gaya kepemimpinan otokratik, gaya kepemimpinan demokratis, dan gaya kepemimpinan permisif. Jika dikaitkan dengan Pemimpin di atas kapal, maka Nakhoda atau Perwira dapat menggunakan gaya kepemimpinan tersebut dalam mempengaruhi ABK yang dipimpinnya. Namun gaya kepemimpinan yang tepat untuk memotivasi ABK adalah gaya kepemimpinan demokratis.

4. Meningkatkan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, Depdiknas. 2008:1469), meningkatkan adalah menaikkan (derajat, taraf) mempertinggi dan memperhebat dalam peningkatan tersirat adanya unsur proses yang bertahap yaitu tahap terendah, tahap menengah dan tahap akhir atau tahap puncak. Untuk mendapatkan motivasi ABK hingga mendapatkan hasil yang lebih tinggi dan memuaskan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan benar.

Kata meningkatkan biasanya digunakan untuk arti yang positif. Contoh penggunaan katanya dalam judul makalah ini yaitu peran kepemimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja ABK, kata meningkatkan dalam judul tersebut memiliki arti usaha untuk membuat sesuatu menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Suatu usaha untuk tercapainya suatu peningkatan biasanya diperlukan perencanaan dan eksekusi yang baik sehingga keharmonisan awak

kapal menjadi lebih baik. Perencanaan dan eksekusi ini harus saling berhubungan dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditentukan.

5. Motivasi Kerja

a. Definisi Motivasi

Menurut Azwar (2000:15), motivasi adalah rangsangan, dorongan ataupun pembangkit tenaga yang dimiliki seseorang atau sekelompok masyarakat yang mau berbuat dan bekerjasama secara optimal dalam melaksanakan sesuatu yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga dapat disimpulkan motivasi merupakan keinginan, hasrat dan tenaga penggerak yang berasal dari dalam diri manusia untuk melakukan sesuatu atau untuk berbuat sesuatu.

Dalam kehidupan sehari-hari seseorang perlu membutuhkan motivasi dalam hidupnya guna untuk memaksimalkan kegiatan agar berjalan dengan sesuai keinginan. Motivasi sendiri mempunyai arti sebagai dorongan untuk melakukan sesuatu agar lebih baik lagi dengan adanya semangat baru. Dengan adanya motivasi yang diberikan kinerja kegiatan akan terlihat maksimal.

Banyak faktor yang membuat seseorang malas dalam melakukan suatu hal. Maka untuk mengatasi masalah tersebut memang banyak, salah satunya adalah dengan mendapatkan motivasi agar semangat kembali terpacu dalam bekerja. Kata motivasi dengan mudah di temukan di internet. Namun pembahasan kali ini bukan menyangkut kata motivasi melainkan pentingnya motivasi dalam bekerja.

Dari kutipan ini juga dapat diketahui untuk memberikan motivasi kepada ABK untuk melakukan pekerjaan di atas kapal, wajib adanya hubungan yang baik antara Perwira dan bawahannya. Sehingga tercipta suatu lingkungan kerja yang selaras, yang akan dapat meningkatkan motivasi kerja para Awak kapal dalam melakukan pekerjaan sehari-hari khususnya alat-alat bongkar muat yang merupakan suatu alat yang penting dalam pengoperasian kapal. Selain itu juga perusahaan sepatutnya memberikan

suatu imbalan atau uang tambahan dan bonus di luar dari pada gaji untuk menambah motivasi kerja dari pada Awak kapal.

b. Tujuan Motivasi Kerja

Menurut teori motivasi David Mc Clelland, yang dikutip oleh Moekijat (2002: 190) setiap ABK akan bekerja lebih cepat dan lebih baik, apabila mereka sungguh-sungguh diberi motivasi untuk menyelesaikan suatu tugas. Dilihat dari segi perspektif tujuan pemberian motivasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mendorong gairah dan motivasi kerja karyawan.
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- 3) Meningkatkan kerja produktivitas karyawan.
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
- 5) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
- 6) Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- 7) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- 8) Meningkatkan kreatifitas dan partisipasi karyawan.
- 9) Meningkatkan standar kesejahteraan karyawan.
- 10) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya.

Setelah mendapatkan gambaran mengenai motivasi tersebut maka seorang pimpinan/perwira diharapkan untuk dapat memahami dan mengetahui kemampuan bawahanya dan memberikan kesempatan yang sedemikian rupa agar bawahannya dapat berusaha mencapai hasil. Kemudian seorang pemimpin semestinya memacu semangat para bawahanya agar mau mengerjakan apa yang dirasa sulit hingga dirasa berhasil. Setelah berhasil seorang pemimpin/perwira tentu tidak langsung lepas begitu saja namun patut memberikan pernyataan pengakuan keberhasilan yang dapat dilakukan dengan cara memberikan pernyataan keberhasilan secara langsung, memberi surat penghargaan, hadiah berupa uang atau benda,

promosi kenaikan gaji, promosi jabatan dan sebagainya.

Memotivasi ABK dalam melakukan pekerjaan di atas kapal memegang peranan penting. Dengan adanya motivasi dari Perwira atau Nakhoda, maka ABK akan mempunyai motivasi kerja yang tinggi untuk melakukan pekerjaannya.

6. Anak Buah Kapal (ABK)

ABK adalah semua orang yang berada dan bekerja di kapal kecuali Nakhoda, baik sebagai Perwira, Bawahan (Kelasi) yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Laut (PKL) dan sijil awak kapal serta telah menanda tangani perjanjian kerja laut dengan perusahaan pelayaran yang di ketahui oleh syahbandar.

a. Menurut Permenhub Nomor PM 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal Pasal 13 bahwa awak kapal yang dapat direkrut dan ditempatkan oleh perusahaan keagenan awak kapal adalah pelaut:

- 1) Berusia minimum 18 (delapan belas) tahun kecuali Praktek Laut (Prala);
- 2) Yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan di atas kapal;
- 3) Yang ditempatkan di bagian *food and catering* wajib memiliki *ship's cook certificate* yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi di bidang pendidikan pariwisata atau maritim;
- 4) Yang memenuhi standar kesehatan untuk melakukan pekerjaan di atas kapal dan khusus wanita tidak diperkenankan dalam keadaan hamil;
- 5) Yang memiliki buku pelaut dan dokumen kepelautan yang dipersyaratkan untuk bekerja di atas kapal.

b. *International Safety Management (ISM) Code, Chapter 6: Resources And Personnel* (Sumber Daya dan Personil), terjemahan bebas oleh Ir. Pieter Batti (2000:121), sebagai berikut:

1) Chapter 6.1

Perusahaan perlu menjamin bahwa seorang Nakhoda adalah:

- a) Dipilih secara teliti untuk memberikan komando

- b) Sepenuhnya mengetahui SMS perusahaan dan,
- c) Oleh perusahaan diberi dukungan yang diperlukan, sehingga tugas-tugas Nakhoda dapat terlaksana dengan aman.

2) *Chapter 6.2*

Perusahaan semestinya menjamin bahwa setiap kapal diawaki oleh pelaut-pelaut yang berkualifikasi, bersertifikat, dan sehat secara medis sesuai dengan persyaratan-persyaratan, baik nasional maupun internasional

3) *Chapter 6.3*

Perusahaan semestinya membuat prosedur untuk menjamin bahwa personil baru atau personil yang dipindahkan pada tugas baru yang berhubungan dengan keselamatan dan perlindungan diberi waktu penyesuaian yang cukup dengan tugas-tugasnya. Petunjuk-petunjuk yang penting sebelum berlayar, wajib ditentukan, didokumentasikan, dan dipersiapkan

4) *Chapter 6.4*

Perusahaan semestinya menjamin bahwa seluruh personil yang terlibat dalam SMS memiliki pengetahuan yang baik mengenai hukum, peraturan, dan petunjuk yang berlaku

5) *Chapter 6.5*

Perusahaan semestinya membentuk dan memelihara prosedur yang akan digunakan untuk menetapkan jenis latihan yang mungkin diperlakukan, dalam menunjang pelaksanaan SMS lebih lanjut dan perlu menjamin bahwa latihan dimaksud diberikan pada seluruh personil yang memerlukan

6) *Chapter 6.6*

Perusahaan semestinya membuat prosedur untuk memungkinkan semua personil kapal menerima informasi yang berhubungan dengan SMS dalam bahasa yang dimengerti oleh mereka.

7) *Chapter 6.7*

Perusahaan semestinya menjamin bahwa personil kapal dapat berkomunikasi secara efektif dalam melaksanakan tugasnya yang berhubungan dengan SMS

6. Keharmonisan

Keharmonisan adalah perihal keadaan yang selaras dan serasi serta kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah. (Purwo Darminto, 2004:115).

Keharmonisan kerja adalah gambaran pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Berdasarkan pengertian-pengertian diatas disimpulkan bahwa keharmonisan kerja adalah keadaan yang selaras dan serasi dalam pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi.

Keharmonisan hubungan kerja akan meningkatkan rasa percaya diri pemimpin untuk mempercayai semua kekuatan sumber daya perusahaan, dan hal ini akan menjadikan manajemen mampu berkonsentrasi kepada strategi dan taktik untuk memenangkan persaingan bisnis. Keharmonisan hubungan kerja akan menghasilkan karyawan-karyawan unggul dengan berbagai kekuatan dan kelebihan, yang akan membuat mereka semua pantas sebagai kolega manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan dengan sempurna.

Keharmonisan hubungan kerja akan menghasilkan perilaku kesetiakawanan diantara para ABK dan Nakhoda, perasaan simpati atas kerja keras rekan kerja/ sesama ABK, perasaan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakannya, serta menjadikan diri sendiri berdisiplin tinggi, ulet, rajin, dan bersemangat.

7. Komunikasi

Menurut Ec. Alex S. Nitisemito (2008 : 240-245) dalam bukunya Manajemen Personalia mengungkapkan bahwa komunikasi yang baik yang dimaksudkan adalah jalinan pengertian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain, sehingga apa yang dikomunikasikan dapat dimengerti, dipikirkan, dan akhirnya dilaksanakan.

Adapun komunikasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Komunikasi sepatutnya yang mudah dimengerti

Dengan jalinan pengertian yang dimaksud adalah komunikasi yang disampaikan oleh pihak yang satu dapat diterima oleh pihak yang lainnya dan sepatutnya mudah dimengerti. Dengan demikian, maka komunikasi yang disampaikan akan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan. Agar komunikasi mudah dimengerti maka diperlukan bahasa yang mudah dimengerti oleh penerima komunikasi.

b. Komunikasi sepatutnya lengkap

Komunikasi yang disampaikan wajib lengkap sehingga tidak menimbulkan keraguan dan salah pengertian bagi orang lain atau penerima komunikasi.

c. Komunikasi perlu tepat waktu dan tepat sasaran

Ketepatan waktu dalam menyampaikan komunikasi perl betul-betul diperhatikan, sebab apabila penyampaian komunikasi tersebut terlambat maka kemungkinan apa yang disampaikan tersebut sudah tidak ada manfaatnya lagi.

d. Komunikasi perlu landasan saling kepercayaan

Agar penerima komunikasi tersebut tidak hanya dapat mengerti tapi juga mau mengerti, maka perlu seorang komunikator mengusahakan agar dirinya dapat dipercaya, sehingga komunikasi itu juga dilandasi saling kepercayaan.

e. Komunikasi perlu memperhatikan situasi dan kondisi

Dalam penyampaian komunikasi apalagi yang akan disampaikan adalah hal-hal penting yang perlu pengertian secara mendalam, maka faktor situasi dan kondisi yang tepat perlu diperhatikan.

f. Komunikasi perlu menghindari kata-kata yang tidak pantas

Agar komunikasi yang disampaikan dapat dimengerti dan diindahkan, maka perlu dihindarkan kata-kata yang kurang baik yaitu kata-kata yang dapat menyinggung perasaan bagi penerima komunikasi.

8. Efektif

Menurut T. Hani Handoko (2010) efektif adalah tercapainya berbagai sasaran yang ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang sudah dialokasikan untuk melakukan kegiatan tertentu. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dapat terealisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mencapai hasil yang baik.

9. Pembinaan

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, pembinaan adalah proses, pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan baik. Pembinaan adalah segala hal usaha, ikhtiar dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah. Dalam pembinaan terdapat unsur tujuan, materi, proses, cara, pembaharuan, dan tindakan pembinaan. Selain itu, untuk melaksanakan kegiatan pembinaan diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian.

10. *General Meeting*

Meeting adalah istilah bahasa inggris yang berarti rapat, pertemuan atau persidangan. Menurut Kesrul (2004:8), Meeting Suatu pertemuan atau persidangan yang diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam asosiasi, perkumpulan atau perserikatan dengan tujuan mengembangkan profesionalisme, peningkatan sumber daya manusia, menggalang kerja sama anggota dan pengurus, menyebarluaskan informasi terbaru, publikasi, hubungan kemasyarakatan. Sedangkan yang dimaksud dengan *general meeting* yaitu rapat yang pembahasannya tidak difokuskan pada satu pembahasan.

11. Insentif (*Insentive*)

Insentif adalah suatu sarana memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu perangsang ataupun pendorong dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang besar untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dalam organisasi (Gorda, 2004:141).

Menurut Koontz (1986:648), insentif dapat diberikan dalam berbagai bentuk, yaitu berupa uang, lingkungan kerja yang baik dan partisipasi:

a. Uang

Merupakan suatu yang penting diberikan sebagai perangsang dengan memberi uang berarti memberi alat untuk merealisasikan kehidupan pegawai. Hal ini dapat merangsang pegawai untuk selalu meningkatkan prestasi kerjanya.

b. Lingkungan kerja yang baik

Pemberian insentif dilakukan dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang baik sehingga dapat diberikan pula penghargaan kepada pegawai yang menghasilkan prestasi yang tinggi. Dalam menciptakan lingkungan kerja yang baik diperlukan sikap manajer yang baik dalam mendorong bawahannya agar giat bekerja.

c. Partisipasi

Cara ini dapat memberikan dorongan yang kuat untuk meningkatkan kesadaran melakukan tugas yaitu dengan diberikannya perhatian, kesempatan untuk berkomunikasi dengan atasan. Dengan partisipasi akan memberikan pengakuan bahwa partisipan tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam menciptakan lingkungan kerja yang baik dan hal ini memerlukan suatu dukungan dan rasa persatuan sehingga para karyawan akan merasa ikut ambil bagian serta keinginan untuk berpartisipasi.

B. KERANGKA PEMIKIRAN



BAB III

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Kapal FCB. Pelican Gem merupakan kapal Offshore Support Vessel. Fasilitas tersebut dimiliki dan dioperasikan oleh Flex Fleet Sdn Bhd. Fakta-fakta yang penulis temui diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Hubungan Kerja Perwira dengan Rating di atas Kapal Tidak Harmonis

Pada tanggal 10 Juli 2023 di Cakerawala Field di atas kapal FCB. Pelican Gem, Perwira dengan rating terdiri dari berbagai negara di Malaysia. Hal ini berakibat dalam hal adanya perbedaan budaya kerja yang telah terbentuk dalam diri ABK masing-masing yang secara langsung terbawa dari tempat asal. Perbedaan latar belakang budaya dan pendidikan akan berakibat juga pada adanya perbedaan cara berpikir. ABK yang satu merasa lebih senior dibandingkan dengan ABK yang lain, sehingga ABK senior merasa lebih pintar dan tidak mau mendengarkan masukan dari ABK yang lain. Hal ini seringkali menimbulkan pertengkaran antar ABK. Sebagai contoh yang pernah penulis temui bahwa terjadi pertengkaran antar rating dengan perwira dikarenakan rasa ketersinggungan perwira, dimana rating tidak mau melaksanakan perintah darinya.

2. Motivasi Kerja ABK Menurun

Pada tanggal 5 Agustus 2023 di Pelabuhan Tok Bali Malaysia, motivasi ABK yang menurun terlihat saat melaksanakan pekerjaan rutin. Sebagian ABK hanya sungguh-sungguh bekerja pada saat Perwira sedang memperhatikan mereka bekerja. Tetapi setelah Perwira pergi, mereka memperlambat kegiatan pekerjaan mereka. Para ABK hanya menganggap perintah kerja sebagai sesuatu yang membebankan mereka, sehingga hasil kerjanya juga tidak memuaskan. Mereka akhirnya tenggelam dalam rutinitas kerja yang menimbulkan perasaan bosan yang pada akhirnya bisa berakibat

pada hilangnya semangat untuk bekerja. Tidak adanya kesadaran akan tanggung jawab ABK atas pekerjaannya, disebabkan motivasi yang kurang pada diri mereka untuk dapat bekerja dengan lebih baik. Dari kejadian di atas, dapat disimpulkan bahwa perwira tidak melakukan tugas pengawasan sebagaimana mestinya, Karena kurangnya motivasi kerja perwira di atas kapal. Akibat kejadian tersebut kapal mengalami hambatan atau keterlambatan untuk proses pemuatan.

B. ANALISIS DATA

Dari 2 (dua) identifikasi masalah yang jadi prioritas, maka penulis memberikan analisis beberapa penyebab masalah tersebut dengan penjabarannya sehingga pada saat pemecahan masalah lebih dapat dilakukan dengan lebih sistematis dan ringkas.

1) Hubungan Kerja Perwira dengan Rating di Atas Kapal Tidak Harmonis

Penyebabnya adalah :

a. Kurangnya Perhatian Nakhoda dalam Membina Kerjasama dengan ABK

Baik buruknya kinerja di atas kapal tergantung dari performa dan sifat seorang pemimpin. Seorang perwira merupakan teladan bagi bawahannya. Tata cara dan tingkah laku seorang perwira akan mempengaruhi kehidupan sehari-hari di atas kapal.

Untuk dapat menjalankan tugas dengan baik dan menjadi pelaut yang baik, seorang ABK yang membuat suatu kesalahan, kiranya dinasehati atau ditegur dari hati ke hati agar dapat terselesaikan dengan cara kekeluargaan dengan tetap berpegang pada aturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu mengadakan peningkatan hubungan yang harmonis melalui komunikasi yang baik serta timbal balik antara atasan dengan bawahan tanpa memandang tingkat pendidikan, maupun jabatan dari masing-masing ABK, sesuai dengan peraturan dan prosedur dari perusahaan.

Untuk menciptakan hubungan yang harmonis sesama ABK, seorang pemimpin harus memegang teguh dalam menjalankan fungsinya, tata cara, ataupun prosedur yang telah digariskan oleh perusahaan dengan tidak mengabaikan faktor kemanusiaan dan faktor-faktor kekeluargaan.

Berbicara tentang kepemimpinan, harus disinggung juga mengenai kewibawaan seorang pemimpin. Seorang pemimpin akan kehilangan fungsinya apabila tidak didukung dengan kewibawaan. Bahkan berbagai kegagalan kepemimpinan didalam menggerakkan dan mengarahkan bawahan antara lain disebabkan oleh tidak adanya faktor kewibawaan.

b. Komunikasi yang Belum Efektif antar Awak Kapal

Setiap pimpinan di atas kapal semestinya dituntut untuk melaksanakan sistem manajemen kerja yang benar dan baik, untuk kelancaran operasional kapal. Kinerja yang dicapai dari suatu pekerjaan dapat ditentukan oleh faktor manusia atau tenaga pelaksana dan peralatan pendukung yang digunakan dalam pekerjaan tersebut. Dalam hal unsur penentu tingkat kinerja dari faktor manusia atau tenaga pelaksana ini adalah kemampuan, keterampilan, atau tingkat pelatihan dan pengalaman yang dimiliki dari manusia atau tenaga pelaksana tersebut.

Untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan, pembagian akan tugas sangatlah penting, apalagi saat banyak pekerjaan seperti saat perawatan kapal atau saat kapal naik *dok*. Banyak faktor yang menyebabkan target dari rencana kerja yang tidak tercapai, antara lain motivasi kerja yang kurang dan tidak adanya kemauan untuk belajar, hal ini disebabkan karena faktor kemalasan, faktor usia dan masalah keuangan. Faktor-faktor inilah yang menghambat adanya sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan standar yang diharapkan.

Di atas kapal FCB. Pelican Gem, Nahkoda dan Anak Buah Kapal (ABK) berasal dari berbagai negara yang mempunyai latar belakang budaya kerja yang berbeda, sehingga cara pandang masing-masing ABK dalam menyelesaikan suatu pekerjaan juga berbeda. Sebagai contoh ada seorang ABK yang berasal dari satu daerah merasa dirinya lebih berpengalaman dalam bekerja dibandingkan dengan rekannya yang berasal dari daerah lain, sehingga ABK ini merasa lebih baik dari ABK yang lain. Ada juga seorang ABK yang merasa tidak perlu cepat-cepat dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, tapi lebih mengutamakan ketelitian dalam bekerja.

Ada juga yang sibuk dengan dirinya sendiri dalam bekerja dan tidak mau mendengarkan saran ataupun bekerja-sama dengan ABK yang lain, sehingga dapat menghambat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, yang pada akhirnya memperlambat dirinya dalam bekerja.

Dari contoh-contoh yang telah diuraikan di atas tadi, dapatlah dilihat kurang maksimalnya pengalaman dasar yang menghambat kerja-sama diantara ABK, yang seharusnya dapat bekerja-sama dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan yang diberikan kepada mereka. Dengan demikian hal ini juga pada akhirnya menyebabkan adanya perbedaan pandangan dalam hal menyelesaikan suatu pekerjaan. Hal-hal ini pada akhirnya dapat berakumulasi menjadi suatu sebab adanya persaingan-persaingan yang berujung pada ketidakharmonisan dalam suasana kerja.

Selain dapat menghambat proses operasional kapal, pengalaman ABK juga diperlukan dalam meningkatkan komunikasi dalam melaksanakan pekerjaan di atas kapal. Dengan pengalaman yang memadai, maka diharapkan ABK akan mampu melakukan komunikasi yang baik antar Anak Buah Kapal (ABK) maupun dengan pihak perusahaan di darat, sehingga akan dapat meningkatkan kinerja Anak Buah Kapal (ABK) di atas kapal.

Latar belakang budaya para Awak kapal juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi komunikasi di atas kapal, dikarenakan terdapat juga Awak kapal yang memiliki suku yang berbeda-beda. Hal inilah yang tidak dibimbing dengan baik oleh Nakhoda maupun Perwira, sehingga kekompakan antar Awak kapal diatas kapal terjadi pengkotak-kotakan, dimana Awak kapal lebih sering bergaul dan berkumpul antar sesama suku dan terkesan seperti tidak mau bergaul dengan Awak kapal yang berbeda suku. Masalah ini sangat berpengaruh terhadap aktivitas kerja diatas kapal. Penulis rasakan saat berada di kapal dimana penulis bekerja, ini terjadi dalam waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, penulis memberikan pengarahan dan pengertian akan pentingnya menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik.

Awak kapal yang sudah cukup lama bekerja diatas kapal dan merasa sudah sangat berpengalaman, maka yang bersangkutan merasa kalau pendapat dan ide-idenya yang lebih benar dan harus diikuti, hal inilah juga yang menghambat suatu rencana kerja yang ditetapkan.

2) Motivasi Kerja ABK Menurun

Masalah ini disebabkan oleh dua faktor yaitu :

a. Tugas Jaga ABK yang Melebihi Jam Kerja Normal

Untuk ABK yang statusnya kerja harian maupun yang dalam posisi jaga normalnya bekerja selama 8 (delapan) jam dalam 24 jam pada saat kapal berlayar dan 12 jam dalam 24 jam pada saat di pelabuhan, karena mengoptimalkan kualitas kerja merupakan faktor yang masuk prioritas, maka ABK harus kerja lebih atau lembur. Pada saat kapal berangkat dari pelabuhan Awak kapal sudah kelelahan dan mereka sudah membayangkan pekerjaan yang akan dihadapi memerlukan kerja lebih sehingga mereka sudah merasa kecapaian sendiri sebelum bekerja dan ini menyebabkan turunnya motivasi kerja mereka.

Tool box meeting ini sangat berhubungan dengan kegiatan kerja terutama dalam hal perencanaan kerja atau agenda- agenda kerja yang sebaiknya dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama. Sebelum diadakan suatu pekerjaan maka penulis selaku penanggung jawab mengadakan *tool box meeting* bagi seluruh Awak kapal yang terlibat dalam proses pekerjaan, didalam *tool box meeting* dijelaskan mengenai prosedur kerja, perlengkapan kerja, siapa yang melakukan pekerjaan dan hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan dilakukan untuk pelaksanaan kerja yang aman dan efisien, tetapi dalam pelaksanaannya hal-hal yang sudah dibicarakan dalam *tool box meeting* tidak dilaksanakan sesuai prosedur, misalnya suatu pekerjaan yang semestinya dilakukan oleh Awak kapal A tetapi dalam pelaksanaannya dilakukan oleh B sedangkan B sendiri sudah ada pekerjaannya sendiri, hal ini menyebabkan pekerjaan ganda bagi B sehingga menyebabkan dia kelelahan dan turunnya semangat dan motivasi kerja.

b. Suasana lingkungan kerja yang tidak kondusif

Selain faktor dari dalam diri Perwira yaitu kurangnya pemahaman Perwira tentang motivasi, hal-hal yang menjadi penyebab menurunnya motivasi kerja ABK yaitu situasi kerja. Aspek yang mempengaruhi seseorang dalam bekerja salah satunya adalah situasi atau lingkungan kerja. Akan tetapi secara praktis hal ini tidak mempunyai kaitan atau pengaruh langsung terhadap moral yang rendah dari ABK dan perwira atau terhadap sikap menolak pekerjaannya.

Dengan lingkungan kerja yang tidak memuaskan seseorang dapat menimbulkan suatu hubungan sosial di atas kapal menjadi tidak harmonis bahkan menjadikan seseorang tidak senang pada pekerjaannya. Bila Awak kapal sudah tidak senang di atas kapal, pasti akan terjadi gangguan-gangguan psikis yang dapat mempengaruhi kualitas kerjanya hingga tidak memperdulikan lagi komitmen dan motivasi kerjanya. Gangguan tersebut tidak hanya berpengaruh pada dirinya sendiri, tapi juga akan mempengaruhi Awak kapal lain. Sehingga keselamatan dan keamanan pengoperasian kapal akan terpengaruh, yang pasti juga akan mempengaruhi keselamatan para Awak kapal yang lain.

C. PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan analisis data tersebut diatas, maka penulis mencari pemecahan dalam meningkatkan motivasi kerja ABK di kapal FCB. Pelican Gem, diantaranya yaitu:

1. Alternatif Pemecahan Masalah

a. Hubungan Kerja Perwira dengan Rating di Atas Kapal Tidak Harmonis

Dari analisis penyebab, Penulis mencoba menguraikan pemecahannya sebagai berikut :

1) Mempertegas Peran Kepemimpinan Nakhoda dalam Membina Kerjasama yang Baik dengan ABK

Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a) Keteladanan Pemimpin

Untuk menjalin hubungan kerja sama yang harmonis diperlukan kepatuhan dari bawahan. Kepatuhan merupakan perilaku ABK sesuai aturan atau prosedur yang berlaku. Tingkat kepatuhan dapat dimulai dari tindakan mengikuti setiap aspek aturan hingga mematuhi rencana. Artinya ABK dapat dikatakan patuh jika ia melaksanakan tugas sesuai dengan perintah yang diberikan kepadanya.

Sebagai pimpinan di atas kapal Nakhoda akan memberikan peringatan kepada crew yang tidak mengikuti perintah atau order kerja sesuai dengan prosedur perusahaan, Dimana bila Nakhoda setelah membuat surat peringatan tetapi crew tersebut masih tetap saja tidak mengikuti perintah sesuai prosedur maka Nakhoda akan membuat keputusan terakhir yaitu dengan meminta kepada perusahaan untuk mengganti crew tersebut sesuai dengan prosedur perusahaan. Beserta Perwira seniornya sangat berperan penting dalam membina, menggerakkan, dan mengarahkan ABK agar dapat bekerja dengan penuh semangat dan bertanggung jawab akan tugas-tugasnya demi tercapainya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan dan misi bersama *crew*. Demikian pula dalam menilai, mengukur dan meneliti pelaksanaan kerja maupun hasil kerja dari anak buahnya, seorang Nakhoda semestinya bisa memberi penghargaan agar semangat para bawahan bertambah, sebab keberhasilan pengoperasian suatu kapal adalah atas kebersamaan dan kekompakan antara Nakhoda dan ABK. Kemudian untuk menciptakan keharmonisan antara Nakhoda dan ABK maka seorang Nakhoda semestinya mampu memberikan contoh yang baik.

Hal ini dapat dilakukan dengan meningkatkan partisipasinya baik dalam hal pengawasan maupun arahan dalam pelaksanaan tugas setiap hari baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian para ABK merasa lebih diperhatikan sehingga lebih dapat menumbuhkan lagi semangat dan gairah kerja diantara mereka. Dengan demikian pada akhirnya dapat menciptakan suasana kerja yang baik dan harmonis serta selaras dan kompak baik pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja.

Dititikberatkan atas perilaku Nakhoda disini adalah bagaimana cara berkomunikasi atau cara pendekatan terhadap ABK, sebab hal inilah yang dinilai oleh ABK. Dalam berkomunikasi haruslah jelas dan mudah dimengerti sehingga apapun yang diucapkan dapat dimengerti, karena bahasa adalah salah satu cara untuk menyampaikan maksud dan tujuan dalam perbuatan dan pekerjaan. Seorang Nakhoda patut mengetahui dan menguasai cara berkomunikasi atau pendekatan yang baik dan tepat agar ABK tidak merasa tersisih, tertekan, tersinggung, dan merasa hanya dianggap sebagai tempat untuk menampung segala kemarahan dan kesalahan.

Meningkatkan kesadaran Nakhoda akan pentingnya ilmu kepemimpinan dengan memperhatikan komponen kepemimpinan itu sendiri, dengan keterangan sebagai berikut :

- (1) Maksud tujuan, Nakhoda yang memahami ilmu kepemimpinan akan menggunakan kecakapannya dan melakukan tindakan dengan memegang teguh maksud tujuan organisasi. Dengan cara ini maka ia akan tetap fokus dan konsisten.
- (2) Pengetahuan, Nakhoda yang memiliki pengetahuan tentang permasalahan yang ada di kapal dalam berpendapat dan bertindak akan dilakukan secara bijaksana dengan mempertimbangkan aspek yang terkait di dalam masalah tersebut. Pengetahuan ini di temukan di seluruh organisasi

dan lingkungannya, tetapi perlu di bagi dengan yang memiliki pengetahuan itu.

- (3) Otoritas, Nakhoda perlu memahami dan mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan dan bertindak, tetapi juga mengerti bahwa semua yang terlibat dan terimbas akibatnya perlu juga memiliki otoritas untuk menyumbangkan apa yang mereka miliki guna mencapai tujuan bersama.
- (4) Kepercayaan, Nakhoda sebaiknya memberi inspirasi dan mendapat kepercayaan dari seluruh ABK dan lingkungannya. Tanpa kepercayaan dan pengetahuan maka orang takut menggunakan otoritasnya.

Selain hal tersebut di atas, seorang Nakhoda semestinya mengetahui beberapa faktor yang mempengaruhi gaya-gaya kepemimpinan tersebut agar terlaksananya kepemimpinan berkualitas yang efektif. Dengan demikian seorang Nakhoda dapat menggunakan berbagai macam gaya kepemimpinan disesuaikan beberapa faktor seperti tersebut di atas untuk mencapai kepemimpinan berkualitas yang efektif. Adakalanya Nakhoda menerapkan gaya kepemimpinan birokratis, dimana semua kegiatan di atas kapal berajalan berdasarkan aturan baku yang telah ditetapkan.

Di situasi lainnya mengubah gaya kepemimpinannya menjadi partisipatif untuk meminta masukan mengenai kebijakan-kebijakan untuk meningkatkan kerja sama dan kepedulian terhadap para anggotanya. Atau dapat berubah menjadi autokratis bila di butuhkan ketegasan menyangkut masalah-masalah krusial perihal keselamatan jiwa di atas kapal. Seperti yang telah di sebutkan bahwa seorang Nakhoda yang memahami ilmu kepemimpinan mampu mengenali dirinya dan lingkungannya, dengan demikian mampu memutuskan gaya kepemimpinan apakah yang semestinya ia gunakan untuk menciptakan kepemimpinan berkualitas yang efektif.

b) Gaya Kepemimpinan Perwira

Gaya kepemimpinan adalah ciri dari seorang Perwira dalam melakukan kegiatannya seperti membimbing, mengarahkan, mempengaruhi dan menggerakkan ABK dalam rangka mencapai tujuan. Adapun gaya kepemimpinan yang cocok untuk dilaksanakan oleh seorang Perwira di atas kapal adalah gabungan dari gaya otokratik dan demokratik.

Perwira sebagai pimpinan di atas kapal semestinya bersikap dan bertindak fleksibel (tidak kaku) dalam menghadapi ABK, harus mengetahui kapan bersikap keras dan kapan bersikap lunak. Pemimpin wajib berusaha membawa mereka untuk dipimpin menuju ke tujuan dan cita-cita tanpa mengabaikan pendapat dan saran yang positif dari bawahan. Dalam situasi konkret hanya pemimpin sendirilah yang tahu dan dapat menentukan gaya apa yang sebaiknya diambil dalam situasi dan kondisi yang ada. Kepandaian menentukan gaya kepemimpinan yang tepat dalam situasi konkret pada kenyataannya tidaklah mudah.

Sifat kepemimpinan merupakan kualitas pribadi dari seseorang, yang sangat berguna, bagi seorang pemimpin dalam menjalankan kepemimpinannya, dan merupakan sikap dan tingkah laku yang dapat dilihat dan dicontoh oleh lingkungannya. Oleh karena itu sifat-sifat kepemimpinan dapat dipelajari dengan menjalani dan memahami sifat-sifat kepemimpinan seseorang. Pemimpin dapat menganalisa dirinya guna kepentingannya. Keberhasilan suatu kepemimpinan tergantung pada kemampuan, usaha dan kegiatan orang itu sendiri dalam mengembangkan serta meningkatkan kualitas pribadinya.

Untuk dapat menyusun suatu program latihan yang tepat dan sukses, langkah pertama yang perlu diambil ialah menentukan tujuannya yaitu tujuan latihan yang akan diprogramkan. Tujuan perlu kejelasan dan tegas, karena tujuan menjadi pedoman bagi

penentuan kebijakan pengadaan training dan pendidikan kepemimpinan.

Langkah kedua ialah menentukan, kebutuhan latihan, yaitu dari segi keterampilan apa yang sangat dibutuhkan oleh seseorang untuk dapat menjadi pemimpin yang efektif. Dengan kata lain, keterampilan dan pengetahuan apa yang masih belum dikuasai oleh Perwira kapal dan perlu ditingkatkan. Teknik survei kebutuhan latihan atau "*training needs survey*" dapat dilakukan dengan pengamatan wawancara dan sebagainya. Langkah ketiga ialah memberikan motivasi untuk mengadakan perubahan sikap, dapat melancarkan komunikasi, serta membangun kerja sama dengan semua pihak yaitu dengan atasan, teman sejawat yang sederajat dan dengan bawahan. Perlu ditambahkan, bahwa usaha mempersiapkan calon-calon pemimpin dan mengembangkan kemampuan para pemimpin itu tidak selalu wajib melalui latihan-latihan khusus yang formal (pendidikan khusus) saja, melainkan juga dapat dilaksanakan sambil bekerja di tengah lingkungan kerja di kapal.

Pemahaman tentang fungsi atau kegunaan aturan-aturan perusahaan di kapal terutama dalam mempersiapkan suatu pekerjaan sangat diperlukan, aturan-aturan perusahaan dari sebuah kapal sangat bervariasi dan banyak serta fungsi kegunaan dari masing-masing aturan-aturan perusahaan tidak sama. Awak kapal dalam susunan organisasi kapal adalah sebagai tenaga pelaksana. Tenaga pelaksana adalah faktor yang menunjang keberhasilan atau tidak berhasilnya suatu pekerjaan. Awak kapal sebagai pelaksana dilapangan akan menentukan operasional kapal sebagai bagian dalam organisasi kapal.

Dalam hal ini tujuan organisasi yang dimaksud adalah terlaksananya pekerjaan yang diberikan kepada ABK baik dalam hal perawatan kapal maupun waktu kapal beroperasi. Semua harapan dan rencana yang diharapkan diatas tidak akan tercapai jika sumber daya manusia bersikap apatis dan semaunya.

2) Sering Diadakan *General Meeting* Dengan Awak kapal

Sebagai seorang Nakhoda yang berkualitas, tentu dapat mengkoordinasi anak buahnya di dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dihadapi, sebab ada kalanya kita mendapat suatu pekerjaan yang mungkin memakan waktu lama misalnya proses pembongkaran namun banyak kru yang sering mengabaikan perintah Nakhoda karena tidak diberitahu tentang tugas dan fungsinya. Awak kapal pada saat melakukan pekerjaan, alangkah baiknya jika sebelum melaksanakan pekerjaan diadakan *general meeting* yang dipimpin oleh Nakhoda dengan menunjuk Mualim I sebagai kepala kerja.

Didalam *general meeting* ini seorang Nakhoda memberi arahan kepada kru, tentang posisi masing-masing dan juga memberitahukan kepada kru tersebut, agar dapat mendengarkan instruksi yang diberikan dengan baik dan benar. Dalam hal ini, Nakhoda menunjuk Mualim I sebagai kepala kerja sebagai pemberi instruksi di lapangan.

Disamping itu, ada juga *monthly report*, yang salah satu diantaranya adalah *Monthly Safety Meeting*, yang mana kapal dituntut untuk melakukan *general meeting* minimal sebulan sekali dan filenya dikirim ke kantor sebagai *monthly report*.

Dalam *general meeting* tersebut Nakhoda perlu menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

a) Melakukan pembagian tugas yang jelas dan pengawasan

Untuk mencapai peningkatan kinerja ABK maka tingkat kualitas perencanaan kerja yang baik adalah hal yang mutlak dilaksanakan dan rencana yang sudah dibuat wajib dijalankan dengan konsisten, sehingga pelaksanaan kerja sesuai dengan yang direncanakan.

Mengingat begitu banyak pekerjaan di atas kapal, maka seluruh ABK yang ada di atas kapal wajib dibuatkan suatu perincian pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing ABK. Sebaiknya juga diperhatikan latar belakang pendidikan dan

pengalaman masing-masing ABK, dan kemudian juga diadakan *rolling* (pergantian) waktu dari setiap tugas jaga masing-masing. Dengan adanya perputaran tersebut, maka seluruh ABK senantiasa merasa lebih mendapatkan sesuatu yang baru dan tentunya lebih bersemangat dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada seluruh ABK.

b) Memberikan pemahaman tugas dan tanggung jawab ABK

Pengorganisasian yang merupakan pengelompokan tentang tugas/pekerjaan, jenis pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang. Sebagai alat transportasi laut sebuah kapal memiliki berbagai macam peralatan dan perlengkapan serta mesin-mesin penggerak yang dioperasikan oleh manusia dalam hal ini Muallim satu dan ABK. Didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dituntut suatu pengetahuan, keterampilan, keseriusan dan ketelitian terutama dalam hal mencegah terjadinya kecelakaan kerja yang dapat berakibat fatal bagi keselamatan jiwa dari ABK itu sendiri dan keselamatan pelayaran.

Dari berbagai jenis kecelakaan misalnya seperti jatuh ke laut, tertimpa benda jatuh, tertumbuk benda keras, terjepit, terbakar, atau terkena tegangan listrik, hal ini tentu akan berakibat fatal bagi ABK dan dapat mengakibatkan kematian, cacat, gangguan kejiwaan dan kesedihan keluarga. Sementara dipihak perusahaan akan berakibat terhambatnya pengoperasian kapal, biaya pengobatan, kerusakan peralatan, sehingga membutuhkan biaya tambahan, dan merupakan suatu kerugian bagi perusahaan.

Dibutuhkan kedisiplinan tinggi dalam melaksanakan tugas melalui kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan. Hal ini perlu juga disertai perilaku dan sikap mental seorang pemimpin yang mampu membimbing dan mengarahkan ABK ke arah disiplin tinggi dalam merawat kapal atau menggunakan alat-alat keselamatan yang ada di atas kapal. Pimpinan di atas kapal harus selalu berusaha untuk bekerjasama dengan baik

sebagai wujud tanggung jawab dan wewenang yang telah dipercayakan perusahaan kepadanya.

Dalam melaksanakan wewenang yang diberikan perusahaan, Nakhoda sebagai pemimpin di atas kapal bersama Mualim 1 sebagai pembantunya wajib bekerja dengan baik agar tercapainya tujuan perusahaan. Seorang pemimpin perlu selalu mengawasi atau mengendalikan para Mualim dan bawahannya. Merupakan suatu tantangan bagi seorang pemimpin untuk mengawasi dan mengkoordinir para ABK, karena perilaku masing-masing orang berlainan, hal tersebut dipengaruhi oleh tingkat pendidikan dan juga latar belakang sosial para ABK itu sendiri.

b. Motivasi Kerja ABK Menurun

Alternatif pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut :

1) Pembagian Tugas Jaga ABK Secara Proporsional

Di kapal FCB. Pelican Gem, pekerjaan sehari-sehari dilakukan oleh anak buah kapal bagian deck, mesin dan bagian dapur juga, untuk bagian deck adalah AB, sedangkan untuk mesin yaitu yang kerja yang bergantian untuk para masinis, dalam hal ini Chief Engineer, 2nd Engineer, 3rd Engineer, sedangkan untuk *Catering Departmen* bertugas untuk menyiapkan makanan tambahan selama melakukan pekerjaan lembur. Nakhoda dalam hal ini diwakilkan kepada mualim satu mencatat jumlah jam kerja lembur yang telah ABK lakukan dan membuat jadwal libur untuk mengganti lembur yang telah Awak kapal kerjakan yang sekiranya tidak mengganggu proses pengoperasian kapal dan melaporkannya kepada nakhoda untuk mendapatkan persetujuannya.

Mualim satu sebagai perwira tertinggi di departement dek perlu memperhatikan pembagian tugas jaga ABK secara proporsional. Pembagian tugas jaga ini harus mengacu pada aturan MLC sehingga masing-masing dari mereka mendapatkan tugas sesuai dengan

porsinya masing-masing. Disamping itu, Mualim I perlu melakukan kontrol langsung terhadap pelaksanaan *tool box meeting* setelah ada laporan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dan Mualim 1 (satu) berkoordinasi dengan Nakhoda (Penulis) sebagai penanggung jawab mengatur jadwal jaga pada saat ditengah laut yaitu sistim jaga 6 jam bagi Perwira 2 (dua) dan mualim 3 (tiga) sehingga Mualim 1 (satu) tidak jaga dan hanya fokus pada pekerjaan tertentu saja.

ABK termotivasi bekerja, karena dia berharap, bahwa hanya dengan bekerja kebutuhannya dapat terpenuhi, seperti mendapat pujian dari Perwira, promosi, upah yang tinggi dan lain-lainya. Kemudian ada juga yang lebih banyak bicara dari pada bekerja, karena dia termotivasi agar dia dapat diterima oleh rekan-rekan kerjanya, dan menunjukkan keberadaannya (eksistensinya) sebagai ABK. Kebutuhan manusia tersusun dalam suatu hirarki. Tingkat kebutuhan yang paling rendah adalah kebutuhan fisiologis dan tingkat yang tertinggi adalah kebutuhan akan perwujudan diri.

2) Meningkatkan Keharmonisan Antar ABK Dengan Mengadakan Acara Pada Periode Waktu Tertentu

Hubungan kerja yang harmonis memiliki peran penting terhadap motivasi kerja ABK. Dengan keharmonisan antar crew sehingga antara satu dengan yang lainnya dapat bekerja sama dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk itu diperlukan upaya untuk mewujudkan keharmonisan antar crew di atas kapal. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keharmonisan antar crew yaitu dengan cara mengadakan acara bersama crew pada periode waktu tertentu, seperti saat hari raya. Dengan demikian rasa kekeluargaan antara crew satu dengan yang lain lebih erat, sehingga akan berdampak juga pada keharmonisan antar crew saat melaksanakan suatu pekerjaan.

Berbicara mengenai kerjasama sudah jelas itu mencakup lebih dari satu orang atau kelompok. Kerjasama ini di manapun keberadaannya sangat diperlukan dalam kehidupan keseharian terkecuali kerjasama

dalam hal yang tidak benar. Di dalam menyelesaikan suatu pekerjaan khususnya, kerjasama sangatlah perlu di utamakan. Tetapi terkadang hal tersebut terlupakan karena terkalahkan oleh sifat ego seseorang atau sifat semaunya sendiri.

Terkadang seseorang merasa bisa atau tidak senang/tidak cocok terhadap rekan kerja yang lainnya. Apa yang terjadi bila hal tersebut terjadi di atas kapal?. Sudah barang tentu pekerjaan tidak akan bisa dengan cepat terselesaikan. Untuk itu perlu sekali sebagai Nakhoda atau Perwira mencari penyebab-penyebab tidak terjadinya suatu kerjasama atau kebersamaan. Dengan cara melakukan pendekatan terhadap beberapa individu/perseorangan untuk menyatukan mereka. Berbicara dari hati ke hati perlu dilakukan untuk bisa mengetahui dan menyelesaikan setiap persoalan.

Tidak selamanya berkedudukan sebagai Nakhoda atau Perwira perlu berada di anjungan secara terus menerus selama bekerja tetapi turun berbaur dan berbagi dengan awak kapal yang lainnya perlu dilakukan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan apa yang dihadapi mereka. Kemampuan memimpin seorang Nakhoda akan ditentukan oleh kemampuan analitis dan keterampilan operasionalnya. Bisa mencari faktor-faktor yang berhubungan dengan kerja yang mempengaruhi dedikasi dan komitmen ABK pada pekerjaannya. Faktor itu antara lain:

a) Faktor Ekonomi (upah)

Manusia bekerja adalah untuk memenuhi kebutuhan pokoknya. Salah satunya adalah untuk mendapatkan gaji. Dengan gaji/penghasilan tersebut manusia dapat membiayai hidupnya. Nakhoda sebagai pimpinan sebaiknya memperhatikan masalah gaji dan sistem penggajian untuk kepentingan anak buahnya dengan cara:

- (1) Mengusulkan kepada perusahaan/*owner* agar gaji ABK (Anak Buah Kapal) dibayar sesuai dengan jadwal atau lebih awal setiap bulannya.

- (2) Memperhatikan upah-upah lembur atau bonus dalam bentuk yang lain yang menjadi hak anak buahnya.
- (3) Mengajukan permohonan kenaikan gaji bagi anak buah yang sudah pantas mendapatkannya. Karena biasanya ada beberapa yang menggunakan sistem penggajian berkala dan tunjangan jabatan.
- (4) Mengusahakan pinjaman dari kantor bagi anak buah yang betul-betul memerlukan setelah diketahui alasan yang benar.
- (5) Mengumpulkan uang dengan suka rela antar sesama ABK untuk membantu ABK yang mendapat musibah.

b) Faktor Fisik

Yaitu menyangkut lingkungan dan sarana kerja yang baik. Lingkungan dan fasilitas yang memenuhi kebutuhan akan sangat berpengaruh pada anak buah kapal. Maka seorang Nakhoda harus memperhatikan :

- (1) Melengkapi peralatan kerja di atas kapal dengan mengajukan permintaan ke perusahaan. Karena peralatan kerja merupakan kebutuhan yang vital dan bersifat permanen maka perlu penginventarisasian dan pemeliharaan yang baik.
- (2) Melengkapi alat-alat keselamatan (*safety equipment*) sesuai yang disarankan oleh undang-undang yang berlaku.
- (3) Melengkapi alat-alat navigasi dan alat-alat komunikasi. Semakin lengkap dan canggih suatu alat, semakin memudahkan proses penyelesaian suatu pekerjaan yang dijalankan. Dan dapat menutupi kekurangan yang tersedia dalam beberapa hal tertentu.
- (4) Memperhatikan ruang akomodasi kapal dan kelengkapannya. Lingkungan yang baik dan bersih dapat menambah semangat orang yang tinggal di dalamnya. Alat-alat hiburan seperti TV, Video, Radio Tape dan lain-lain

dapat dijadikan sarana komunikasi antar sesama ABK untuk mencegah rasa jenuh di atas kapal.

(5) Menyediakan makanan yang cukup dan bergizi tinggi.

Nakhoda yang baik pasti akan memperhatikan masalah ini. Dalam banyak hal, masalah makanan ini dapat membawa akibat yang serius di atas kapal. Khusus untuk kapal FCB.Pelican Gem yang beroperasi 24 jam, maka masalah makanan ini tidak dibatasi oleh perusahaan atau kadang-kadang oleh pencharter sendiri. Store dibuka 24 jam. Disamping ada jam-jam khusus untuk makan, maka awak kapal dapat membuat makanan sendiri tanpa harus mengganggu tugas-tugas pokoknya.

2. Evaluasi terhadap Alternatif Pemecahan Masalah

a. Hubungan Kerja Perwira dengan Rating di Atas Kapal Tidak Harmonis

1) Mempertegas Peran Kepemimpinan Nakhoda dalam Membina Kerjasama yang Baik dengan ABK

Keuntungannya:

- a) Mempertegas peran kepemimpinan nakhoda dapat meningkatkan kedisiplinan dan koordinasi di atas kapal.
- b) Membina kerjasama yang baik dengan ABK akan meningkatkan efisiensi operasional dan keselamatan kapal.
- c) Peran kepemimpinan yang kuat dapat membantu mengatasi konflik dan masalah di antara anggota kru.

Kerugiannya:

- a) Peran kepemimpinan yang terlalu otoriter dapat menciptakan ketegangan dan konflik antara nakhoda dan ABK.

- b) Ada risiko bahwa nakhoda yang terlalu kuat dapat mengabaikan masukan dan pendapat ABK, yang dapat mengurangi motivasi dan partisipasi mereka.
- c) Memperkuat peran kepemimpinan memerlukan keterampilan manajerial yang baik, dan jika nakhoda tidak memiliki keterampilan ini, hal tersebut dapat memperburuk situasi.

2) Sering Diadakan *General Meeting* Dengan Awak kapal

Keuntungannya:

- a) *General meeting* dapat menjadi platform untuk berkomunikasi, mendengar masukan, dan memecahkan masalah bersama antara perwira dan ABK.
- b) Dengan berpartisipasi dalam pertemuan ini, ABK dapat merasa lebih terlibat dalam pengambilan keputusan dan merasa didengar.
- c) Ini dapat memperbaiki pemahaman bersama tentang tujuan dan tanggung jawab masing-masing ABK.

Kerugiannya:

- a) Jika *general meeting* terlalu sering diadakan, ini dapat mengganggu produktivitas di kapal dan mengganggu pekerjaan sehari-hari.
- b) Perlu waktu untuk mengatur dan menghadiri pertemuan tersebut, yang dapat mengganggu operasional kapal.
- c) Penting untuk memastikan bahwa pertemuan tersebut efektif, sehingga masalah sebenarnya dapat diatasi dan tidak hanya menjadi formalitas rutin.

b. Motivasi Kerja ABK Menurun

1) Pembagian Tugas Jaga ABK Secara Proposional

Keuntungannya:

- a) Pembagian tugas jaga yang proposional dapat membantu mengurangi beban kerja yang tidak merata di antara ABK, yang dapat meningkatkan kesejahteraan dan motivasi mereka.
- b) Hal ini dapat mencegah rasa tidak puas dan konflik yang mungkin muncul jika beberapa ABK merasa mereka memiliki beban kerja yang tidak adil.

Kerugiannya:

- a) Pembagian tugas jaga yang proposional mungkin sulit dilakukan jika ada perbedaan dalam keterampilan dan pengalaman di antara ABK.
- b) Hal ini dapat memerlukan waktu ekstra untuk merancang dan mengelola jadwal tugas jaga yang sesuai dengan kebutuhan dan keterampilan individu.
- c) Masih mungkin ada ketidakpuasan meskipun upaya yang adil, tergantung pada persepsi individu.

2) Meningkatkan Keharmonisan Antar ABK Dengan Mengadakan Acara Pada Periode Waktu Tertentu

Keuntungannya:

- a) Acara-acara ini dapat membangun hubungan yang lebih kuat antara ABK dan meningkatkan keharmonisan di antara mereka.
- b) Meningkatkan keterlibatan sosial di antara ABK dapat membantu meredakan ketegangan dan meningkatkan motivasi kerja.
- c) Perasaan persatuan dan kerjasama dapat meningkatkan efisiensi dan keselamatan di atas kapal.

Kerugiannya:

- a) Mengadakan acara-acara tersebut memerlukan waktu yang benar benar diperlukan.
- b) Beberapa ABK mungkin tidak tertarik atau tidak dapat menghadiri acara-acara tersebut, yang dapat meninggalkan beberapa anggota kelompok merasa terpinggirkan.
- c) Penting untuk memastikan bahwa acara-acara tersebut tidak mengganggu jadwal operasional kapal.

3. Pemecahan Masalah yang Dipilih

a. Hubungan Kerja Perwira dengan Rating di Atas Kapal Tidak Harmonis

Berdasarkan evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah di atas, maka solusi yang dipilih untuk mengatasinya yaitu sering diadakan *general meeting* dengan awak kapal

b. Motivasi Kerja ABK Menurun

Berdasarkan evaluasi terhadap alternatif pemecahan masalah di atas, maka solusi yang dipilih untuk mengatasinya yaitu meningkatkan keharmonisan antar ABK dengan mengadakan acara pada periode waktu tertentu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari pembahasan masalah tersebut diatas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kurangnya perhatian Nahoda dalam membina Kerjasama dengan ABK berdampak terhadap hubungan kerja perwira dengan rating di atas kapal tidak harmonis.
2. Komunikasi yang belum efektif antar awak kapal sehingga hubungan kerja di atas kapal kurang harmonis.
3. Tugas jaga ABK yang melebihi jam kerja normal menyebabkan motivasi kerja ABK menurun yang disebabkan kurangnya perhatian kepada mereka.
4. Suasana lingkungan kerja yang tidak kondusif menyebabkan pekerjaan tidak dilaksanakan dengan baik, sehingga berdampak pada penumpukan pekerjaan yang belum terselesaikan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan kinerja ABK dalam menunjang kelancaran operasional kapal, maka penulis menyarankan:

1. Nakhoda kapal meningkatkan peran dalam membina kerja sama yang baik dengan ABK.
2. Nakhoda kapal sering mengadakan *general meeting* dengan semua awak kapal untuk menjalin hubungan kerja yang harmonis di atas kapal.

3. Perlu dilakukan pembagian tugas jaga secara proposional dengan mengacu pada aturan MLC Tahun 2006, agar ABK mendapatkan tugas sesuai porsinya masing- masing.
4. Nakhoda hendaknya menjalin keharmonisan antar crew di atas kapal dengan mengadakan acara bersama ABK pada periode waktu tertentu seperti saat hari raya agar pekerjaan sehari-hari dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR GAMBAR

1. GENERAL MEETING DI ATAS FCB.PELICAN GEM



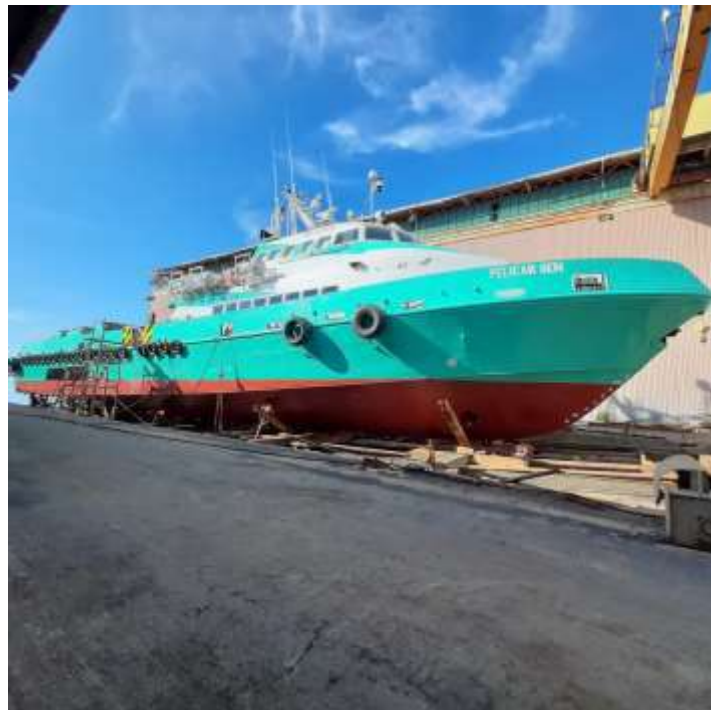
2. SAFETY MEETING DI ATAS FCB.PELICAN GEM



**3. GAMBAR FCB. PELICAN GEM PADA SAAT MELAKSANAKAN
KEGIATAN OPERASI DI CAKRAWALA FIELD MALAYISA**



4. GAMBAR FCB.PELICAN GEM PADA SAAT DRY DOCKING



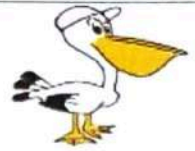
DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, (2000). *Manusia Teori dan Pengukurannya*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Batti, Pieter (2000). *Terjemahan bebas : International Safety Management (ISM) Code, Chapter 6 : Resources And Personnel* (Sumber Daya dan Personil)
- Depdiknas, (2008). *Kamus B'esar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka,
- Handoyo, Jusak Johan. (2017). *Manajemen Perawatan Kapal*. Jakarta : Djangkar
- Mc Clelland, David (2002). *Dasar-dasar motivasi*, Bandung : Pionir Jaya.
- Moekijat. (2002). *Dasar-dasar Motivasi*. Jakarta : Pionis Jaya
- Nitisemito, Alex S, (2008). *Manajemen Personalialia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, edisi keempat, Jakarta : Ghalia Indonesia
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2013 tentang Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal
- Purwodarminto W.J.S, (2004), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Soekanto, Soerjono (2002). *Sosiologi Suatu Pengantar*, Jakarta : Raja Pesada,
- Terry, George R. (2010). *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- T. Hani Handoko, (2000). *Organisasi Perusahaan Teori, Struktur, dan Perilaku*, Yogyakarta : BPFE
- Thoha, Mifta. (2010). *Pembinaan Organisasi, Proses Dianosa Dan Intervensi, Manajemen Kepemimpinan*. Yogyakarta, Gava Media
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008, tentang Pelayaran



SHIP PARTICULARS

Name of Vessel	: PELICAN GEM
Call Sign	: 9MVN4
IMO Number	: 9774238
Port of Registry	: Port Kelang (Malaysia)
Classification	: BV (Bureau Veritas)
Owner	: Flex Fleet Sdn Bhd
LOA	: 40 M
BOA	: 7,60 M
Moulded Draft	: 3,65 M
Loaded Draft	: 1,89 M
MMSI Number	: 533130384
GRT	: 269 MT
NRT	: 80 MT
DWT	: 129 MT
Fresh Water Capacity	: 30,000 Ltrs
Fuel Oil Capacity	: 86,000 Ltrs
Number of Main Engine	: 3 Units
Make & Type Main Engine	: 1 x Cummins KTA-50-M2 : 2 x Cummins KTA-38-M2
Total BHP	: 1 x 1800 BHP + 2 x 1350 BHP @ 1900 RPM
Propellers	: 3 x Fixed Pitch, Nickel Alum Bronze, 5 Blade



Crew List

Name of Vessel : PELICAN GEM

Call Sign /Official No.: 9 MVN 4 / 335709

Flag : MALAYSIA

GRT/NRT : 269 T / 80 T

Port : PORT KELANG

Date : 26 August 2023

No	Name	Sex	Rank	Nationality	Date of Birth	Travel Document	Exp. Passport
01.	ALI SURAHMAN	M	MASTER	INDONESIAN	22/01/1977	E 1324926	11 NOV 2032
02.	MARLOP HUTABARAT	M	Ch. Officer	INDONESIAN	02/04/1984	C 7903211	13 AUG 2026
03.	JUMADI	M	CHENG	INDONESIAN	19/01/1980	C 4379039	02 JUL 2024
04.	MUZAFFAR BIN MOHD	M	2 nd ENG	MALAYSIAN	09/07/1979	A 54297301	18 JAN 2026
05.	NOOR AZLAN BIN ZAINAL ARIFFIN	M	3 rd ENG	MALAYSIAN	04/04/1977	A 56525930	23 AUG 2027
06.	MUHD RIDZWAN HAFIZI BIN ZAKARIA	M	AB	MALAYSIAN	29/09/1992	A 58460858	10 JUL 2028
07.	AHMAD FADHLAN BIN MALIKI	M	AB	MALAYSIAN	03/10/1986	A 53089072	27 JAN 2025
08.	MOHD FAZRIQ BIN MANSOR	M	COOK	MALAYSIAN	21/06/1985	A 51812166	03 MAR 2024

Total no. of crew = 8 Person including Master



Capt. Ali Surahman
Master Of Pelican Gem

**FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL****F1 – Vessel Familiarization Checklist**

Revision No : 5
Date Issued : February 1, 2021
Prepared By : DPA
Approved By : GM
Page : 1 of 1

This checklist is to be handed to each joining crewmember. Master / Chief Officer / Chief Engineer is responsible to conduct a tour of the vessel and ensure that the following items are clearly brought to the attention of the new joining crewmember. The items marked (*) are to be completed prior to the vessel sailing. All other items must be completed within 72 hours of sailing.

Part A

No	Items	Applicable	Tick
1	A guide tour of the entire ship taken place (*)	All	✓
2	Familiarization with onboard duties and responsibility (*).	All	✓
3	The Ship's Emergency Signals and Response Procedures understood (*).	All	✓
4	Specific Emergency, Muster and life-raft Station and duties understood (*).	All	✓
5	Emergency Drill Procedures understood.	All	✓
6	Emergency exits and escape routes from accommodation & working place are known (*).	All	✓
7	Location & operation of the liferafts and rescue boats understood (*).	All	✓
8	Location & operation of all fire-fighting and safety equipment	All	✓
9	Familiar with the proper use of lifejackets, etc and their location (*)	All	✓
10	Familiar with location of medical locker, stretcher, oxygen apparatus, & BA sets (*)	All	✓
11	Familiar with Environmental Protection Procedures understood (*).	All	✓
12	Familiar with the operation of Bridge / Engine room Equipment.	As applicable	✓
13	Familiar with Relevant Work Procedures including the Permit to Work System in use onboard.	As applicable	✓
14	Familiar with operation of machinery on deck i.e cranes, winches, windless, hydraulic equipment etc.	As applicable	✓
15	Documentations: The Reading/Understanding and Location of Ship's Safety Training Manuals, Fire Safety Booklet & Fire-fighting Operational Booklet Safety Management Manuals, Muster, Emergency & Muster Station, Safety Plans, Standing Orders etc.	As applicable	✓
16	Familiarization with Ship Security part 1: Identification of Restricted Areas, measures for prevention of access, general measures & markings, Access control/patrols, understanding security levels and measures, procedures for responding to security threats or breaches of security (*)	All	✓
17	Familiarization with Ship Security part 2: Full search of cabin (including locker and drawer) and dispose all unrelated items (*)	All	✓

Part B.

As part of the familiarization, the following items must be shown (and if necessary demonstrated) to the new joining crewmember (✓ to confirm):-

First Aid Kits(*) ✓	EPIRB ✓	Smoke/Fire Detection System ✓
Other Muster Station(*) ✓	SARTs ✓	Fire Extinguishers(*) ✓
Breathing Apparatus ✓	Distress Flares ✓	Main & Emx Fire p/p(*) ✓
Lifejacket & Light(*) ✓	Line Throwing Appliances ✓	Escape Sets(*) ✓
International Shore Conn ✓	Rescue Stretcher(*) ✓	Fireman's Outfit(*) ✓
Oxygen Resuscitator(*) ✓	Manual Fire Alarms ✓	Vent Flaps/ Dampers(*) ✓
2-way VHF (s) ✓	Other	Other

I certify that I have been shown around the vessel, shown the items listed and understand the above listed items.

Name / Rank: MOHD. NAZREEN / CH. OFFICER

Date: 09.09.2023

Signature: [Signature]

Conducted by: MAROLAP. H / CH. OFFICER

Date: 09.09.2023

Signature: [Signature]

Acknowledged
by Master


Cap. Ali SURAHMAN

Signature &
Date:

[Signature]
09.09.2023



This record must be maintained by the Master.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	A5 – Minutes of Meeting	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 1 of 1

Type of Meeting:	Tool Box Meeting	
Date:	27 August 2023 @ 0600 Hrs	
Vessel:	Pelican Gem	
Chairman (Name):	Capt. Ali Surahman (Master)	Sign: 
Participants (Name):	1. Marolop H (C/O)	Sign: 
	2. Jumadi (C/E)	Sign: 
	3. Muzaffar Bin Mohd (2/E)	Sign: 
	4. Noor Azlan (3/E)	Sign: 
	5. Hafizi (A/B 1)	Sign: 
	6. Ahmad Fadhlan (A/B 2)	Sign: 
	7. Mohd Fazriq (AB/Cook)	Sign: 
Recorded By (Name/Rank):		Sign: 


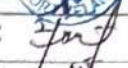

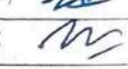
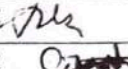

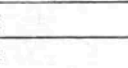
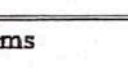
No.	Item	Action		Status
		By Whom	Due Date	
1	To discussed regards issue JSA/RA precaution to be taken while facing the difficulties situation	Master	Immediately	Done
2	Main deck must be free from any obstruction	Master/Co	Immediately	Done
3	Use the correct tools/equipment to do the job	CE& 2E	Immediately	Done
4	Follows the order from Master/Officers	Master/Co	Immediately	Done
5	Designated Smoking area	CO&3E	Immediately	Done
6	To reminded to all crew regarding hazards during working on deck and E/room	CE/CO	Immediately	Done
7	Extra precaution while do any activities e.g. PTB / SRT	CO & 2E	Immediately	Done
8	Secured all loose equipment/ materials	All crew	Immediately	Done
9	To remind OOW & AB duty to more vigilant while approaching to Platform.	Master & CO	Immediately	Done
10	To always established/tested communication before do any task such lifting, transferring operation e.g. VHF Ch. 12 or which is agreed both party between Crane operator, platform deck, Vessel deck & bridge	CO	Immediately	Done
11	Do remind to all crews, strictly no short cut whilst/during carry out any task/job.	Master	Immediately	Done
12	Use Safety Harness during Transfer Personal at Boat Landing	Co/Master All crew	Immediately	Done
13	Marine Safety Alert – Basket Snagged on ship structure	All Crew	Immediately	Done
14	CHOC - STOP WORK Policy, Collision Risk Management and MOPO compliance	Master	Immediately	Done
15	CARIGALI HESS OPERATING COMPANY USAGE OF E CIGARETTES AT OFFSHORE GUIDELINE	Master	Immediately	Done



FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL

C1 – Monthly Safety & Security Meeting

Revision No : 5
Date Issued : February 1, 2021
Prepared By : DPA
Approved By : GM
Page : 1 of 3

Date:	15 August 2023		
Vessel / Location:	Pelican Gem / Cakerawala Field		
Chairman (Name):	Irsyam Syamsukri / Master	Sign:	
Participants (Name):	1. Marolop H / Chief Officer	Sign:	
	2. Jumadi / Chief Engineer	Sign:	
	3. Muzaffar / 2 nd Engineer	Sign:	
	4. Noor Azlan / 3 rd Engineer	Sign:	
	5. Muhd Arizal / AB	Sign:	
	6. Mohd Harun / AB	Sign:	
	7. Mohd Fazriq / Cook	Sign:	
			Sign:
Recorded By (Name/Rank):		Sign:	
Topics to be discussed:	A= Drills or Training carried-out and their result	F = Crew Problems	
	B= Incidents, accidents and hazardous situation experience onboard	G = Review any certificate onboard that will expire in next two months	
	C= Audit <u>finding</u> and corrective action taken	H = Maintenance (e.g. pending defect reports)	
	D= Food & Hygiene	I = Stores & Spares (e.g. pending requisition)	
	E= Review of SMS, operational procedures, circulars, notice etc.	J = Any other recommendation, suggestions, findings or matters listed	

No.	Item	Action		Status
		By Whom	Due Date	
A	Drills or Training carried-out and their result			
	1. Fire Drill – 04 August 2023	All Crews	24.08.2023	Done
	2. Abandon Ship Drill – 04 August 2023	All Crews	24.08.2023	Done
	3. Confined Space Rescue Drill 05 August 2023	All Crews	24.08.2023	Done
	4. Serious Injury / Illness Medevac Drill 05 Aug 2023	All Crews	24.08.2023	Done
	5. Pax Evacuation Drill 08 August 2023	All Crews	24.08.2023	Done



FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL

C1 – Monthly Safety & Security Meeting

Revision No : 5
Date Issued : February 1, 2021
Prepared By : DPA
Approved By : GM
Page : 2 of 3


No.	Item	Action		Status
		By Whom	Due Date	
B	Incidents, accidents and hazardous situation experience onboard			
	- Nil			
C	Audit finding and corrective action taken			
	- Annual survey by BV conducted at SSME Jetty, Tok Bali on 17.05.2023. Nil finding.			
D	Food & Hygiene			
	1. Remind Cook to prepare healthy meals and practice good hygiene.	Cook		Done
	2. Remind cook to always make sure enough supply and check for expired items regularly.	Cook		Done
	3. Remind all crews to keep hygiene in all aspect e.g foods cabin etc	Ch Officer		Done
	4. All crew to maintain C/list 001- Daily Health & Body Temperature Declaration	All Crew		Done
E	Review of SMS, Operational procedures, Circulars, Notice etc.			
	1. 1) Review of company security plan as per SMS Chapter 7 Sect 7.9 and Chapter 24 Sect 24.15	Master		Briefed
	2. No more submission of JSA to office	Master		Briefed
	3. Carigali Hess Operating Company Usage Of E Cigarettes At Offshore Guideline	Master		Briefed
F	Crew Problems			
	Nil			
G	Review any certificate on-board that will expire in next two months			
	1. Crane Certificate of Test and Examination (Pal Finger) Expired on 03.07.2022	Operation	03.07.2022	Open
	2. Gangway Certificate Of Test and Examination Expired on 03.07.2022	Operation	03.07.2022	Open
	3. Boat Landing Certificate Expired on 26.08.2021	Operation	26.08.2021	Open
	4. GMDSS Shore Based Maintenance Certificate	Operation	01.09.2023	Open
	5. Medicine Chest Certificate	Operation	21.09.2023	Open
H	Maintenance (e.g. pending defect reports)			
	1. As per Summary Defect Report	Master/CE		Done

**FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL****C1 – Monthly Safety & Security Meeting**

Revision No : 5
Date Issued : February 1, 2021
Prepared By : DPA
Approved By : GM
Page : 3 of 3

No.	Item	Action		Status
		By Whom	Due Date	
I	Stores & Spares (e.g. pending requisition)			
	1. As per Summary Requisition	Master/CE		Done
J	Any other recommendation, suggestions, findings or matters listed			
	To Reminded to all crew Ship Operation & Maintenance: 1. All crew to maintain general cleanliness and proper garbage segregations onboard. 2. All crew to report any defect or damage found. 3. All crew to participate in UCUA submission and reporting. 4. PPE must be worn according to the job/task. 5. Always practice safety to avoid incident or accident onboard. 6. JSA must be carry out to find any hazards prior commence job/task.	All Crew		Done

Office Remarks:


	FLEX FLEET SDN BHD - SMS MANUAL			Revision No:	5
				Date Issued:	February 1, 2021
	PMS FLEX 36, 38 & 40 : WEEKLY PMS			Prepared By:	Tech. Supt.
				Approved By:	GM
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
A	**Main Engine & Gearbox				
A.1	Charge Air Cooler - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
A.2	Coolant Filter - Clean and Inspect for Re -Use	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
A.3	Engine Mount - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
A.4	Engine Support Bracket, Front - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
A.5	Check all wiring harness and cable connection.	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
B	**Auxiliary Engine				
B.1	Charge Air Cooler - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
B.2	Coolant Filter - Clean and Inspect for Re -Use	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
B.3	Engine Mount - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
B.4	Engine Support Bracket, Front - Maintenance Check	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
B.5	Check all wiring harness and cable connection.	01-Aug-23	08-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
C	Main Switch Board, Main Engine & Genset Panel				
C.1	Test emergency lighting	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.2	Perform manual synchronising of all generators onboard	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.3	Alarms and Gauges For Propulsion And Power Generation Systems	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.4	Function test for propulsion engine remote shutdown	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.5	Function test for low service air pressure alarm	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.6	Function test alarm for low level coolant and L.O	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.7	Function test alarm for oil pressure low	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.8	Function test alarm for coolant / oil temperature high	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.9	Function test alarm for gear oil pressure low	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
C.10	Function test for over speed shut down and alarm	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
D	Steering Gear System				
D.1	Perform functional test on steering gear system	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.2	Carry out emergency steering test	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.3	Check on the hydraulic oil level and condition, top up/ renew if necessary	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.4	Check filter and renew if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.5	Ensure all fittings are protected with denso tape.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.6	Check condition of high pressure hoses and renew if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.7	Check for leaks and ensure no rust is present. To be painted with primer.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
D.8	Roller condition to be checked. To be greased and to be rust free.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment or item details	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
E	Freezer & Chiller				
E.1	Check & clear the sea chest strainer	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
E.2	Check freon gas pressure, charge up freon gas when necessary	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
E.3	Carry out cleaning of evaporator coil if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
F	Mooring, Anchor Windlass & Deck Crane				
F.1	Check on the hydraulic oil level and condition, top up/ renew if necessary	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.2	Check filter and renew if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.3	Check brake pad lining for wear. Renew if necessary	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.4	Ensure all fittings are protected with denso tape.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.5	Check condition of high pressure hoses and renew if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.6	Check for leaks and ensure no rust is present. To be painted with primer.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.7	Carry out weekly testing of anchor lowering and raising.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.8	Chain roller condition to be checked. Wire rope to be greased and anchor chain to be rust free.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.9	Carry out weekly greasing for wire and topup grease.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
F.10	Conditional check of mooring ropes and wires	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
G	Air Compressor				
G.1	Check mountings and tighten if necessary.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
G.2	Check for any abnormal noise and vibration.	02-Aug-23	09-Aug-23	16-Aug-23	22-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
H	Aircond System				
H.1	Check & clear the sea chest strainer	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
H.2	Check freon gas pressure, charge up freon gas when necessary	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
H.3	Clean condenser and evaporator coil	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
I	Bow Thruster				
I.1	Check on the lub oil level including header tank, top if necessary	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
I.2	Perform functional test	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
I.3	Check for leaks and hose condition. Tighten and renew if necessary.	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
I.4	Check filter condition and renew if necessary	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23

I.5	Check all pump coupling and fittings.	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
J	Oilly Water Separator System and Bilge Alarm System				
J.1	Clean TPH monitor glass (if applicable)	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
J.2	Purge the air in the TPH monitor cell (if applicable)	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
J.3	Clean the "Y" strainer screen (if applicable)	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
J.4	Carry out function test including testing 15ppm alarm	03-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23
J.5	Carry out function test for all bilge alarm system				
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
K	Quick closing valves & Deck valve				
K.1	Carry out function test	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
K.2	Check and inspect remote operating mechanism condition	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
K.3	Check and ensure valves are always in ready position.	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
K.4	Check and carry out greasing maintenance for all valve	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
L	Fifi pump, Fire pump, G.S pump and Bilge Pump				
L.1	Inspect lube oil pump foundation and bolts. Check for loose bolts, suction pipe and gear wheel position.	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
L.2	Inspect and clean lub oil coolers.	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
L.3	Inspect Vulkan coupling condition. Bolt tightness to be checked. Look out for abnormal noise and cracks.	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
L.4	When changing oil inspect the drain plug for any metal particles.	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
L.5	Function test for Fire, G S and Bilge Pump	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
L.6	Function test for Emergency Suction Bilge System	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
M	Portable Emergency Generator and Emergency Fire Pump				
M.1	Test for Function	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
M.2	Inspect for lose bolts hoses and pipes	04-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23	25-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
N	Cargo Securing Item				
N.1	Webbing Sling and Rachet	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a	Check for missing or illegible sling identification:	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a.a	name or trademark of the manufacturer	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a.b	Manufacturer's code or stock number	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a.c	Rated load for at least one hitch type and the angle upon which it is based	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a.d	Type of synthetic material	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.a.e	Number of legs, if more than one	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.b	Check for acid or caustic burns.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.c	Check for melting or charring of any part of the sling.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.d	Check any holes, tears, cuts or snags.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.e	Check for broken or worn stitching in the load bearing splices.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.f	Check for Excessive abrasive wear.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.g	Check of knots in any part of the sling.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.h	Check of discoloration and brittle or stiff areas on any part of the sling, which may mean chemical or ultraviolet/ sunlight damage.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.i	Check for fittings that are pitted, corroded, cracked, bent, twisted, gouged or broken.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.1.j	All re-webbed ratchet straps utilizing used hardware shall be proof tested to 150% of the WLL and certified.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.2	Total of web sling defect: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
L.3	Total of ratchet strap defect: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.4	Total Web sling onboard: *2 Pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
L.5	Total Ratchet Strap onboard: *5 Pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.6	Expired date for Web Sling: *State date	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
N.7	Nos. of expired web and ratchet: *State number	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
O	Safety Harness				
O.1	Webbing	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.a	Grasp the webbing with your hands and bend the webbing, checking both sides. This creates surface tension making damaged fibers or cuts easier to see. Webbing damage may not show up through a sight (visual) inspection only - manual (touch) the harness is equally important.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.b	Check for no cuts, nicks or tears	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.c	Check any broken fibers/cracks	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.d	Check for overall deterioration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.e	Check if any modifications by user	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.g	Check for any fraying/Abrasions	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.h	Check on discoloration of material -Dependant on cause of discoloration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.i	Check if have any hard or shiny spots -Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.j	Check for webbing thickness uneven - Indicates possible fall	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.k	Check for Mildew - Clean harness	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.l	Check of missing straps	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O.1.m	Check of undue Stretching -Indicates possible fall	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23

O 1.n	Check of any burnt, charred or melted fibers - Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 1.o	Check for any material marked w/permanent marker - Check w/manufacturer	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 1.p	Check for excessive hardness or brittleness - Indicates heat or uv damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2	Stitching	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2.a	Check if any pulled stitches	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2.b	Check on stitching that is missing	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2.c	Check for any hard or shiny spots - Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2.d	Check for cut stitches	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 2.e	Check for discoloration of stitching - Dependant on cause of discoloration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3	Hardware	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.a	Distortion (twists, bends)	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.b	Rough or sharp edges	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.c	Rust or corrosion	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.d	Cracks or breaks	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.e	Broken/distorted grommets	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.f	Modification by users (i.e. additional holes)	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.g	Tongue buckle should overlap the buckle frame and move freely back and forth in their socket	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.h	Roller of tongue buckle should turn freely on frame	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.i	Bars must be straight	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 3.j	All springs must be in working condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 4	Tagging System	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 4.a	Every harness must have a legible tag identifying the harness, model, date of manufacture, name of manufacturer, limitations and warnings	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 4.b	Check tag for date of manufacture and remove from service if past adopted service life policy	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 4.c	If tagging system is missing or not legible remove harness from service	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 5	Cleaning and Storage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 5.a	Wipe off all surface dirt with a sponge dampened in plain water. Squeeze the sponge dry. Dip the sponge in a mild solution of water and mild detergent. Work up a thick lather, with a vigorous back and forth motion. Then wipe dry with a clean cloth. Hang freely to dry, but away from excessive heat, steam or long periods of sunlight. Storage areas should be clean, dry and free of exposure to fumes, heat, direct ultraviolet light, sunlight and corrosive elements. Note: Do not store harnesses next to batteries, chemical attack can occur if battery leaks.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
O 6	Nos. of defected safety harness - *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
P	Lanyard - Shock Absorbing Lanyard (Manyard Style)				
P.1	Webbing	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.a	Grasp the webbing with hands and bend the webbing, checking both sides. This creates surface tension making damaged fibers or cuts easier to see. Webbing damage may not show up through a sight (visual) inspection only - manual (touch) the lanyard is equally important. Pay attention to the wrinkled portion of the lanyard.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.b	Check for no cuts, nicks or tears	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.c	Check if have any broken fibers/cracks	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.d	Check for overall deterioration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.e	Check for no modifications by user	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.f	Check for no Fraying/Abrasions	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.g	Check for no discoloration of material -Dependant on cause of discoloration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.h	No hard or shiny spots Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.i	No change in core size - Indicates possible fall	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.j	No mildew - Clean lanyard	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.k	No missing or popped flag - Indicates possible fall	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.l	No Undue Stretching - Indicates possible fall	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.m	Check for no burnt, charred or melted fibres - Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.n	No material marked w/permanent marker - Check w/manufacture	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.o	No excessive hardness or brittleness - Indicates heat or uv damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P.1.p	Knots in lanyard	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2	Stitching	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.a	Pulled stitches	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.b	Stitching that is missing	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.c	Hard or shiny spots Indicates heat damage	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.d	Cut stitches	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.e	Discoloration of stitching - Dependant on cause of discoloration	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
P 2.f	Total Lanyard R.O.B : *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23

P.2.g	Total defect Lanyard: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
Q	Lifting Gear				
Q.1	Chain Block & Lever Block	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.a	Check and remove any foreign material from the chain.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.b	Inspect both load and lift chain for wear using a gauge	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.c	Inspect chain for gouges, nicks, arc burns, twisted, bent and worn or damaged links.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.d	Lower hook and throat opening measurement	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.e	Upper hook and throat opening measurement	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.f	Safety Latch	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.g	Hook Swivel	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.h	Hook Pin	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.i	Self Energizing Brake	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.j	Ratchet Mechanism	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.k	Inspect sheaves for wear and freedom of movement	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.l	Inspect dead end pins	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.m	Attachment of the Chain to Hoist	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.n	No. of Chain Block (R.O.B) : *2 Pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.o	No. of Lever Block (R.O.B) : *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.p	No. of defected Chain Block: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.1.q	No. of defected Lever Block: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2	Web Sling / Lifting Belt	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a	Check for missing or illegible sling identification:	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a.a	Name or trademark of the manufacturer	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a.b	Manufacturer's code or stock number	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a.c	Rated load for at least one hitch type and the angle	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a.d	Type of synthetic material	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.a.e	Number of legs, if more than one	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.b	Check for acid or caustic burns.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.c	Check for melting or charring of any part of the sling.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.d	Check any holes, tears, cuts or snags.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.e	Check for broken or worn stitching in the load bearing splices.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.f	Check for excessive abrasive wear.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.g	Check of knots in any part of the sling.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.h	Check of discoloration and brittle or stiff areas on any part of the sling, which may mean chemical or ultraviolet/ sunlight damage.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.i	Check for fittings that are pitted, corroded, cracked, bent, twisted, gouged or broken.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.j	All re-webbed ratchet straps utilizing used hardware shall be proof tested to 150% of the WLL and certified.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.k	Total of web sling defect: *Nil	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
Q.2.l	Total Web sling onboard: *2 Pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
S/N	Equipment task description	Week #1	Week #2	Week#3	Week #4
R	Bunker Hose				
R.1	Check for any dents or kinks in the carcass and the inner or outer wire	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.2	Check for displacement of 2 or more adjacent inner or outer wire helix from their normal pitch	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.3	Check for any corrosion or abrasion of the outer wire	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.4	Check for displacement of end fittings or signs of leakage from the ends	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.5	Check if any damage to the outer cover and underlying reinforcement fabric	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.6	Check for moderate abrasion of the outer cover is acceptable and repairable if the reinforcing fabrics	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.7	Check for hose securing condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.8	Check for hose coupling condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9	Installation :	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9.a	Support the hose near flange connections	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9.b	Support the hose at the appropriate points	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9.c	Cushion the hose against sharp edges: Dock edges, Ship's Rail etc.	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9.d	Do not allow the hose to hang unsupported between ship and dock	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.9.e	Do not support the hose with a single rope	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.10	Next Bunker Hose Test: * 16-12-2023	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.11	Total Bunker Hose Onboard: * 1 PC	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.12	Size Bunker Hose (Fuel #1): *2.5 INCH. 40m	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.13	Size Bunker Hose (Fuel #2): *State size	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.14	Size Bunker Hose (Fuel #3): *State size	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.15	Size Bunker Hose (Water #1): *2Inch. 35m	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.16	Size Bunker Hose (Water #2): *State size	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.17	Size Bunker Hose (Water #3): *State size	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.18	Camlock #1 Condition (Fuel): *State condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.19	Camlock #2 Condition (Fuel): *State condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.20	Camlock #3 Condition (Fuel): *State condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.21	Camlock #4 Condition (Fuel): *State condition	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.22	Total Reducer Male & Female:	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.22.a	Size 2": * 4 pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R.22.b	Size 2.5": *4 pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23

R 22 c	Size 3". *4pcs	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R 23	Total Bunker Hose Defected: *State number	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
R 24	Total Bunker Hose to Press. Test. *State number	08-Aug-23	17-Aug-23	23-Aug-23	30-Aug-23
S/N	Equipment task description	44563	44570	44577	44584
S	Others	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 1	Test General Alarm, Fire Alarms, Public Address System	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 2	Test Low Fuel Day Tank Level Alarm	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 3	Test Smoke And Heat Detectors	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 4	Check Survival Craft, Rescue Boats & Launching Appliances	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 5	Test Tiller And Hand Steering	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 6	Test for alarm and Check Watertight, Weather Tight & Fire Doors, Hatches And Other Closures	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 7	Test Steering Room/Engine Room to Bridge Communication	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 8	Test Hand Pump (Sludge Tank) and Fore Peak	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 9	Test Fire Dampers and other Closing Arrangement for Ventilators/Opening.	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 10	Check all Protective Guards for Rotating Machinery	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 11	Conditional check for wooden sheathing	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 12	Functional test for Emergency Stop of E/R Blower, M/E and Transfer Pump	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 13	*Health check for all battery	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 14	*All electric motor conditions	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15	All Tanks, Void Spaces and Cofferdam	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 a	Visual check of all tank condition	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 b	Check bolt and nut man hole	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 c	Check cofferdam and ensure must empty	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 d	Check sounding plug	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 e	Check welding condition at all tank	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 f	Visual check of all tank ventilation	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
S 15 g	Check stenciled marking at all tank	07-Aug-23	15-Aug-23	20-Aug-23	29-Aug-23
Remark:					
* Item come out with specific check list					
**Item come out with maintenance matrix schedule checklist by maker					
Defect Item		Defect Report Number		Date Report	
Other comments:					

	FLEX FLEET SDN BHD - SMS MANUAL	Revision No:	5
		Date Issued:	February 1, 2021
	FLEX 36, 38 & 40: Monthly PMS	Prepared By:	Tech. Supt.
		Approved By:	GM

S/N	Equipment task description	Date	Remark
A	**Main Engine & Gearbox		
A.1	Please refer to specific maintenance by maker	10-Jul-20	Major Overhaul -

S/N	Equipment task description	Date	Remark
B	**Auxiliary Engine		
B.1	Please refer to specific maintenance by maker	17-Jul-20	6000 Hrs Overhaul -

S/N	Equipment task description	Date	Remark
C	Steering Gear		
C.1	Perform functional test on steering gear system	01-Aug-23	Satisfactory
C.2	Carry out emergency steering test.	01-Aug-23	Satisfactory
C.3	Check on the hydraulic oil level and condition, top up/ renew if necessary	01-Aug-23	Satisfactory
C.4	Check filter and renew if necessary.	01-Aug-23	Satisfactory
C.5	Ensure all fittings are protected with denso tape.	01-Aug-23	Satisfactory
C.6	Check condition of high pressure hoses & clamps and renew if necessary.	01-Aug-23	Satisfactory
C.7	Check for leaks and ensure no rust is present. To be painted with primer.	01-Aug-23	Satisfactory
C.8	Roller condition to be checked. To be greased and to be rust free.	01-Aug-23	Satisfactory
C.9	Check for any leaking at rudder seal	01-Aug-23	Satisfactory
C.10	Lubricate & grease as necessary	01-Aug-23	Satisfactory
C.11	Check hydraulic oil condition, change oil if necessary	01-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
D	Mooring, Anchor Windlass & Deck Crane		
D.1	Visual check on all bolts & nuts, tighten if necessary	01-Aug-23	Satisfactory
D.2	Visual check for any signs of corrosion, lubricate & grease as necessary	01-Aug-23	Satisfactory
D.3	Perform functional test	01-Aug-23	Satisfactory
D.4	Check on the hydraulic oil level and condition, top up/ renew if necessary	01-Aug-23	Satisfactory
D.5	Check filter and renew if necessary.	01-Aug-23	Satisfactory
D.6	Check brake pad lining for wear. Renew if necessary	01-Aug-23	Satisfactory
D.7	Ensure all fittings are protected with denso tape.	01-Aug-23	Satisfactory
D.8	Check condition of high pressure hoses and renew if necessary.	01-Aug-23	Satisfactory
D.9	Check for leaks and ensure no rust is present. To be painted with primer.	01-Aug-23	Satisfactory
D.10	Chain roller condition to be checked. Wire rope to be greased and anchor chain to be rust free.	01-Aug-23	Satisfactory
D.11	Carry out weekly greasing for wire and topup grease.	01-Aug-23	Satisfactory
D.12	Conditional check of mooring ropes and wires	01-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
E	Air Compressor		
E.1	Remove the intake suction filter for cleaning, renew if necessary	04-Aug-23	Satisfactory
E.2	Perform functional test	04-Aug-23	Satisfactory
E.3	Check mountings and tighten if necessary.	04-Aug-23	Satisfactory
E.4	Check for any abnormal noise and vibration.	04-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
F	Aircond System		
F.1	Change filter (if applicable)	04-Aug-23	Satisfactory
F.2	Clean condenser and evaporator coil	04-Aug-23	Satisfactory
F.3	Check on the drive belt tension & tighten if necessary	04-Aug-23	Satisfactory
F.4	Check for abnormal noise from fan blower, water pump & compressor.	04-Aug-23	Satisfactory
F.5	Lubricate & grease as necessary	04-Aug-23	Satisfactory
F.6	Check & clear the sea chest strainer	04-Aug-23	Satisfactory
F.7	Check freon gas pressure, charge up freon gas when necessary	04-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
-----	----------------------------	------	--------

G	Monthly Alarm testing		
G.1	Carry out function test of all bilge space alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.2	Carry out function test of watertight doors alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.3	Carry out function test of CO2 alarms including CO2 room.	07-Aug-23	Satisfactory
G.4	Carry out function test of navigation lights and alarms	07-Aug-23	Satisfactory
G.5	Carry out function test of engine room dampers	07-Aug-23	Satisfactory
G.6	Carry out function test of ME and AE safety devices	07-Aug-23	Satisfactory
G.7	Carry out function test of all smoke and heat detectors	07-Aug-23	Satisfactory
G.8	Carry out function test of chiller and freezer alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.9	Check all tank level alarms	07-Aug-23	Satisfactory
G.10	Function test fifi pump oil level alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.11	Function test of engineer call alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.12	Function test BNWAS alarm	07-Aug-23	Satisfactory
G.13	Carry out multigas alarm testing	07-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
H	Portable Electrical Equipment (Television, blower, grinder, driller, freezer, vessel charger, water jet, vacuum, washing machine, etc)		
	Check for:		
H.1	any damage (apart from light scuffing) to the supply cable, including fraying or cuts	10-Aug-23	Satisfactory
H.2	any damage to the plug or connector, e.g. the casing is cracking or the pins are bent	10-Aug-23	Satisfactory
H.3	any inadequate joints, including taped joints in the cable	10-Aug-23	Satisfactory
H.4	any coloured insulation of the internal cable cores were showing up	10-Aug-23	Satisfactory
H.5	any equipment been subjected to conditions for which it is not suitable, e.g. it is wet or excessively contaminated	10-Aug-23	Satisfactory
H.6	any damage to the external casing of the equipment	10-Aug-23	Satisfactory
H.7	any loose parts or screws	10-Aug-23	Satisfactory
H.8	any evidence of overheating (burn marks or discolouration)	10-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
I	Carry out Function Test For All Navigational Equipment		
I.1	Auto Pilot	06-Aug-23	Satisfactory
I.2	Magnetic Compass	06-Aug-23	Satisfactory
I.3	Single Side Band Radio	06-Aug-23	Satisfactory
I.4	Depth Sounder	06-Aug-23	Satisfactory
I.5	GPS	06-Aug-23	Satisfactory
I.6	AIS	06-Aug-23	Satisfactory
I.7	Ship Security Alert System	06-Aug-23	Satisfactory
I.8	Wind Direction and Speed	06-Aug-23	Satisfactory
I.9	GMDSS Station / Equipment	06-Aug-23	Satisfactory
	# Imarsat C/Narrow band	06-Aug-23	Satisfactory
	# MF/HF	06-Aug-23	Satisfactory
	# VHF/DSC / GMDSS Hand Held VHF Radios	06-Aug-23	1 Units VHF Defective
	# Satatellite Phone/ V SAT / Globe Wireless	06-Aug-23	Satisfactory
I.10	Gyro Compass	06-Aug-23	Satisfactory
	# Visual Inspection	06-Aug-23	Satisfactory
	# Yearly Servicing	06-Aug-23	Satisfactory
	# Major Service	06-Aug-23	Satisfactory
	# Performance / Health Check	06-Aug-23	Satisfactory
I.11	Port Radar	06-Aug-23	Satisfactory
	# Magnetron	06-Aug-23	Satisfactory
	# Performance / Health Check	06-Aug-23	Satisfactory
	Starboard Radar	06-Aug-23	Satisfactory
	# Magnetron	06-Aug-23	Satisfactory
	# Performance / Health Check	06-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
J	Carry Out Function Test For All Internal Communication And Control System		
J.1	Sound Powered Phones	06-Aug-23	Satisfactory
J.2	Intercom System	06-Aug-23	Satisfactory
J.3	Public Address System	06-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
K	Carry Out Function Test For All Navigational Lights and Signals		
K.1	All Navigational Lights	14-Aug-23	Satisfactory
K.2	Bell	14-Aug-23	Satisfactory
K.3	Light	14-Aug-23	Satisfactory
K.4	Whistle	14-Aug-23	Satisfactory
K.5	Automatic Fog Signaling Apparatus	14-Aug-23	Satisfactory

K.6	Day Shapes	14-Aug-23	Satisfactory
K.7	Navigation Light Control Panel	14-Aug-23	Satisfactory
K.8	Other Signals (List)	14-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
L	Lifesaving Equipment		
L.1	Inflatable Life Rafts: All Items Inspected. Provide Information Requested	14-Aug-23	Satisfactory
L.2	Hydrostatic Release (S) Tested, Working Properly, Current	14-Aug-23	Satisfactory
L.3	Illumination For Life Raft (S) Tested, Working Properly	14-Aug-23	Satisfactory
L.4	No. Of Life Rafts On Board Matches Vessel Certification, No. On Board : *10 Units x 25 Persons	14-Aug-23	Satisfactory
L.5	Painter (S) For Life Raft (S) Attached With Weak Link	14-Aug-23	Satisfactory
L.6	Last Certification: *19 December 2022	14-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
M	Rescue Boat: All Items Inspected. Provide Information Requested.		
M.1	Visual Inspection Of Davit Conducted	14-Aug-23	Satisfactory
M.2	Visual Inspection Of Boat and Equipment	14-Aug-23	Satisfactory
M.3	Last date running Rescue Boat Engine for at least THREE (3) minutes	14-Aug-23	Satisfactory
M.4	Rescue Boat Manufacturer: *Silver Marine International		

S/N	Equipment task description	Date	Remark
N	Distress Signals: All Items Inspected. Provide Information Requested		
N.1	Distress Signals Visually Inspected, Satisfactory Condition	18-Aug-23	Satisfactory
N.2	Number Meet Flag Requirement: *12 PCS	18-Aug-23	Satisfactory
N.3	Number On Board: *12 PCS	18-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
O	Emergency Position Indicating Radio Beacon: All Items Inspected. Provide Information Requested.		
O.1	EPIRB Visually Inspected, Satisfactory Condition	31-Aug-23	Satisfactory
O.2	EPIRB Mounting Location: *Aft Bridge	31-Aug-23	Satisfactory
O.3	Vessel Name Marked On EPIRB: *PELICAN GEM	31-Aug-23	Satisfactory
O.4	Hydrostatic Release In Good Condition:	31-Aug-23	Satisfactory
O.5	Expiry Date: *April 2025	31-Aug-23	Satisfactory
O.6	Battery Expiry Date: June 2026	31-Aug-23	Satisfactory
O.7	Date EPIRB Last Tested (If Possible): * 31/08/2023	31-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
P	Survival Craft Transceiver: All Items Inspected. Provide Information Requested.		
P.1	Transceiver Visually Inspected, Satisfactory Condition	31-Aug-23	Satisfactory
P.2	Transceiver Location: *Wheel House	31-Aug-23	Satisfactory
P.3	Vessel Name Marked On Transceiver: *PELICAN GEM	31-Aug-23	Satisfactory
P.4	Battery Expiry Date: *2 Units Exp: Jun 2026	31-Aug-23	Satisfactory
P.5	Date Transceiver Last Tested (If Possible): *31/08/2023	31-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
Q	Search And Rescue Transponder (SART): All Items Inspected. Provide Information Requested.		
Q.1	Transponders Visually Inspected, Satisfactory Condition	31-Aug-23	Satisfactory
Q.2	Quantity: * 1Unit	31-Aug-23	Satisfactory
Q.3	Transponders Location: *WHEEL HOUSE	31-Aug-23	Satisfactory
Q.4	Vessel Name Marked On Transponder : *Pelican Gem	31-Aug-23	Satisfactory
Q.5	Battery Expiry Date: *Aug 2025	31-Aug-23	Satisfactory
Q.6	Date Transponder Last Tested (If Possible): * 31/08/2023	31-Aug-23	Satisfactory

S/N	Equipment task description	Date	Remark
R	Accommodation and Other Space: All Items Inspected. Provide Information Requested		
R.1	Compartments Designated As Crew Quarters Are Not Housing Supplies	18-Aug-23	Satisfactory
R.2	Living and Working Compartment Lighting and Electrical Outlets Working Properly	18-Aug-23	Satisfactory
R.3	Living and Working Compartments Visually Inspected to be Clean, of Adequate Size and Suitable for use	18-Aug-23	Satisfactory
R.4	Living and Working Compartments Well Ventilated Properly Heated or Cooled	18-Aug-23	Satisfactory
R.5	Washrooms and Toilet Rooms Drained Properly, Fixtures in good Working Order	18-Aug-23	Satisfactory
R.6	Total No. of Bunks on board: * 14 Bunks	18-Aug-23	Satisfactory

R.7	Total No. of Persons on board: * 8 PERSONS	18-Aug-23	Satisfactory
-----	---	-----------	--------------

S/N	Equipment task description	Date	Remark
S	Hull, Deck Fittings and Watertight Integrity: All Items Examined, Inspected or Tested		
S.1	All Dogs or Other Closure Mechanisms in Place, Fully Operational	20-Aug-23	Good Condition
S.2	All Guards in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.3	All Ladders in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.4	All Rails in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.5	All Watertight Bulkheads Visually Examined, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.6	Each Door, Hatch and Closure Exercised, Working Properly	20-Aug-23	Good Condition
S.7	Exterior Hull Visually Examined, Following Damage Noted, if NO Damage Write None	20-Aug-23	Good Condition
S.8	Pilot House Windows in Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.9	Port Lights and Covers in Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.10	Safety Chains in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.11	Side Gates in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.12	Stand Pipe for All Fill, Vent & Discharge Lines in Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.13	Stern Gate in Place, Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.14	Vent Bells for All Vent Pipe Contain Floats in Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition
S.15	Wire Mesh And Fire Screen for All Fuel, Lube And Liquid Mud Vents in Satisfactory Condition	20-Aug-23	Good Condition


S/N	Equipment task description	Date	Remark
T	Miscellaneous : All Items Inspected	20-Aug-23	Good Condition
T.1	All Load Line Hull Markings Easily Read, Permanently Affixed	20-Aug-23	Good Condition
T.2	Draft Marks, 6", Both Sides, Bow And Stern, Contrasting Colour To Hull	20-Aug-23	Good Condition
T.3	Molded Draft Amidships (MDA) Line Painted On Port & Starboard Side	20-Aug-23	Good Condition
T.4	Official No. And Net Tons On Internal Bulkhead, Corresponds With Vessel Certification	20-Aug-23	Good Condition
T.5	Official Number On Hull, Minimum 4"	20-Aug-23	Good Condition
T.6	Vessel Name And Port Of Registry On Stern, Minimum 4"	20-Aug-23	Good Condition
T.7	Vessel Name On Port And Starboard Bow, Minimum 4"	20-Aug-23	Good Condition

S/N	Equipment task description	Date	Remark
U	Fire Protection Equipment : All Items Inspected, Provide Information Requested		
U.1	All Fire Hose Stations Visually Inspected, Satisfactory Condition	22-Aug-23	Satisfactory
	Each Fire Hose Nozzle Connected, Handle Exercised, Working Properly	22-Aug-23	Satisfactory
	Each Fire Hydrant Hand Wheel Exercised, Fully Opened, Fully Closed and Working Properly	22-Aug-23	Satisfactory
	Fire Hose Connected, Stenciled With Vessel Name, Satisfactory Condition	22-Aug-23	Satisfactory
	Fire Hydrant, Hoses under Pressure from Fire Pump, NO Leakage Noted	22-Aug-23	Satisfactory
	Fire Station Stenciled with Number Corresponding with Fire / Safety Plan	22-Aug-23	Satisfactory
	International Shore Connection	22-Aug-23	Satisfactory
	Spanner Wrench in Place	22-Aug-23	Satisfactory
	Fireman's Outfit Checked for Condition and Complete Contents	22-Aug-23	Satisfactory
	Number of Fire Stations on Board: 7 Stations	22-Aug-23	Satisfactory
	Size of Fire Hose:		
	50meter: *N/A		
	60mm: *N/A		
	Others: *50MM x 20 Meter	22-Aug-23	Satisfactory
U.2	Semi Portable Fire Fighting System: All Items Inspected	26-Aug-23	
	Semi Portable Fire Extinguisher Visually Examined and Satisfactory Condition	26-Aug-23	Satisfactory
U.3	Portable Fire Extinguisher: All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory
	All Portable Fire Extinguishers Visually Inspected, Satisfactory Condition	26-Aug-23	Satisfactory
	All Portable Fire Extinguishers Locations Correspond with Fire / Safety Plan, Inclusive of Type and Size of Extinguisher and Stenciling of Location with Proper Number	26-Aug-23	Satisfactory
	Fire Axes: All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory

U.4	Vessel Name is Marked on Fire Axe	26-Aug-23	Satisfactory
	Fire Axe Locations Correspond with Fire / Safety Plan	26-Aug-23	Satisfactory
	Number of Fire Axes on Board: 1 PCS	26-Aug-23	Satisfactory
	Records: All Items Inspected	26-Aug-23	
U.5	Fire Fighting Equipment Maintenance and Inspection Records Available for viewing by the Marine Inspector Upon Request	26-Aug-23	Satisfactory
	Remote Shut Off Valves: All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory
U.6	Any Special Tools Needed to Operate the Valve Located Adjacent to the Valve.	26-Aug-23	Satisfactory
	Remote Shut Off Valves for Fuel Tanks Fully Opened, Fully Closed and Operating Properly	26-Aug-23	Satisfactory
	Valve Location Properly Marked Correspond with Fire / Safety Plan	26-Aug-23	Satisfactory
	Detection Systems: All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory
U.7	All Heat Detectors Tested Working Properly	26-Aug-23	Satisfactory
	All Smoke Detectors Tested Working Properly	26-Aug-23	Satisfactory
U.8	EEBD (Emergency Escape Breathing Devices): All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory
	Visually Inspected and Operational	26-Aug-23	Satisfactory
	Quantity on board: * 5 PCS	26-Aug-23	Satisfactory
	Earliest Expiry Date: *Dec 2023	26-Aug-23	Satisfactory
U.9	Tests, Drills and Inspections: All Items Inspected	26-Aug-23	Satisfactory
	Closing of Hatches, other Openings upon Departure, Noted in Logbook	26-Aug-23	Done
	Compliance with Stability Requirements, before Departure, whenever Loading or Off-	26-Aug-23	Done
	Loading as necessary, Noted in Logbook	26-Aug-23	Done
	Draft, Load Line Port And Starboard, when leaving Port, Noted in Logbook	29-Aug-23	Done
	Emergency Respiratory Equipment (SCBA), Monthly, Noted in Logbook	29-Aug-23	Done
	EPIRB Test, Monthly, Noted in Logbook	29-Aug-23	Done
	Exposure Suits, Monthly, Noted in Logbook	29-Aug-23	Done
	Fire and Boat Drills, Weekly, Noted in Logbook	29-Aug-23	Done
	Steering Gear, Whistle, Communication between Engine Room and Pilothouse Tested by Officer, Weekly, upon Departure Noted in Official Logbook	29-Aug-23	Done

S/N	Equipment task description	Date	Remark
V	Sewage Treatment Plant		
V.1	Check mountings and tighten if necessary	14-Aug-23	Satisfactory
V.2	Test all pump	14-Aug-23	Satisfactory
V.3	Check for any abnormal noise and vibration	14-Aug-23	Satisfactory
V.4	Check and test all valve	14-Aug-23	Satisfactory
V.5	Check level of liquid chemical	14-Aug-23	Satisfactory
V.6	Function test High/Low level alarm	14-Aug-23	Satisfactory
V.7	Check wiring harness in sewage treatment panel	14-Aug-23	Satisfactory

Z.1	Master's Summary for Pending and Outstanding Item		
Z.2	Chief Engineer's Summary for Pending and Outstanding Item		
	1. FIFI PUMP (FIRE FIGHTING SYSTEM) : E005/03/2021 : 28/03/2020		
	2. AE C DPG : PD/DR/E/23/01/001&PG/RF/E/23/01/001. (02/01/2023)		
	3. AE C STUCK :FW COOLER HEAT EXCHANGER : PG/DR/E/23/02/003 & PG/RF/E/23/02/006		
	4. AE S & AE C OVERBOARD PIPE FLANGE BROKEN (SHIP SIDE) : 7/3/2023		
	5. FILTERS ME & AE : PG/RF/E/23/08/019 (24/8/23)		
	6. PORT AE OVERBOARD PIPE AND FLANGES: PG/DR/E/23/08/012 & PG/RF/E/23/08/020		

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 1 of 19

3.1 PURPOSE

The purpose of this procedure is to describe the activities and controls necessary to ensure that:

- Vessels are adequately manned with suitably qualified, certificated, trained and medically fit Master, Officers, Engineers and ratings in line with the revised STCW Code and the ISM Code requirements and where necessary in compliance with the Flag State Administration and Ministry of Manpower requirements.
- Training needs of the seafarers employed by the Company are identified and addressed.

3.2 SCOPE

This procedure applies to the recruitment, selection and appointment of the vessel crew, the regular appraisal and training to meet the Company's objectives.


3.3 RESPONSIBILITY

The Crewing Department is responsible for ensuring that:

- the Company has sufficient suitably qualified, and competent vessel crew available at all times to adequately man the vessels,
- the Masters, Officers, Engineers and ratings have valid professional license of and endorsements which comply to revised STCW Code and Flag State Administration requirements,
- the crew are medically fit in accordance with national and international requirements,
- the maintenance of vessel crew personnel records
- all crew have the required training prior to their appointment to a ship
- the training needs for vessel crew, where appropriate is follow-up accordingly
- for crew appraisal, the operations superintendent will take charge of the appraisal for Master while technical superintendent will handle the appraisal of Chief Engineer.

The Master and/or Chief Engineer are responsible for:


- Submitting appraisal reports when a member of the crew signs-off, when Master or Chief Engineer sign off, when Master wants to promote Chief Officer to Master, When Chief Engineer wants to promote 2nd Engineer to Chief Engineer or 3rd Engineer to 2nd Engineer, and when Master or Chief Engineer is not satisfied with the performance of their subordinate.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 2 of 19

- Organizing onboard induction and familiarization of crew members joining the vessel for the first time.
- Evaluating the appraisals and identifying any additional training needs.

3.4 PROCEDURE FOR RECRUITMENT AND SELECTION OF VESSEL'S CREW

1. Masters, Officers and crew are required to have an adequate command of English. The company will endeavor to ensure there is a common language between Officers and ratings on board all vessels in accordance with IMO - ISM Code requirements.
2. Crewing Unit will screen all applicants' certificates to ensure that it is authentic, and their resumes meet the position requirements and the general requirement as per **Section 3.9**. Below guideline shall be referred:
 - 1) **Exhibit 036 – Criteria for Recruitment of Ship Staff** shall be referred.
 - 2) Applicant's previous employer shall be contacted to verify and validate the applicant's job experience is genuine. In addition, Seafarer discharge book and authority's online system shall also be used as reference.
 - 3) Authority issuing the applicant's certificate shall be liaised to verify and validate the authenticity of the certificate.
3. Upon reviewing all applicants and should vacancy arise, selected applicants will be shortlisted for interview.
4. The interviewer will be given **Form F13 - Crew Interview Evaluation** and the applicant's resume. For Officer's Application, **form F15 - Criteria Checklist for Recruitment of Shipboard Officer** shall be used together with form F13. Marine Superintendent will screen all Deck Officers and Deck Ratings while Technical Superintendent will screen all Engineers and Engine Ratings with the assistance from a standard list of interviewing questions.
5. After the interview, the interviewer will complete the evaluation and sign off before submitting to Crewing Unit.
6. Crewing Unit will compile the evaluation along with the resume of the applicant and then submit to General Manager. If further interview is required, Crewing Unit will arrange by repeating Step 4 and 5.
7. General Manager will review and approve the evaluation of the interview result concluded.


	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 3 of 19

8. Crewing Unit will conduct background security check to the applicant after the applicant has been selected for the position and if the result shows that the applicant's criminal record is clean, Crewing Unit will inform the applicant to report to the office.
9. Before joining the vessel, the newly arrived crew will report to the Crewing Unit who will ensure that:
 - a) The Letter of Appointment / Contract and Articles of Agreement are signed
 - b) All travel documents are surrendered to the Company
 - c) Manning License and Certificates are submitted

3.5 FAMILIARIZATION

Upon joining the company, the crew shall need to undergo familiarization. There are 2 types of familiarization for the vessel crew.

No.	Types & Description	By	To	Frequency
1	Office Familiarization Familiarization conducted at the company's office in order to make participant understood on the SMS Manual implementation and functions of the shore side support towards vessel operation.	HSE Unit, Marine Unit, Operations Unit, Technical Unit, and Crewing Unit	Master and Chief Engineer	Compulsory for 1 st timer. Annually for refresher To be conducted before Master and Chief Engineer join the vessel
2	Vessel familiarization Familiarization conducted on board the vessel in order to make the signed-on crew understood on	Current Master, Chief Engineer, Chief Officer or 2 nd Engineer	Incoming vessel crews (including Master)	Compulsory for every sign on session To be conducted within 2

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 4 of 19

	the SMS implementation and layout of the vessel.			weeks from the date of the sign on of the incoming crews
--	--	--	--	--

Office familiarization shall utilize form **F3 - Shore Side Familiarization Checklist**. All aspects to be briefed to the Master and the Chief Engineer have been incorporated inside the form.

Vessel familiarization shall utilize form **F1 - Vessel Familiarization Checklist**. All aspects to be briefed have been incorporated inside the form.

3.5.1 Handover Procedure

Apart from familiarization, the current (outgoing) Master, Chief Officer, Chief Engineer, and 2nd Engineer shall also conduct proper handover to the incoming Master, Chief Officer, Chief Engineer, or 2nd Engineer by using below forms respectively:


- a) For incoming Master and Chief Officer: **Form F8 – Deck Officer’s Handover Report**
- b) For incoming Chief Engineer and 2nd Engineer: **Form F9 – Engineer’s Handover Report**

Handover shall be made face to face between the outgoing and the incoming. In the event that the current (outgoing) Master, Chief Officer, Chief Engineer, and 2nd Engineer are not able to conduct a face to face handover, they shall need to prepare the handover notes using the respective forms (Form **F8** or **F9**) properly before signing off and pass to the respective superintendents. The superintendents shall brief the content of the note to the incoming Master, Chief Officer, Chief Engineer, or 2nd Engineer

Relief of Master

Before assuming command of a vessel, incoming Master consults with the outgoing Master regarding the following:

- a) Vessel:
 - Overall material condition.
 - Adequacy of crew qualification, performance and manning.
 - Technical and maneuvering characteristics.
 - Other matters necessary for her safe and efficient operation.
 - Training on particular attention is paid to following:

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 5 of 19

- Equipment: Propulsion and control, Deck, Navigation, Communication, Cargo handling, and Safety and lifesaving
- Cargo on board

It is the duty of outgoing Master to bring to the incoming Master's attention any pertinent information that may assist him in the safe and time/cost efficient operation of vessel.

When time permits, outgoing and incoming Masters:

- Make a thorough inspection of the vessel.
- Review vessel's current operations.

Review status of:

- Fuel.
- Water.
- Spare parts.
- Requisitions.
- Provisions.
- Stores.
- Cargo.
- Defect Reports.

Relief of Chief Officer

Upon joining a vessel and before assuming his duties, the Chief Officer reports to the Master. Subsequently, incoming Chief Officer:


- Conducts a thorough inspection of Deck Department's spaces, systems and equipment. Inspection includes:
 - Review of any peculiar conditions that are relevant to cargo system.
 - Familiarizes himself with all navigational and safety relevant equipment onboard.
 - Familiarizes himself with all Ship Security Officer's duties.
 - Checks Deck Work Book and Self-Inspection Program records.
 - Consults with Chief Engineer and discusses ongoing vessel maintenance.
- Reports any unsatisfactory conditions found to Master.

Relief of Chief Engineer

Upon joining a vessel and before assuming his duties, the Chief Engineer reports to the Master.

Subsequently, incoming Chief Engineer:

- Conducts (in company with off-going Chief), a thorough inspection of vessel, its machinery and all Engineering Department's spaces, systems and equipment. Inspection includes familiarization with:

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 6 of 19

- b) Overall condition of main engines propulsion plant and power generating plant.
- c) Routine maintenance (carried out, in progress, and outstanding).
- d) Status of the Self-Inspection Program.
- e) Repairs (carried out, in progress and deferred repairs).
- f) Diagrams, blueprints and instruction books.
- g) Information relevant to performance of systems and equipment of Engineering department.
- h) Daily consumption of fuel oil, water, lubricating oil(s) and stores when at sea and in port.
- i) Fuel oil, water, lube oil(s) and stores remaining onboard.
- j) Proper operation of the oily water separator equipment where fitted.
- k) Condition of bilges, waste oil and oily water tanks.
- l) Completion of logs and records.
- m) Assumes custody of all Engineering Department relevant books, documents, manufacturers' instructions, diagrams and calibration tables.

Relief of 2nd / 3rd Engineer

Upon joining a vessel and before assuming his duties, reports to Chief Engineer.

Conducts (in company with off-going engineer), a thorough inspection of Engineering Department's spaces, systems and equipment. Reports any deficiencies found to Chief Engineer.

Familiarizes himself with:


- a) Location and operation of all safety equipment onboard.
- b) Work accomplished and work in progress. Assumes custody of all documentation (publications, correspondence etc.) assigned to his particular position.

3.6 HOURS OF REST

"Hours of rest" means a period during the seafarer is free to dispose of his time and movements. Meal breaks taken during hours of work shall not be considered as "hours of rest".

Every seafarer on board is entitled to hours of rest, and the hours of rest shall not be less than

- a) 10 hours in any 24-hour period, nor
- b) 77 hours in any 7-day period.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 7 of 19

The minimum hours of rest may be divided into no more than two periods, one of which shall be at least six hours in length, and the interval between consecutive periods of rest shall not exceed 14 hours.

Masters are entitled to interrupt and suspend Crews' rest hours if necessary, in order to:

- a) Guarantee the immediate safety of the vessel, the persons on board, or the cargo, or to aid other vessels or persons that are in danger at sea, until normality has been restored.
- b) Carry out periodic exercises such as fire-fighting; rescue or abandonment, or other imposed by national and international rules; these must be carried out in a manner that minimizes the disturbance of rest periods and does not cause fatigue.
- c) Carry out imperative operational tasks that are necessary and that cannot be postponed for safety or environmental reasons, or which were not possible to foresee at the start of the voyage.

After normality has been restored, the Master must ensure that an adequate compensatory rest period is granted to every crew that worked during his or her rest hours.


A table with the shipboard working arrangements must be posted in an easily accessible place on-board the ship. This table must be in the official working language on board which is English. Form **F12 – Hours of Work Schedules** shall be used.

Company shall maintain records of crews' daily hours of work or of their daily hours of rest in accordance with the form approved by the Flag Administration of vessel. Each crew shall receive a copy of the record pertaining to him/her which must be endorsed by the master, or a person authorized by the master, and by the crew. Form **F5 – Rest Hours Log** shall be used.

3.7 PERFORMANCE EVALUATION

Performance Evaluation **Form F7 – Performance Evaluation** must be completed as per below requirement:

1. Individual Sign Off Type Evaluation. This evaluation shall be applied to all vessel crew whenever they are scheduled for sign off. The assessor for the crew shall be dependent to the rank of the crew:

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 8 of 19

NO.	RANK	ASSESSOR	SUPERVISOR
1	Chief Officer, 2 nd Officer, Bosun, Able Bodied, and Cook	Master of the vessel	Operations Manager, Marine Superintendent
2	2 nd Engineer and 3 rd Engineer	Chief Engineer of the vessel	Technical Superintendent
3	Master	Operations Manager, Marine Superintendent	General Manager
4	Chief Engineer	Technical Superintendent	General Manager

2. Master Sign Off Type Evaluation

Whenever Master sign off (Outgoing Master), he/she shall evaluate the performance of all vessel crew (deck, engine and galley) before signing off.

NO.	RANK	ASSESSOR	SUPERVISOR
1	Chief Officer, 2 nd Officer, Bosun, Able Bodied, and Cook	Outgoing Master	Operations Manager, Marine Superintendent
2	2 nd Engineer and 3 rd Engineer	Outgoing Master	Technical Superintendent

3. Chief Engineer Sign Off Type Evaluation


Whenever Chief Engineer sign off (Outgoing Chief Engineer), he/she shall evaluate the performance of all engineers before signing off.

NO.	RANK	ASSESSOR	SUPERVISOR
1	2 nd Engineer and 3 rd Engineer	Outgoing Chief Engineer	Technical Superintendent

4. For Cause Type Evaluation

Whenever there is a complaint regarding performance of a certain crew, performance evaluation shall be conducted as per below requirement.

NO.	RANK	ASSESSOR	SUPERVISOR
1	Chief Officer, 2 nd Officer, Bosun, Able Bodied, and Cook	Master of the vessel	Operations Manager, Marine Superintendent

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 9 of 19

2	2 nd Engineer and 3 rd Engineer	Chief Engineer of the vessel	Technical Superintendent
3	Master	Operations Manager, Marine Superintendent	General Manager
4	Chief Engineer	Technical Superintendent	General Manager


5. Promotion Type Evaluation

Whenever a crew is eligible for promotion, performance evaluation shall be conducted as per below requirement.

NO.	RANK	PROMOTED RANK	ASSESSOR	SUPERVISOR
1	Chief Officer	Master	Master of the vessel	Operations Manager, Marine Superintendent
2	2 nd Officer	Chief Officer	Master of the vessel	Operations Manager, Marine Superintendent
3	Bosun / Able Bodied	2 nd Officer	Master of the vessel	Operations Manager, Marine Superintendent
4	2 nd Engineer	Chief Engineer	Chief Engineer of the vessel	Technical Superintendent
5	3 rd Engineer	2 nd Engineer	Chief Engineer of the vessel	Technical Superintendent

Guideline

1. Whenever a crew is eligible for performance evaluation, personnel responsible to conduct the evaluation shall need to inform the HSE unit.
2. HSE unit shall prepare set of question to gauge the appraisee knowledge on Job Safety and pass to assessor.
3. Assessor shall pass the question to the eligible crew during evaluation session take place. Upon completion, Assessor to forward the answer to HSE unit.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 10 of 19

4. HSE unit to check the answer and translate the result into grade for Job Safety inside appraiser's performance evaluation (Form F7). HSE shall inform the grade to the assessor.
5. Assessor shall start appraising all other aspects in Form F7 except for Job Safety.
6. Completed F7 to be forwarded to ops@ffsb-malaysia.com for final review by supervisor. They have the right to change the grade if they feel the grade given to the eligible crew is not satisfactory.
7. Finalized performance evaluation for the crew shall be made as reference for further action such as re-hire or promotion in rank.

Performance Marking

The categories of the Performance Evaluation shall be marked according to the following table:


Mark	Description	Score
OUTSTANDING	Superior performance	5
VERY GOOD	Performance above average	4
SATISFACTORY	Average performance	3
FAIR	Performance below average	2
UNSATISFACTORY	Cannot perform properly	1

The Overall Rating is calculated by adding the scores obtained in each category and dividing the result by the number of categories. The following table shows the Grades and Marks utilized in marking the Overall Rating:

Grade	Mark
≥ 4.76	OUTSTANDING
3.76 to 4.75	VERY GOOD
2.76 to 3.75	SATISFACTORY
1.75 to 2.75	FAIR
< 1.75	UNSATISFACTORY

Substandard Performance

A crew is said to get a substandard performance whenever they get FAIR or UNSATISFACTORY grade at their Overall Rating section in the **Form F7**. Crew

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 11 of 19

with substandard performance shall not be promoted to the next rank. As for the re-hire purpose, depending on the Supervisor's decision upon reviewing the crew substandard performance, below guides to be followed:

- 1) If the Supervisor decided not to re-hire the crew, they shall input their decision at the Office Use Only section in the **Form F7** and inform the Crewing Unit immediately.
- 2) If the Supervisor decided to re-hire the crew, they shall discuss the job responsibilities, goals, objectives and performance standards with the crew. Clearly identify deficiencies and establish expectations for future performance. All discussed matters to be recorded in the **Form F7** at Office Use Only section and Crewing Unit to be informed. If performance does not improve after a reasonable period, the crew shall not be re-hired.

3.8 RE-HIRE AND PROMOTION OF VESSEL'S CREW

Re-hire process


To be eligible for re-hire, a crew must obtain SATISFACTORY grade and above at their Overall Rating section in the **Form F7**. For crew that obtained a substandard performance, their eligibility is dependent to the requirement spells out under **Section 3.5.8: Substandard Performance**.

The re-hire process is as follows:

1. Before calling the eligible crew for re-joining the company's vessel, Crewing Unit will screen the joining checklist (**Form F6**) record to verify and validate on the expiry of the crew's certificate. Crewing Unit will not accept a certificate that will expire within 6 months from the expected date of sign on.
2. Before joining the vessel, the newly arrived crew will report to the Crewing Unit who will ensure that:
 - a) The Letter of Appointment / Contract and Articles of Agreement are signed
 - b) All travel documents are surrendered to the Company
 - c) Manning License and Certificates are submitted

Promotion process

The Company may consider appointing Chief Engineer or Chief Officer who do not have enough command experience to become Master of the Vessel in certain

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 12 of 19

emergency cases after all considerations for a short-term case only. However, the Company shall monitor closely his /her performance.

As for normal promotion process, to be eligible for the promotion of rank, a crew:

- 1) Must fulfill the criteria as spelled out in **Exhibit 037 – Criteria for Promotion of Ship Staff**
- 2) Must have attended a thorough briefing on company's expectation on safe operation.
- 3) Must obtain recommendation from the Operations Manager or Marine Superintendent for deck's rank and from the Technical Superintendent for engine's rank.
- 4) Must obtain OUTSTANDING grade at their Overall Rating section in the **Form F7** during Promotion Type Performance Evaluation.


The promotion process is as follows:

1. When the crew is eligible, Crewing Unit will arrange an interview session with the crew.
2. The interviewer will be given **Form F13 - Crew Interview Evaluation, F15 - Criteria Checklist for Recruitment of Shipboard Officer**, applicant's resume and applicant's Promotion Type Performance Evaluation. Marine Superintendent will interview all Deck Officers and Deck Ratings while Technical Superintendent will interview all Engineers and Engine Ratings with the assistance from a standard list of interviewing questions.
3. The interviewer will pass the result of the interview (**Form F13 and Form F15**) to the Crewing Unit for further action and record.
4. Whatever the result (pass or fail), Crewing Unit will follow the same re-hire process.

3.9 GENERAL REQUIREMENT

3.9.1 Minimum Age

Minimum age for joining the vessel managed by the company shall be 18 years old and above. There is no maximum age. As long as the crew can provide valid

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 13 of 19

medical attestation by the authority on their fitness and that their age is 18 years old and above, they have the chance to work onboard the vessel.

3.9.2 Medical Certification

Company shall ensure that, prior to beginning work on a ship, any seafarer employed holds a valid medical fitness certificate attesting that the crew is medically fit to perform the duties they are to carry out on board the ship.

A medical certificate:

- a) Must be issued by a duly qualified medical practitioner recognized by the Flag Administration of vessel for the purposes of issuing crews' medical certificates;
- b) Must state that:
 - i. The hearing and sight of the crew, and the colour vision in the case of a crew to be employed in capacities where fitness for the work to be performed is liable to be affected by defective colour vision, are all satisfactory; and
 - ii. The crew is not suffering from any medical condition likely to be aggravated by service at sea or to render the crew unfit for such service or to endanger the health of other persons on board.


If the period of validity of a certificate expires in the course of a voyage, the certificate shall continue in force until the next port of call where the crew can obtain a medical certificate from a qualified medical practitioner, provided that the period shall not exceed three months.

3.9.3 Training and Qualifications of Vessel's Crew

All crews working on board the vessel shall be trained or certified as competent or otherwise qualified to perform their duties in accordance with the current STCW Code or other mandatory instruments adopted by the International Maritime Organization.

They shall have all their original certificates with them on board and also certificate accrediting their professional competences and other qualification to perform their function, duly issued or endorsed by the Flag Administration of vessel.

3.9.4 Seafarers' Employment Agreements

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 14 of 19

All crews working on board a ship must have a clear copy of their seafarers' employment agreement (SEA), which must be signed by both the crew and the company or a representative of the company (or, where the crews are not employees, evidence of contractual or similar arrangements) and must provide them with decent working and living conditions on board the ship as required by this employment agreement.

Apart from that, Crewing Unit to ensure original copy of the Crew Contract of Agreement generated from the authority system (by referring to the Crew Articles of Agreement) is given to the crew for own keep.


Without cause, either the crew or the company may terminate the agreement after giving 15 (fifteen) days written notice to the other of the intent to terminate without cause but not lesser than 7 (seven) days.

Crews may end a work relationship for just cause, being entitled to the compensations established in the regulations stated under Flag Administration of the vessel, in the following events:

- a) When the crew's accommodation, food and water are unhealthy or deficient and the Master of the vessel fails to adopt the necessary measures to fix these deficiencies within a reasonable term.
- b) Due to mistreatment, harassment or abuse by the Master of the vessel or the person representing him/her.
- c) Due to the company's or his/her representative's non-compliance with the safety, health and hygiene measures established by valid laws and regulations, as long as said deficiencies are known or have been reported to the Master of the vessel, and he/she omitted taking any corrective measures within a reasonable term.
- d) When wages are not paid in the manner established by the law or the contract.
- e) Due to the company's or his/her representative's imprudence or serious carelessness that compromises the safety of the ship or the people on board.
- f) Due to any actions of the company or his/her representative that have the aim of inducing the crew to commit an illegal act.
- g) Due to the unilateral change in the work conditions that affect the crew.

Just causes that authorize a company to end a work relationship without prior notice are the following:

- a) Having been deceived by the crew, through the presentation of false documents that credit him/her with qualities, abilities or competences that he/she lacks.
- b) When a crew, during the time when he/she is at the service of the shipowner, engages or participates in acts of violence, threat or insult against the


	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5 Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 15 of 19
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	

company, his/her representative or hierarchical superiors, or other crews, unless there was a provocation.

- c) When a crew reveals or discloses technical secrets, confidential administrative matters or information regarding the cargo, which may cause damage to the company.
- d) When a crew commits serious offences of integrity or honesty, or crimes against property that are damaging to the company, the vessel or any person on board, stevedore or agent.
- e) When a crew intentionally causes, during the execution of his/her duties, or as a result of these, serious damage to the machinery, facilities, equipment, structure or operation of the vessel or its cargo.
- f) When a crew compromises the safety of the vessel, its cargo, the persons on board or the environment with his/her inexcusable negligence or carelessness.
- g) When a crew blatantly and repeatedly refuses to adopt the preventive measures and procedures established in order to avoid occupational risks or material damages.
- h) When a crew disobeys without just cause and to the detriment of the company, the orders given by his/her superiors, based on what is established in the employment agreement, the collective agreement or the internal regulations onboard.
- i) When a crew is found in possession of illegal drugs or under their influence, or reports for duty in a state of drunkenness.
- j) When there is sexual harassment or immoral or criminal conduct by a crew during the life of the employment agreement; he/she helps to introduce stowaways; or allows unauthorized persons to board or disembark the vessel.
- k) When a crew abandons his/her job, which includes abandoning the vessel without authorization, or refusing to work without just cause.
- l) When a crew is not on board on time before the vessel's departure, after a visible warning on board the vessel.
- m) When a crew does not provide the necessary help in order to secure the immediate safety of the vessel, the persons on board or the cargo, or to aid other vessels or persons that are in danger at sea, as long as he/she is not risking his/her own life.
- n) A basic inability or clear inefficiency to perform the tasks and fulfill the duties of his/her respective job.

Termination with cause minimum in 7 days, the company may terminate this agreement in the following circumstances:

- a) Upon the total loss of the vessel;
- b) When the vessel is expected to be laid up for a continuous period of at least one month;

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 16 of 19

- c) Upon the misconduct of the individual giving rise to a lawful entitlement to dismiss found in possession of illegal drugs or under their influence, or reports for duty in a state of drunkenness.

In the event, the crew terminates the contract prematurely, he/she shall have to pay for his/her own travel expenses (land & air transport), hotel accommodation and any agency charges for sign-off and/or repatriation from vessel location to point of origin.

3.9.5 Manning Levels for the Ship

Vessel must have a sufficient number of seafarers on board to ensure that they operated safely, efficiently and with due regard to security. Under all conditions, taking into account concerns about seafarer fatigue and the particular nature and conditions of the voyage. Every ship shall be manned by a seafarer that is adequate, in terms of size and qualifications, to:

- Ensure the safety and security of the ship and its personnel, under all operating conditions in accordance with a Minimum Safe Manning Certificate issued by the Flag Administration of vessel, and
- Comply with the standards provided for in the minimum safe manning certificate.

When a ship is not on a voyage or excursion, the owner or master shall ensure that sufficient number of ship personnel is on board the ship at all times to adequately respond to any situation such as fire, sinking or other emergencies.


3.10 IDENTIFICATION AND PROVISION OF TRAINING FOR VESSEL CREW

Crewing Unit shall identify all the required certification as per STCW and client requirement for the crew before they are to be hired. The crew shall need to source out for the training themselves.

The company shall only sponsor below certification if the crew has been re-hired for 2 years and above with the company:

- Offshore Medical Assessment
- BOSIET (OPITO)
- Rigging and Slings

While onboard the vessel, the crew shall also need to follow the SMS Training routine as per **Exhibit 008 - SMS Training Plan**. If the crew need a certain

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 17 of 19

training other than the STCW, client's requirement, and the company's SMS Training Plan:

1. The Assessor shall need to conduct performance evaluation using **Form F7** under For Cause Type Evaluation.
2. The Assessor shall discuss with the affected crew on what training that the crew need to undergo in order to increase their knowledge and awareness of their job.
3. The Assessor shall record the training needs at the Comments section of the **Form F7**.
4. The Assessor will pass the evaluation form to the Supervisor.
5. The Supervisor will source out for the training after re-evaluating the training needs analysis by the Assessor. The training will be conducted either in-house or by the 3rd party.


3.11 ENGLISH LANGUAGE COMPETENCE FOR VESSEL CREW

Officer of the navigational watch will require a knowledge of written and spoken English adequate to understand the navigational charts, nautical publication, meteorological information and messages concerning the vessel's safety and operation and adequate to communicate with other ships, VTIS, POCC and coast station and multi-lingual crew and the use of IMO Standard Maritime Communication phrases.

Officers of the navigational watch must comply with standards of competence for GMDSS Radio Operators, obtaining GOC/ROC will require knowledge of both written and spoken English for the communication of information relevant to the safety of life at sea, SOLAS.

Engine watch-keepers will be required to demonstrate an ability to interpret engineering publications written in English and to speak clearly and comprehensively when making communications needed to perform engineering duties.

Vessel crew with designated safety or pollution prevention duties must have an ability to use at least elementary English vocabulary with an emphasis on nautical terms and situations.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 18 of 19

3.12 COUNSELING AND TERMINATION OF THE VESSEL CREW

While onboard the vessel, it is the responsibility of the Master to give warning, counseling and motivation to the crew who lack the skills or motivation for their position or to the crew who has disciplinary issue, in order to remedy their deficiencies. If, after a reasonable opportunity for improvement, the crew continues to perform in an unsatisfactory manner, the Master has the right to not accepting the crew as part of the vessel's manning.


In order for Master to suggest the termination of the crew:

1. Master of the vessel shall provide proper documented evidence as below to the Supervisor:
 - a) Series of Warning Notice (1st and 2nd) to the affected crew via **Form A2 - Statement of Fact** either from the Master or the Supervisor
 - b) Series of counseling or motivation advice. **Form A2 - Statement of Fact** signed by both the Master and the affected crew can be used.
 - c) Has conducted performance evaluation using **Form F7** under For Cause Type Evaluation
2. The Supervisor will review all the documented evidences and will contact the affected crew to obtain his/her statement.
3. If the statement coming from the affected crew is not tallied with Master's documented evidence, both the Master and the affected crew will be called to the office for a face to face discussion between the Master, the affected crew and the Supervisor. The Supervisor will make the decision based on the discussion.
4. If the Supervisor decided to terminate the affected crew, he/she will need to inform his/her judgement and decision to the Crewing Unit for further action using **form A2**.
5. Crewing Unit will proceed to terminate the affected crew's contract in the company's system.

3.12.1 List of Supervisor and Supervisee

Below is List of Supervisor and Supervisee

Supervisor	Supervisee
------------	------------

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 3 MANAGEMENT OF VESSEL CREW	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 19 of 19


Master	All crews onboard the vessel
Chief Engineer	All assistant engineer onboard the vessel
DPA / Operation Manager / Marine Superintendent / HSE Superintendent	Master, Chief Officer, and all deck crews
Technical Manager / Technical Superintendent / Assistant Technical Superintendent	Chief Engineer and all engine crews

3.12.2 Tips on Counseling

- a) Clearly communicate the job responsibilities and expectations.
- b) Set goals and standards which are reasonable, measurable and challenging.
- c) Allow sufficient time to accomplish goals.
- d) Provide feedback on both strong and weak points.
- e) Consider mitigating circumstances, i.e. personal problems, illness, personality conflicts, etc., but make clear these should only temporarily affect performance.
- f) Allow the employee to explain their view.
- g) Seek observations of other managers.
- h) Maintain confidentiality.
- i) Conduct counseling in a private setting.
- j) Provide copies of documentation to the employee if they desire them.
- k) Do not conduct counseling when angry.
- l) Do not be abrasive, antagonistic or sarcastic.
- m) Do not dominate the conversation.

3.12.3 List of Disciplinary Issues

List of examples of disciplinary issue shall be referred at **Exhibit 009 - List of Offences**. Master onboard shall ensure the exhibit is posted onboard and made known to all crews.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 1 of 14

4.1 MASTER OF THE VESSEL

“Master has the overriding authority and responsibilities in decision making with regard to safety, security & pollution prevention.

The Master should not be constrained by commercial pressure of the ship owner’s or charterer’s when making such decisions. Master may request Company’s assistance as may be necessary.”

Whenever Master to exercise the overriding authority, proper documentation using **Form A4 – Master’s Protest Note** shall be used and submitted to appropriate party.

The Master has additional authority as follows:


- a) Over all aspects of the vessel’s operation, at all times, in port as well as when underway, extended to all matters of ship handling, navigation and operations, including interpretation of laws, rules and regulations, risk and safety management and personnel administration.
- b) Under flag state law, over all persons (officers, crew, offshore workers and passengers) onboard vessel.
- c) Notwithstanding this manual or any other Company document, to take whatever action he considers appropriate to protect:
 - Safety of the vessel.
 - Onboard personnel/passengers/offshore workers.
 - Transported Cargo.
 - Environment and property.

All staff must obey Master’s orders in spirit and letter.

4.1.1 Master’s Responsibilities Under ISM & ISPS Code

Master’s responsibilities are as follows:

- 1) To implement the safety and environmental policy of the Company.
- 2) To motivate the crew in the observation of that Policy.
- 3) To issue appropriate orders and instructions in a clear and simple manner.
- 4) To verify that specified requirements are observed.
- 5) To review the Safety Management System and report its deficiencies to the shore-based management.
- 6) Appointed as Ship Safety Officer on board.
- 7) Appointed as Ship Medical Officer on board

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 2 of 14

Procedures to Implement Company Policy

Master shall implement the safety and environmental protection policy by conducting on board training, interviews, drills, education and extending his co-operation and acceptance to all departments.

The Master shall have the responsibility for maintaining the Safety Management Certificate (SMC) issued by the Administration.

Procedures to Motivate Crew

Master shall motivate the crew in the observation of company safety and environmental protection policy, by regular monitoring of onboard training, conducting interviews, enhancing the benefits of drills and by using all educational means available. Master may use both rewarding and reprimanding techniques as per his own judgment to motivate and realize the crew that safety is in their own interest.

Procedures to Issue Orders

Master shall issue orders and instructions in a clear and simple manner, from time to time whenever he deems it necessary for the safety of life, ship and environmental protection.

Every sign on Master must issue their own specific Master's Standing Instruction. Such orders are to be signed by the Master and person in-charge (PIC) of the operation.


Every night, Master must issue out their own specific Master's Night Order before handing over the night shift to the Chief Officer. Such orders are to be signed by the Master and person in-charge (PIC) of the operation.

Procedures to Verify Requirements

Master shall verify that specified requirements of safety management system are observed by all available means, e.g., by checklists available, random check and verbal confirmation during operations.

Master may use the **Form G4 – Internal Audit Checklist** or **G1 – Vessel Inspection Report** to verify the implementation of Safety Management System.

Procedures to Review Safety Management System

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 3 of 14

The objectives of these procedures are to make an annual review of the system. In order to determine that Safety Management System implemented in the company and onboard the ship is easy to maintain, useful for everyone and able to ensure a real improvement in the safety and the prevention of pollution during operation of the vessel.

Master's review report will provide the company useful elements to best prepare the annual Management Review where decisions about policies and objectives are taken.

The review must be a general overview basis and result in information about the management of the full process, including Maintenance, Training, Inventory management, Safety at work, etc. with enough details to help the Company assess the level of priority.

The review is not as detailed as a ship audit, however it is taken from a higher point of view and refers to the whole system.


The review will be conducted through the examination of documents such as:

- a) Specific chapter in FFSB SMS Manual
- b) Safety committee meeting records
- c) Internal audit reports
- d) External audit reports
- e) On board training
- f) Other inspections (e.g., Class & Port state etc.)
- g) Technical notes
- h) Accidents and Hazardous situations reports.
- i) Crew matters
- j) New legislation
- k) New technology
- l) Economic factors

A report should be made by the Master after conducting a full assessment of the entire system, in conjunction with at least the Chief Engineer, Chief Officer and Second Engineer. **Form G2 – Master's HSSE Report** shall be used.

Input from other officers should be taken into account.

MASTERS REVIEW REPORT SEND TO THE DESIGNATED PERSON ON ANNUALLY BASIS.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 4 of 14

Master's Additional Responsibility

The Master is responsible to:


- a) The crew for their safety and healthful living conditions.
- b) The passengers for their safe arrival at their intended destination
- c) Cargo owners for safe delivery of their cargo without: Loss or damage or Incidents that may cause them concern in negative publicity, damage to their business interests and reputation.
- d) Owners of the vessel for its safe, efficient and economic operation.
- e) Third parties for avoiding damage to their property, livelihood or lives due to unsafe operation of vessel assigned under his command.
- f) The Master shall preserve the environment (in particular the marine environment) through pollution prevention.
- g) Ensuring seaworthiness of vessel and efficient operation of systems/equipment onboard.
- h) Implementing the company's Safety Management System.
- i) Motivating crew in observation of the Safety Management System.
- j) Posting watch schedules where they are easily accessible by the crew.
- k) Notwithstanding this manual or the presence of senior management onboard, the Master retains authority to take whatever action he considers appropriate relevant to his responsibilities, and after taking into consideration prevailing conditions and management systems.
- l) The Master ensures that his vessel is operated in accordance with:
 - Pertinent laws and regulations.
 - Good seamanship practices.
 - Company policies, management system and other instructions.
 - Policies of charterers and cargo owners agreed to by the company.

Master as Company Representative

The Master:

- Is a direct representative of Flex Fleet Sdn Bhd.
- Is responsible for managing and protecting the company's interests in all phases of his vessel's operations.
- Shall keep the operations chain of command fully informed via most practical means.
- Should utilize the company's Safety Management System. Master's decisions and actions are binding on the Company.

Flex Fleet Sdn Bhd's shore management personnel are, at all times, readily available to advise and assist the Master in performing his/her duties.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 5 of 14

Emergency Situations: Master's Request for Assistance

Nothing in this manual shall prevent the Master from taking appropriate prompt action to preserve safety of life, vessel, environment, cargo or other property, based upon prevailing conditions and circumstances.

If he decides that assistance is necessary, the Master shall:

- a) Endeavour to notify DPA and management and seek assistance by the quickest possible means.
- b) If the urgency of the situation dictates, “act first, report later”.

Master Duty in Pollution Prevention

Subordinate only to safety of personnel, the Master shall take all appropriate steps to:

- a) Reduce possibility of a one-man error that may lead to a disastrous situation, by implementing a system of double checks and Checklists where it is deemed necessary.
- b) Prevent discharges or spilling overboard of all petroleum products, oil contaminated ballast or bilge water and waste oil.
- c) Conduct training relevant to safety and pollution prevention (with emphasis on safety drills and emergency preparedness).
- d) Instill in his officers and crew the importance of pollution prevention.
- e) Ensure equipment and training is in place to immediately respond and mitigate the effects of an inadvertent spill.
- f) See **Exhibit 007** which details MARPOL regulations on dumping of waste generated onboard the vessel.

More responsibilities are covered in **Chapter 12 - Pollution Prevention**.


Master Duty in Exercising Economical Operation

The Master is responsible for:

- a) On time, cost effective operation of his vessel.
- b) Ensuring that stores, equipment, and provisions are efficiently used, and no excessive inventories are requested or maintained onboard.

4.1.2 Delegating Responsibility

The Master should be prepared to delegate required authority for navigation and ship control responsibilities to qualified deck officers.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 6 of 14


4.2 CHIEF OFFICER

Second in command of vessel and designated officer in charge in the absence of the Master.

Chief Officer is responsible for:

- a) The Maintenance and upkeep of the hull, decks, superstructures, and passengers space etc.
- b) The controlling of the passengers' embarkation / disembarkation operations and efficient and safe operations of all deck equipment, cranes and lifting appliances.
- c) Stability of the vessel.
- d) Ensuring that all Life-savings and Fire-fighting equipment are properly maintained, tested and charged at all times.
- e) The running of deck department (includes ordering of stores)
- f) The maintenance of Log Books, Sounding Books & maintenance records.
- g) The cleaning of all accommodation and public rooms.
- h) The safe keeping of navigation watch.
- i) Monitor the supply of Notices to Mariners and inform the Master if the NTM fail to arrive as scheduled.
- j) Ensure voyage and likely trading area charts are onboard and corrected up to the latest NTM / Navigational Warnings.
- k) Ensure all charts are the most up to date available, that they are correctly filed appropriately and that old charts are suitable disposed of or stored away from the Bridge.
- l) Ensure that all navigational instruments, lights and signals are tested and function correctly. This to include gyro and magnetic compasses, radar, echo sounders, auto pilots, GPS etc.
- m) The planning of passages and ensuring that the Master authorises all routes and passages prior to sailing.
- n) Establish the position by satellite, radio or visual methods as and when required by the Master.
- o) Ensuring that all life-saving fire-fighting appliances are maintained, tested and kept charged at all times.
- p) Assume the duties of Radio Operator as directed by the Master.
- q) Ensuring that all pollution prevention measures are employed.
- r) Perform whatever acts as necessary for the safety of the vessel, the safety of the passengers, and the safety and welfare of the crew.

4.2.1 Chief Officer Duty in Environmental Protection (Pollution Prevention)

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 7 of 14

Chief Officer is responsible to the Master for familiarizing himself and complying with international and local laws and regulations as well as with company regulations (**Chapter 12 - Pollution Prevention**), concerning discharge of oil and/or other oil pollutants in marine environment.

This includes taking appropriate steps to ensure his subordinate officers:

- a) Understand and comply with these laws/regulations, including management system.
- b) Properly follow operating procedures for pollution prevention.

4.3 CHIEF ENGINEER

Chief Engineer is the leader in charge of Engineering Department.

Responsible to Master for:

- a) Overall administration of Engineering Department.
- b) Safe and efficient operation, maintenance and repairs of systems/equipment, machinery and compartments assigned to his Department.
- c) Testing of shipboard equipment and systems after repairs or modifications.
- d) Storage and transfer of all bulk and liquid cargo.
- e) Engineering portions of the Self-Inspection Program.
- f) All repairs/maintenance/testing to be carried out according to planned maintenance system

The Chief Engineer has authority:


- a) Over all personnel assigned to Engineering Department.
- b) Over all aspects of Engineering Department operations, including:
 - Management system.
 - Interpretation and enforcement of pertinent international and national laws, rules and regulations.
 - Personnel administration.

The Chief Engineer must be familiar with:

- a) International and national rules and regulations that are pertinent to operations of his department and his duties.
- b) Company policies, management system, rules and regulations.

4.3.1 Engine Room Operations

Chief Engineer is responsible for:

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 8 of 14

- a) Preparing and maintaining Standing Orders relevant to operation of his department.
- b) Safe and efficient operation of Engineering Department (all machinery and electrical equipment).
- c) Ensuring that a safe and proper engineering watch is maintained when required.
- d) Ensuring that automatic alarm systems are fully functional when unmanned engine room operations are in effect.
- e) Ensuring that operating instructions are in place for safe and efficient operation of following systems and associated equipment:
 - Main engines (including standby preparations and maneuvering procedures).
 - Cargo transfer pumps and compressors.
 - Power generating plant.
 - Fuel transfer system.
 - Fire fighting systems.
 - Steering systems.
 - Drilling fluid circulation equipment.
 - Bulk System
- f) Assigns any Assistant Engineering Officers to their respective watches (in port and underway).
- g) Routine tests to be carried out by each watch (e.g. drawing oil samples, recording readings, etc.)
- h) Supervises conduct of all activities of an unusually hazardous nature in machinery spaces.
- i) Ensures that all necessary safety precautions are observed.

4.3.2 Bunkers and Potable Water


Chief Engineer is responsible to Master for:

- a) Quantity/storage of bunkers and fresh water for voyage
- b) Advising the Master of quantity and adequacy of bunkers and potable water onboard.

4.3.3 Chief Engineer Duty in Safety, Casualties and Accident Prevention

Chief Engineer is responsible to Master for ensuring that all Engine Room operations are carried out in a safe fashion and all safety precautions are observed during preparation and execution stage of each operation. This includes:

- a) Conducting safety tours.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 9 of 14

- b) Ensuring adequacy of training and preparedness levels of all engineering personnel onboard to respond to hazardous situations (such as fire, flooding, explosion, vital machinery breakdown and accidents).
- c) Ensuring that all automated alarms and warning devices are properly tested and monitored.
- d) Ensuring the Lock Out/Tag Out program is properly implemented.

4.3.4 Chief Engineer Duty in Environmental Protection (Pollution Prevention)

Chief Engineer is responsible to Master for familiarizing him/herself and complying with international and local laws and regulations as well as with company regulations, concerning discharge of oil and/or other oil pollutants in marine environment. This includes taking appropriate steps to ensure his/her subordinates:


- a) Understand and comply with these laws/regulations.
- b) Follow proper operating procedures for pollution prevention (bilge water, sewage discharge, bulk transfer venting and fuel transfer operations).

4.3.5 Maintenance and Repairs

Chief Engineer is responsible for:

- a) Routine maintenance and repairs of all vessel equipment including but not limited to engines, pumps, compressors, motors, cooling and refrigeration systems, winches, valves and hydraulic systems.
- b) Routine maintenance and care of all fixed and portable firefighting systems in machinery spaces.
- c) Informing Master of any machinery system/equipment breakdown and repair that has or might have an impact on:
 - Vessel operations.
 - Seaworthiness of vessel.
 - On time cargo delivery/arrival at passenger/cargo terminal.
 - Cargo handling operations.
- d) Assisting Company and Shipyard Representatives with all repairs.
- e) Ordering and keeping track of spare parts consumption and inventory (in stock)
- f) Performance of all routine maintenance on engineering equipment.
- g) Assisting the Mate with routine maintenance of deck equipment and winches.

4.3.6 Chief Engineer Duty in Administrative

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 10 of 14

Chief Engineer is responsible to Master for all administrative duties that are associated with Engineering Department, including:

- a) Training all Engineers in starting and operating vessel's firefighting and emergency equipment.
- b) Preparation and timely submission of all correspondence, reports, logs and records required by the company, customers and regulatory agencies.
- c) Keeping Master advised of all requirements relating to maintenance of classification and statutory certificates.
- d) Maintenance of vessel machinery records (containing information concerning all items of work conducted onboard by crew, company personnel or subcontractors, as well as updated records of repairs that are not within capacity of vessel's crew).
- e) Custody and maintenance of Engineering Department records including:
 - Plans.
 - Manufacturer's instructions.
 - Records relating to equipment.
 - Copies of all pertinent correspondence, both written and electronic.
- f) Reports relating to Engineering Department.
- g) Calibration record sheets of critical instruments and gauges.
- h) Frequent inspections of Engine spaces to ensure:
 - Proper operation of equipment.
 - Personnel are attentive to their duties.
- i) Frequent inspections of machinery/deck spaces when underway in order to personally ensure that he is familiar with:
 - Actual conditions under which all Engine Room, Pump Room and deck systems and equipment are operated.
 - Adequacy and proficiency of watch keeping by each Engineer.


4.4 2ND AND 3RD ENGINEER

2nd Engineer and 3rd Engineer are responsible to Chief Engineer for operation, administration and supervision of Engineering Department.

Familiar with:

- International and national rules and regulations that is pertinent to the operations of Engineering Department and his duties.
- Company policies, management system, rules and regulations.

4.4.1 2nd and 3rd Engineer Duty in Operation

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 11 of 14

2nd or 3rd Engineer is responsible to Chief Engineer for providing competent and reliable Engine Room performance adequate for safe maneuvering of vessel when underway (especially in confined waters and under foul weather/reduced visibility conditions).

4.4.2 Engine Room Operations

2nd or 3rd Engineer is responsible to Chief Engineer for proper conduct of his watch. Responsible to Chief Engineer for ensuring:

- a) Safe and efficient operation of Engine Department, in accordance with requirements of Company and Chief Engineer.
- b) Proper operation of Engineering systems and equipment.
- c) Various logs in the Engine Room and records are properly maintained and are current.
- d) Providing Chief Engineer with a list of work force tasks for inclusion in daily work plan.

4.4.3 2nd and 3rd Engineer Duty in Safety, Casualties and Accident Prevention

2nd or 3rd Engineer is responsible to Chief Engineer for ensuring that:

- a) Engine operations, for which he is responsible, are carried out in a safe fashion.
- b) Safety precautions are observed during preparation and execution stage of each operation.

Responsible for:


- a) Supervising any work that is of a dangerous (or potentially dangerous) nature.
- b) Assisting Chief Engineer in enforcement of all safety regulation within Engineering Department.
- c) Assisting in prevention of personnel accidents and damage to vessel or her cargo.
- d) Familiarizing himself with this manual and other written instructions.

4.4.4 2nd and 3rd Engineer Duty in Environmental Protection (Pollution Prevention)

2nd or 3rd Engineer is responsible for familiarizing himself and complying with international and local laws and regulations as well as with company ones, concerning discharge of oil and/or other oil pollutants in marine environment.

This includes taking appropriate steps to ensure his subordinates and crew:

- a) Understand and comply with these laws/regulations.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 12 of 14

- b) Follow proper operating procedures for pollution prevention (bilge water, sewage discharge, bulk transfer venting and fuel transfer operations).

4.4.5 Maintenance and Repairs

2nd or 3rd Engineer is responsible to Chief Engineer for:

- a) Maintenance and repair of all spaces and equipment assigned to Engineering Department, including:
 - Maintenance of vessel machinery records (containing information concerning all items of work conducted onboard by crew or subcontractors, as well as updated records of repairs that are not within capacity of vessel's crew.
 - Assisting in monitoring of all repairs conducted by subcontractors.
- b) Assisting company Technical Superintendent to deal with all repairs (during shipyard repairs) in accordance with Chief Engineer's instructions.
- c) Ordering and maintaining a proper inventory of spare parts as required.
- d) Ensuring performance of all routine maintenance and Self-Inspection Program checks.

4.4.6 2nd and 3rd Engineer Duty in Administrative


2nd or 3rd Engineer is responsible for assisting Chief Engineer with all administrative duties that are associated with Engineering Department, which includes:

- a) Security
- b) Personnel supervision.
- c) Training, ensuring, amongst other activities:
- d) Any subordinate Engineers are familiar with starting and operating vessel's firefighting and emergency equipment.
- e) Personal supervision of junior Engineers' training.

4.5 RATINGS (BOSUN AND ABLE BODIED)

Bosun and Able Bodied onboard are responsible for:

- a) Carrying out all lawful orders of the respective department heads and / or officers in charge.
- b) Staying vigilant during their watch to guard the crew, passengers, vessel and cargo from peril.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 13 of 14

- c) Ensuring compliance with safety and pollution prevention regulations and operating procedures as guided by their superior.
- d) Taking precautions to protect themselves, their colleagues, the vessel and environment.
- e) Rating should assist with passenger embarkation/disembarkation procedures as necessary.
- f) Handle stores, bunkers and waste as directed.
- g) Maintain gangway/fire patrol watches when vessel is in port.
- h) Assist in mooring and unmooring procedures as directed.
- i) Cargo Operation as required by master.

4.6 COOK


Cook onboard is responsible for:

- a) Carrying out all lawful orders of the respective department heads and / or officers in charge.
- b) Ensuring compliance with safety and pollution prevention regulations and operating procedures as guided.
- c) Taking precautions to protect themselves, their colleagues, the vessel and environment.
- d) Maintain the hygiene within the mess room and galley.
- e) Observe food hygiene during food handling.
- f) Replenish and keep stock of the food provision onboard.
- g) Provide nutritional meals to the crew.


4.7 OILER

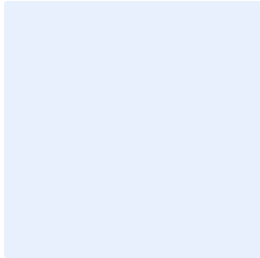
Oiler onboard is responsible for:

- a) Applying or putting oil and lubricants on engines and machineries
- b) Keeping and monitoring the condition of the engines and machineries.
- c) Maintaining the run of the engines and machineries.
- d) Assuring that the engines and machineries are in good running conditions.
- e) Reading the pressure and temperature gauges and recording the data in engineering log.
- f) Assisting engineer in overhauling and adjusting machinery.
- g) Ensuring that all accessories and tools under his/her care are in good running condition.
- h) Reporting to his/her superior of any defect found in any machinery and equipment under his/her custody.
- i) Cleaning and maintaining the Engine Room.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	CHAPTER 4 SHIPBOARD RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 14 of 14

- j) Familiarizing himself/herself with the handling of various machinery and equipment parts as well as the maintenance of tanks and pipe valves.

	FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL	Revision No : 5
	EXHIBIT 043 CARE LEADER ROLES & RESPONSIBILITIES	Date Issued : February 1, 2021 Prepared By : DPA Approved By : GM Page : 1 of 1

	<p>NAME: MAROLOP HUTABARAT / CHIEF OFFICER</p> <p>COVERING PERIOD: 07/07/23 to 11/09/23 (DD/MM/YY to DD/MM/YY)</p>
<p>ROLES & RESPONSIBILITIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Act as member of vessel Emergency Response Team and responsible to guide and comfort all passengers during emergency situation on-board. 2. Act as focal person between passenger and shipboard management and responsible to ensure all matters pertaining to passenger's discomfort while on-board company's vessel is well taken care. 3. Act as focal person between passenger and deck team during passenger transfer and responsible to ensure all passenger abide by vessel's rule and be disciplined at all times. 4. Act as focal person between shipboard management and passenger and responsible to ensure all information pertaining to passenger is well disseminated. 5. Act as focal person between passenger and Master and responsible to ensure all passenger's message can be relayed properly to the Master. 	



PLEX FLEET SON BHD - 8MS MANUAL

Revision No
Date Issued
Prepared By
Approved By
Page

8
February 1, 2021
DPA
GM
1 of 1

F8 - Rest Hours Log

Month: AUGUST, 2023

Rank & Name: CHIEF OFFICER / MARLOP.H

Signature & Date:

Handwritten signature 31/08/2023

DATE	To indicate with 'X' in the below given box for every rest hour obtained by the above-named crew member during each day of the 24 hours period																								Total Rest Hours	Remark	Total Hrs of Rest in any 7 Days Period	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			24hrs	7Days Period
1	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
11	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
12	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
13	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
14	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
15	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
16	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
17	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
18	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
19	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
20	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
21	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
23	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
24	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
25	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
26	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
27	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
28	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
29	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
30	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
31	0	0	0	0	0	0	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

* Attending drill, meeting, internal / external training, is considered crew is working

Legend:

Rest (Sleep) = remarks x
Rest = remarks ✓
Work = remarks 0

Reviewed by Master
Date & Signature

Capt. Ali SURATHAN



FLEX FLEET SDN BHD – SMS MANUAL

F12 – Hours of Work Schedules

Revision No : 5
Date Issued : February 1, 2021
Prepared By : DPA
Approved By : GM
Page : 1 of 1

Artical No	Date	Rank & Name	1 st Period		2 nd Period		Daily Hrs		Signature
			From	To	From	To	Work	Rest	
01	26/08/2023	Master / Ali Surahman	06.00	12.00	18.00	24.00	12Hours	12Hours	
02	26/08/2023	Chief Off / Marolop H	00.00	06.00	12.00	18.00	12Hours	12Hours	
03	26/08/2023	Chief Eng / Jumadi	06.00	12.00	18.00	24.00	12Hours	12Hours	
04	26/08/2023	2 nd Eng / Muzaffar	06.00	12.00	18.00	24.00	12Hours	12Hours	
05	26/08/2023	3 rd Eng / Noor Azlan	00.00	06.00	12.00	18.00	12Hours	12Hours	
06	26/08/2023	AB / Ridzwan Hafizi	06.00	12.00	18.00	24.00	12Hours	12Hours	
07	26/08/2023	AB / Ahmad Fadhlhan	00.00	06.00	12.00	18.00	12Hours	12Hours	
08	26/08/2023	ABCook / Mohd Fazriq	06.00	12.00	13.00	18.00	12Hours	12Hours	

The hours of rest shall not be less than :

a) minimum of 10 hours of rest in any 24 hour period.

b) the hours of rest may be divided into two, one which shall be at least 6 hours in length

c) Notwithstanding the provisions of "a" & "b" above, the minimum period of ten hours may be reduced to not less than 6 consecutive hours provided that any such reduction shall not extend beyond two days and not less than 77 hours of rest are provided each seven-day period.

Note: The requirements of "a" & "b" above need not be maintained in case of emergency or drill or in other overriding operational conditions.

The Master of the ship may exceed or may require any Crewmember to exceed the daily total hours if he deems the circumstances necessary. A copy of this schedule is to be displayed on the ship's notice board and brought to the attention of all crew. If there is any deviation from this schedule, it shall recorded in the deck log book.

Whilst in port the " hours of work " may alter due to the operational circumstances, it will be responsibility of the Crew Member to inquire to the master if they have any changes to their working hours. The schedule complies with the regulations set out in the STCW Chapter VIII Section A-VIII/1

DAFTAR ISTILAH

- Awak Kapal* : Yaitu orang yang bekerja atau yang dipekerjakan di atas kapal oleh pemilik atau operator kapal untuk melakukan tugas di atas kapal sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam buku sijiil.
(UU RI No. 17 Tahun 2008 tentang pelayaran)
- Anak Buah Kapal (ABK)* : Awak kapal selain Nakhoda.
(UU RI No. 17 Tahun 2008 tentang pelayaran)
- Nakhoda* : Seorang dari awak kapal yang menjadi pimpinan umum, tertinggi di atas kapal serta mempunyai wewenang dan tanggung jawab tertentu sesuai perundang-undangan. (UU RI No. 17 Tahun 2008 tentang pelayaran).
- Perwira* : Mereka yang dalam daftar anak buah kapal yang diberikan pangkat sebagai Perwira
- Rating* : Awak kapal selain Nakhoda, para Mualim, para Masinis
- Crew List* : Daftar seluruh Awak Kapal yang melakukan dinas kapal (yang bekerja diatas kapal)
- International Safety Management Code:* Standar Internasional tentang manajemen keselamatan pengoperasian kapal pencegahan/ pengendalian pencemaran lingkungan laut, yang telah dikeluarkan dan disahkan oleh IMO dengan resolusi no.

A.741(18) dan menjadi Bab IX SOLAS' 1974.

- Safety Management System* : Suatu sistem terukur dan terdokumentasi yang memungkinkan personil perusahaan untuk mengimplementasikan kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan perusahaan.
- STCW* : Konvensi Internasional tentang *Standards Of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers*, merupakan sebuah konvensi internasional tentang standarisasi pelatihan, sertifikasi dan dinas jaga bagi para pelaut
- SOLAS : Konvensi Internasional tentang *Safety Of Life At Sea Tahun 1974*, merupakan sebuah konvensi Internasional tentang keselamatan jiwa di laut.



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN
PROGRAM DIKLAT PELAUT
JAKARTA



PENGAJUAN SINOPSIS MAKALAH

NAMA : MAROLOP HUTABARAT
NIS : 02928/N-I
BIDANG KEAHLIAN : NAUTIKA
PROGRAM DIKLAT : DIKLAT PELAUT- I

Mengajukan Sinopsis Makalah sebagai berikut

A. Judul

OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA ANAK BUAH KAPAL FCB. PELICAN GEM

B. Masalah Pokok

1. Hubungan kerja Perwira dengan rating di atas kapal tidak harmonis
2. Motivasi kerja ABK menurun

C. Pendekatan Pemecahan Masalah

1. Mempertegas peran Nakhoda dalam membina kerjasama yang baik dengan ABK dan sering diadakan *general meeting* dengan awak kapal
2. Pembagian tugas jaga ABK secara proposional dan meningkatkan keharmonisan antar ABK dengan mengadakan acara pada periode waktu tertentu

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I


Dosen Pembimbing II


Jakarta, 31 Oktober 2023

Penulis


Pujiningsih, M.M.Tr
Pembina (IV/a)

NIP. 19730810 200212 2 002


Ir. Mauritz H. M. Sibarani, DESS, ME
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19681129 199403 1 002


Marolop Hutabarat
NIS: 02928/N-I

Kepala Divisi Pengembangan Usaha






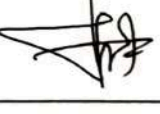

Capt. Suhartini, MM.,MMTr
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19800307 200502 2 002


SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN
DIVISI PENGEMBANGAN USAHA
PROGRAM DIKLAT PELAUT - I

Judul Makalah : OPTIMALISASI PERAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
MOTIVASI KERJA ANAK BUAH KAPAL FCB. PELICAN GEM

Dosen Pembimbing I : Pujiningsih, M.M.Tr

Bimbingan I :

No.	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Pembimbing
1	16/10/2023	Pengajuan Sinopsis Makalah.	
2	20/10/2023	Bab I Revisi dan lanjut ke Bab II	
3	23/10/2023	Bab I selesai, Revisi Bab II, lanjut Bab III	
4	24/10/2023	Bab II selesai, perbaiki Bab III.	
5	27/10/2023	Bab III selesai, lanjut Bab IV revisi Bab II & lengkapi lampiran 2.	
6		Selesai bimbingan & siap diujikan	

Catatan : Laporan Divisi untuk menandatangani jadwal ujian 

No.	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Pembimbing
1	16/10/2023	Pengantar lingkup masalah	uf
2	20/10/23	Bab I perbaiki & lanjut ke bab II	uf
3	23/10/23	Bab I selesai	uf,
4	24/10/23	Bab II perbaiki lanjut ke bab III	uf,
5	27/10/23	Bab II Selesai Bab III perbaiki & lanjut bab IV	uf
6	30/10/23	Bab III Selesai Bab IV perbaiki & selesai	uf
7	3/11/23	Bab IV Selesai	uf.