

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



**MAKALAH
UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN
ANTAR KRU KAPAL DI MV.AMIL 26**

Oleh :

MUZZLIPIN
NIS. 03062/N-I

**PROGRAM PENDIDIKAN DIKLAT PELAUT - 1
JAKARTA
2024**

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



MAKALAH

**UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN
ANTAR KRU KAPAL DI MV.AMIL 26**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan
Untuk Penyelesaian Program Diklat Pelaut - I**

**Oleh :
MUZLIPIN
NIS. 03062/N-I**

PROGRAM PENDIDIKAN DIKLAT PELAUT - 1

JAKARTA

2024

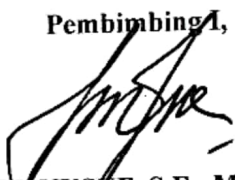
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



TANDA PERSETUJUAN MAKALAH


Nama : MUZLIPIN
No. Induk Siwa : 02879/N-I
Program Pendidikan : DIKLAT PELAUT - I
Jurusan : NAUTIKA
Judul : UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN ANTAR KRU
KAPAL DI MV.AMIL 26

Pembimbing I,



M. YUSUF, S.E., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP. 19591212 198403 1 007

Jakarta, Januari 2024

Pembimbing II,


Capt. TRI KISMANTORO, MM, M.Mar
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19751012 199808 1 001

Ketua Jurusan Nautika


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

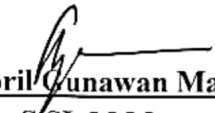
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN**



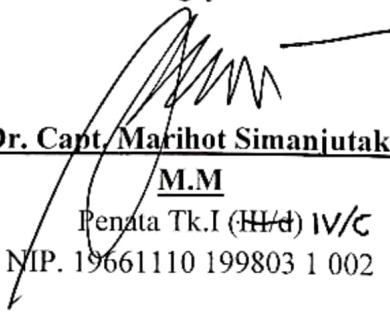
TANDA PENGESAHAN MAKALAH

Nama : MUZLIPIN
No. Induk Siswa : 03062/N-I
Program Pendidikan : DIKLAT PELAUT – I
Jurusan : NAUTIKA
Judul : UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN ANTAR KRU
KAPAL DI MV.AMIL 26

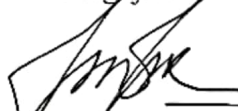
Penguji I


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

Penguji II



Dr. Capt. Marihot Simanjutak,
M.M
Penata Tk.I (III/d) IV/c
NIP. 19661110 199803 1 002

Penguji III


M. Yusuf, S.E., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 19591212 198403 1 007

Mengetahui

Ketua Jurusan Nautika


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

KATA PENGANTAR

Sebagai Perwira Siswa di Program Diklat Pelaut-1. yang diselenggarakan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta., saya merasa sangat tertarik untuk menjelajahi aspek-aspek yang memengaruhi keberhasilan sebuah kapal di industri pelayaran. Dalam konteks ini, saya memilih untuk mengkaji lebih dalam mengenai upaya atau usaha yang dapat dilaksanakan di atas kapal untuk membangun keharmonisan antar kru kapal di MV. AMIL 26.

Industri pelayaran, sebagai salah satu sektor yang sangat dinamis, tidak hanya menguji keahlian teknis kru, tetapi juga menuntut keharmonisan dan kerjasama yang efektif di antara mereka. MV. AMIL 26, sebagai representasi dari realitas di lapangan, menjadi fokus penelitian ini. Keberhasilan operasional kapal ini tidak hanya ditentukan oleh performa mesin atau sistem navigasi, tetapi juga oleh kemampuan kru untuk menjaga harmoni dan sinergi di dalam tim.

Makalah ini bertujuan untuk mengetahui upaya atau usaha yang dapat dilaksanakan di atas kapal untuk membangun keharmonisan antar kru kapal di MV. AMIL 26. Dari perbedaan kepribadian hingga lingkungan kerja yang mungkin menantang, analisis mendalam terhadap faktor-faktor ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang dinamika hubungan di atas kapal.

Melalui makalah ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi positif bagi pemahaman kita tentang pentingnya keharmonisan hubungan antar kru dalam konteks pelayaran. Selain itu, diharapkan hasil penulisan makalah ini dapat memberikan panduan praktis bagi manajemen kapal dan para pelaut untuk meningkatkan kondisi kerja, kesejahteraan, dan akhirnya, keselamatan di laut. Sehingga penulis mengambil judul :

“UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN ANTAR KRU KAPAL DI MV. AMIL 26”

Makalah ini diajukan dalam rangka melengkapi tugas dan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Program Diklat Pelaut-1. Dalam 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 demi lebih baiknya makalah kami ini.

Dalam penyusunan makalah ini juga tidak lepas dari keterlibatan banyak pihak

yang telah membantu, sehingga dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.Ir.H. Ahmad Wahid, S.T.,M.T.,M.Mar.E, selaku Ketua Sekolah tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
2. Ibu Capt. Suhartini, S.SiT.,M.M.,M.MTr, selaku Kepala Divisi Pengembangan Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
3. Ibu Dr. Meilinasari N. H., S.SiT., M.M.Tr, selaku Ketua Jurusan Nautika Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta.
4. Bapak M. Yusuf, S.E., M.M, selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran dan pikirannya mengarahkan penulis pada sistematika materi yang baik dan benar
5. Bapak Capt. Tri Kismantoro,MM, M.Mar., selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktunya untuk membimbing proses penulisan makalah ini
6. Seluruh civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta yang telah memberikan bantuan dan dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas makalah ini.
7. Istri tercinta Yenny Putri Utami dan Ananda Muhammad Zaidan Al-Azzam serta Zahwa Nazihah Syakila yang membantu atas doa dan dukungan moril selama pembuatan makalah.
8. Semua rekan-rekan Perwira Siswa (PASIS) Diklat Pelaut Tingkat-I Jurusan Nautika Angkatan LXIX tahun ajaran 2024 yang telah memberikan semangat sehingga makalah ini akhirnya dapat terselesaikan.

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

Jakarta, Januari 2024

Penulis,



MUZLIPIN

NIS. 03062/N-I

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN MAKALAH	ii
TANDA PENGESAHAN MAKALAH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR ISTILAH.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi, Batasan dan Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Metode Penelitian	6
E. Waktu dan Ternpat Penelitian	7
F. Sistematika Penulisan Makalah	7
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Tinjauan Pustaka	9
B. Kerangka Pemikiran	21
 BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	22
B. Analisis Data	25
C. Pemecahan Masalah	28
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

DAFTAR ISTILAH

International Safety Management (ISM) Code adalah Kode Internasional tentang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran sebagaimana yang diatur dalam Bab IX Konvensi SOLAS 1974 yang telah diamandemen

Maritime Labour Convention (MLC) 2006 : adalah Konvensi ketenagakerjaan internasional komprehensif yang diadopsi oleh Konferensi Perburuhan Internasional ILO pada bulan Februari 2006. Konvensi ini memuat hak pelaut atas kondisi kerja yang layak dan menciptakan kondisi persaingan yang sehat bagi pemilik kapal. Pedoman ini akan dapat diterapkan secara global, mudah dipahami, dan terkini serta ditegakkan secara seragam dan menjadi pilar global ke-4 dari rezim peraturan internasional untuk pengiriman berkualitas, bersama dengan SOLAS, STCW dan MARPOL. *Safety Meeting*: rapat yang dilaksanakan di atas kapal (*onboard*) di area yang dianggap aman dari potensi bahaya, misalnya dek kapal. *Safety meeting* dilakukan untuk memberitahukan kepada seluruh kru kapal/pekerja lainnya yang bersangkutan terkait tiap-tiap pekerjaan yang akan dilakukan dan bagaimana bekerja secara aman.

Petugas Keselamatan Kapal (*Ship Safety Officer*) ditunjuk untuk menjaga keselamatan sesama awak diatas kapal dan untuk mempromosikan budaya keselamatan dan mengajarkan kesadaran keselamatan melalui pelatihan dan motivasi.

Rating Forming Part of a Navigational Watch (RFPNW): adalah *rating* yang memenuhi syarat dan sertifikat kompetensi atau pengesahan, yang dirancang untuk memenuhi persyaratan peraturan [STCW II/4](#) Konvensi [STCW](#) di bagian dek kapal yang berlayar di lautan.

Safety Management System (SMS) Manual: dokumen yang berisikan kebijakan dan prosedur untuk penerapan sistem manajemen keselamatan perusahaan dan kapal.

Standard Training and Certification of Watchkeeping for Seafarer (STCW) adalah aturan yang menetapkan persyaratan pelatihan minimum untuk semua personel yang bertugas di kapal. Standar-standar ini mencakup teknik bertahan hidup pribadi; pencegahan kebakaran dan pemadaman kebakaran; pertolongan

pertama medis; kesadaran keamanan maritim; komunikasi; kepemimpinan; kerja tim dan perilaku manusia.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Gambar MV.AMIL 26
- Lampiran 2. *Ship Particulars* MV.AMIL 26
- Lampiran 3. *Crew List* MV.AMIL 26
- Lampiran 4. Peraturan Menhub Nomor: PM 45 TAHUN 2012
- Lampiran 5. Suasana Harmonis kru MV. AMIL 26 dan *Monthly Safety Meeting*
- Lampiran 6. *Safety Management System Manual*

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Industri pelayaran adalah sektor yang sangat dinamis dan menuntut kerjasama yang efektif antara kru kapal. Keharmonisan hubungan antar kru menjadi kunci utama dalam memastikan keselamatan pelayaran, efisiensi operasional, dan kesejahteraan bersama di atas kapal. Di tengah persaingan global dan tantangan lingkungan laut yang semakin kompleks, keberhasilan sebuah kapal tidak hanya tergantung pada keahlian teknis kru, tetapi juga pada kemampuan mereka untuk menjaga keharmonisan dan kerjasama.

MV.AMIL 26, sebagai salah satu kapal di sektor pelayaran, menghadapi berbagai faktor yang dapat mempengaruhi keharmonisan hubungan antar kru. Faktor-faktor ini melibatkan aspek interpersonal, lingkungan kerja, dan dinamika tim yang dapat memengaruhi kinerja dan keberlanjutan operasional kapal. Oleh karena itu, analisis mendalam tentang upaya untuk menjaga keharmonisan hubungan antar kru di MV.AMIL 26 menjadi suatu kebutuhan yang mendesak.

Sebagai Perwira Siswa di Program Diklat Pelaut-1 yang diselenggarakan di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta, penulis merasa perlu untuk menggali lebih dalam tentang upaya yang dilakukan untuk menjaga keharmonisan hubungan antar kru di kapal tersebut. Penulisan makalah ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berharga bagi para pemangku kepentingan di industri pelayaran, termasuk manajemen kapal, pelaut, dan lembaga pendidikan pelayaran.

Melalui pemahaman yang lebih baik terhadap dinamika hubungan antar kru di MV.AMIL 26, diharapkan dapat ditemukan solusi atau strategi yang dapat meningkatkan keharmonisan dan kesejahteraan kru, serta memperkuat daya saing kapal dalam industri pelayaran global. Dengan demikian, penelitian ini akan memberikan kontribusi positif bagi pengembangan sumber daya manusia di sektor

pelayaran dan pada akhirnya, meningkatkan kinerja dan keselamatan pelayaran secara keseluruhan. Demikian pula kehidupan pelaut di atas kapal, dengan melihat komposisi awaknya yang terdiri dari berbagai suku, bangsa dengan sifat dan karakter yang berbeda-beda, sehingga dapat menimbulkan persoalan-persoalan, perbedaan-perbedaan, kesulitan- kesulitan dan perselisihan-perselisihan lain di antara dua individu atau lebih yang akhirnya dapat menimbulkan terjadinya konflik. Mengingat kehidupan pelaut di atas kapal cukup unik yang dimana suatu organisasi kecil dan dengan lingkungan yang terbatas dan sekaligus menjadi tempat tinggal dalam waktu yang cukup lama bagi pelaut maka keharmonisan anak buah kapal memiliki peranan penting dalam meningkatkan semangat kerja awak kapal.

Sebagai latar belakang masalah yang kami ambil adalah pada saat di kapal, penulis mengalami kejadian sekitar bulan Oktober tahun 2023 yakni konflik yang terjadi antara Mualim I yang berkewarganegaraan Indonesia dengan Jurumudi yang berkewarganegaraan India. Dimana Mualim I sering menjumpai bahwa Jurumudi ini tidak melaksanakan tugas jaga dengan baik dan benar. Sebagai contoh bahwa dia sering terlambat jaga di Anjungan, pada saat dinas jaga bermain handphone dan abai akan tugas pokoknya sebagai jurumudi jaga. Disamping itu Jurumudi ini sering menghindar ketika banyak pekerjaan dengan berbagai alasan. Setelah diadakan pendekatan persuasif oleh Mualim I, Jurumudi ini tetap tidak berubah sikapnya.

Melihat itu Mualim I mengambil sikap melaporkan ke Nakhoda dan ditindaklanjuti oleh Nakhoda dengan mengadakan *safety meeting* dengan mengumpulkan seluruh kru kapal. Dalam *safety meeting* ini, Nakhoda menjelaskan tentang pentingnya menjaga sikap kerjasama dan saling menghormati antar kru kapal. Setelah *safety meeting* ini situasi mulai kondusif dan ritme kerja berlangsung sebagaimana mestinya. Namun hal ini tidak berlangsung lama, beberapa minggu kemudian Jurumudi ini mulai berulah kembali ketika masa kontraknya sudah habis dan penggantinya belum dikirim oleh perusahaan. Untuk menghindari konflik yang lebih besar Nakhoda meminta kepada *Port Captain* untuk segera mengirimkan penggantinya.

Contoh konflik yang kedua terjadi pada akhir bulan Desember tahun 2023 antara Mualim I yang berkewarganegaraan Indonesia dengan Kepala Kamar Mesin (KKM) yang berkewarganegaraan Egypt. Konflik ini terjadi karena KKM dalam berbicara selalu menggunakan intonasi yang terkesan kasar, sehingga ketika terjadi pipa pembuangan kamar mandi macet (buntu) Mualim I memberikan informasi ke KKM. Namun karena terjadi kesalahan persepsi sehingga terjadilah pertengkaran antara Mualim I dan KKM. Kemudian Nakhoda mengambil tindakan dengan memanggil mereka berdua untuk mengetahui duduk permasalahannya sehingga mereka bisa bekerjasama kembali.

Dari kedua contoh kejadian di atas mengakibatkan komunikasi dan interaksi di antara kru kapal tidak terjalin dengan baik dan mengurangi keharmonisan di atas kapal kurangnya pemahaman kru kapal terhadap tugas serta tanggung jawab dan rasa kebersamaan yang tidak terjalin baik antar kru kapal dapat menimbulkan hubungan serta komunikasi menjadi renggang. Sebagaimana kita ketahui bahwa kehidupan dan organisasi di atas kapal sangat berbeda dengan kehidupan serta organisasi masyarakat di darat, kesemuanya ini terutama dipengaruhi

oleh faktor lingkungan. Terutama lingkungan di atas kapal dan hubungan antar awak kapal yang harmonis sangat diutamakan agar pengoperasian kapal dapat berjalan dengan lancar.

Sistem manajemen kapal yang tidak berjalan dengan baik sesuai dengan *Safety Management System (SMS) Manual* sehingga *meeting/pertemuan* jarang dilakukan. Kepedulian Nakhoda dan Perwira pun berpengaruh untuk dilaksanakannya *meeting/pertemuan* maka harus dibangun kesadaran akan pentingnya pelaksanaan *meeting/pertemuan* dengan seluruh kru kapal agar tercipta suasana yang tentram dan harmonis. Karena dengan suasana yang tentram dan harmonis seluruh awak kapal akan bekerja dengan senang hati sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan serta menghasilkan hasil kerja yang optimal.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk menulis judul sesuai dengan kejadian yang dialami selama bekerja di atas kapal yaitu: " UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN ANTAR KRU DI MV. AMIL 26". Karena kapal merupakan tempat bekerja sekaligus tempat tinggal dalam jangka waktu yang lama untuk itu perlu memelihara hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahan.

Sangat penting rasanya untuk menghindari terjadinya konflik yang berakibat fatal bagi kelancaran pengoperasian kapal yang disebabkan oleh faktor manusia (*human error*). Karenanya pengetahuan dan kerja sama antara awak kapal sangat diperlukan. Dalam hal ini perusahaan pelayaran juga harus berupaya meningkatkan kesejahteraan awak kapal misalnya memberikan insentif dan tambahan lembur dengan tujuan agar gairah kerja bertambah sebab hal ini juga merupakan salah satu cara untuk menciptakan keharmonisan di atas kapal serta meningkatkan produktifitas kerja.

B. IDENTIFIKASI, BATASAN DAN RUMUSAN MASALAH

1. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang sebelumnya dapatlah ditemukan beberapa identifikasi masalah yang menyebabkan timbulnya permasalahan tentang harmonisasi antar kru kapal di kapal, sehingga identifikasi masalah dapat disebutkan sebagai berikut:

- a. Komunikasi yang tidak terjalin baik antar *kru kapal*
- b. Kurangnya rasa tanggung jawab *kru kapal* dalam melaksanakan tugas
- c. Pelaksanaan *meeting*/pertemuan rutin yang jarang dilakukan dengan seluruh *kru kapal*
- d. Kurangnya rasa peduli yang dimiliki Nakhoda dan perwira

2. Batasan Masalah

Dari beberapa identifikasi-identifikasi masalah yang telah diuraikan sebelumnya dapatlah diketahui bahwa luasnya permasalahan yang mungkin terjadi di atas kapal, terutama yang terkait dan berhubungan dalam upaya meningkatkan keharmonisan kerja dalam menunjang keselamatan dan kelancaran operasi kapal. Maka untuk menyederhanakan perlu kiranya diberikan batasan masalah mengenai hubungan Nakhoda dengan Perwira *deck*, Perwira mesin dan bawahan lain di atas kapal. Agar tercipta suasana kerja yang kondusif secara menyeluruh yang akan menunjang kelancaran operasional kapal secara keseluruhan yaitu menyangkut keharmonisan hubungan kerja pada:

- a. Komunikasi yang tidak terjalin baik antar *kru kapal*
- b. Pelaksanaan *meeting*/pertemuan rutin yang jarang dilakukan

dengan seluruh
kru kapal

3. Rumusan Masalah

Dari identifikasi dan batasan masalah di atas maka dapat disusun rumusan masalah yang dapat kita petik bahwa ternyata betapa banyaknya faktor-faktor yang mungkin timbul dan menjadi masalah di atas kapal yang dapat mengganggu keselamatan dan kelancaran operasional pelayaran. Untuk itu peranan seorang perwira kapal pada masing-masing departemen dalam membina keharmonisan guna menunjang keselamatan dan kelancaran operasional kapal sangat diperlukan.

Dan untuk memudahkan dalam pembahasan data dari rumusan masalah maka penulis mengemukakan rumusan masalah sebagaimana yang terjadi di atas kapal tempat penulis bekerja. Adapun rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengapa komunikasi tidak terjalin baik antar *kru kapal*?
- b. Apa yang menyebabkan pelaksanaan *meeting*/pertemuan rutin jarang dilakukan dengan seluruh *kru kapal*?

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Dalam melakukan suatu penyusunan makalah perlu diketahui apa dan seberapa besar suatu penelitian memiliki tujuan dan dapat bermanfaat sesuai yang diharapkan oleh penyusunannya, untuk itu tujuan dan manfaat penelitiannya adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian makalah diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui penyebab dari permasalahan dari keharmonisan yang belum terjalin baik antar *kru kapal* di atas kapal.

- b. Untuk mencari pemecahan masalah tersebut sehingga terwujudnya keharmonisan antar *kru kapal* di MV. AMIL 26
- c. Sebagai salah satu syarat untuk melengkapi syarat kelulusan program upgrading ANT - 1 yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Jakarta.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian makalah ini diharapkan mampu memberikan manfaat secara langsung maupun tidak langsung dalam hal keharmonisan antar *kru kapal* di atas kapal . Adapun aspek-aspek tersebut diantaranya adalah :

- a. Dari segi praktik agar dapat menghindari atau mengurangi bahkan menghilangkan sama sekali kemungkinan hambatan - hambatan dan masalah- masalah yang dapat timbul di masa yang akan datang dalam keharmonisan hubungan kerja di atas kapal guna menunjang kelancaran operasional kapal.
- b. Dari aspek teoritis dapat menjadi tolak ukur dan jalan keluar yang baik terhadap setiap masalah yang timbul dari kurangnya keharmonisan hubungan antar kru kapal, serta menjadikan informasi - informasi yang tersaji menjadi suatu hal yang penting dan dapat menambah pengetahuan bagi rekan-rekan perwira yang seprofesi guna menghadapi masalah-masalah serupa di kemudian hari.

D. METODE PENELITIAN

1. Studi Pustaka

Melalui studi perpustakaan diharapkan metode penelitian yang tercipta melalui pengamatan dan pengumpulan data-data oleh penulis dengan memanfaatkan acuan dan literatur buku-buku yang ada hubungannya dengan penulisan makalah, baik itu dari perpustakaan

atau dan buku pelajaran serta buku intruksi dari kapal, selain itu juga ditambah pengetahuan penulis selama mengikuti pendidikan di STIP Jakarta baik lisan maupun tulisan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Objek Praktis dalam suatu penelitian merupakan sumbangsih terbesar dalam kesempurnaan penyusunan makalah yang disusun. Melalui pengamatan langsung lapangan agar dapat diperoleh data yang lebih baik atau akurat kebenarannya. Adapun untuk pengamatan lapangan ini diantaranya sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi langsung yaitu penulis melakukan pengamatan langsung mengenai objek yang ditulis yaitu peristiwa-peristiwa yang terjadi di atas kapal, serta penyebab yang dihadapi di atas kapal.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara, yaitu peneliti melakukan tanya-jawab dan diskusi kepada pihak- pihak terkait di atas kapal ataupun pihak perusahaan yang biasa menangani kondisi dan situasi yang dialami perusahaan secara langsung. Metode wawancara digunakan untuk mengklarifikasikan hasil pengamatan dari obyek yang diteliti dari observasi. Melalui tanya jawab langsung dengan para mualim dan anak buah kapal serta semua pihak terkait yang terlibat dalam peristiwa di atas.

Subyek Penelitian

Subjek penelitian makalah ini adalah di MV.AMIL 26 yang memiliki kru berjumlah 9 orang. Kapal ini merupakan kapal dengan jenis *offshore Utility* yang merupakan salah satu armada

milik perusahaan Allianz Middle East dan beroperasi di perairan sekitar Abu Dhabi.

E. WAKTU DAN TEMPAT PENELITIAN

Dalam penyusunan suatu makalah yang didasari dari penelitian yang ada, perlu dilihat juga waktu dan tempat penelitian berlangsung. Adapun tempat penelitian dilakukan selama penulis bekerja di atas MV.AMIL 26 dari tanggal *sign on* 18 Agustus 2023 sampai dengan 30 Desember 2023 dan waktu penulisan dilakukan ketika penulis berada di STIP JAKARTA.

Dari pengalaman penulis berlayar tersebutlah penulis dapat berkesimpulan bahwa untuk menunjang kelancaran operasional kapal dan terpenuhinya jadwal pelayaran yang di harapkan secara terus menerus maka keharmonisan sesama anak buah kapal ataupun antara perwira kapal dengan bawahannya sangat penting guna mendukung hasil sesuai dengan yang diharapkan semua pihak, terutama dalam ketepatan waktu dari tiap operasional pelayaran dari satu pelabuhan ke pelabuhan berikutnya.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan makalah disajikan sesuai dengan sistematika penulisan makalah yang telah ditetapkan dalam buku pedoman penulisan makalah Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) Jakarta. Dengan sistematika yang ada maka diharapkan untuk mempermudah penulisan makalah secara benar dan terperinci. Makalah terbagi dalam 4 (empat) bab sesuai dengan urutan penelitian. Adapun sistematika penulisan makalah adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah pemilihan judul, identifikasi, batasan dan rumusan masalah yang diambil. Tujuan dan manfaat penelitian yang didapat. Metode penelitian yang digunakan. Waktu dan tempat penelitian yang dialokasikan dalam serta sistematika penulisan yang sistematis penyusunannya

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan 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 juga dibuatkan kerangka pemikiran yang merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

Data yang diambil dari lapangan berupa fakta-fakta berdasarkan pengalaman penulis dan sebagainya termasuk pengolahan data. Dengan digambarkan dalam deskripsi data, kemudian dianalisis mengenai permasalahan yang terjadi dan menjabarkan pemecahan dari permasalahan tersebut sehingga permasalahan yang sama tidak terjadi lagi dengan kata lain menawarkan solusi terhadap penyelesaian masalah tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Segala pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya kemudian diambil dan disusun serta disimpulkan dalam suatu kesimpulan, yang selanjutnya dari kesimpulan tersebut akan diberikan saran-saran yang berupa himbauan-himbauan yang baik untuk dijalankan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. TINJAUAN PUSTAKA

Referensi yang digunakan oleh penulis dalam penulisan makalah ini memaparkan teori-teori dan istilah-istilah yang berhubungan dan mendukung dari pembahasan permasalahan yang terjadi di MV.AMIL 26. Adapun teori yang penulis ambil yaitu tentang :

1. Pengertian Upaya

Menurut Wahyu Baskoro (2016) Upaya adalah usaha untuk menyampaikan sesuatu atau kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Bisa juga diartikan tindakan, cara, metode, langkah yang dilakukan untuk melakukan sesuatu hal. Dari pengertian di atas penulis mengambil kesimpulan yang dimaksud dengan Upaya adalah suatu tindakan untuk menghadapi sesuatu.

2. Pengertian Membangun

Menurut Drs. H. Dahri Zainal, M.Si (2023), bahwa **membangun** berasal dari kata dasar bangun. Membangun memiliki arti dalam kelas verbal atau kata kerja sehingga membangun dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya. Arti lainnya dari membangun adalah membina.

3. Pengertian Keharmonisan

Menurut Kusnu Goesniadhie (2006), berdasarkan arti psikologis, harmonisasi diartikan sebagai keseimbangan dan kesesuaian segi-segi dalam perasaan, alam pikiran dan perbuatan individu, sehingga tidak terjadi hal-hal ketegangan yang berlebihan.

4. Menurut Pandji Anoraga (2003:29) Sistem sosial yang telah berkembang di dalam perjalanan sejarah mungkin banyak perbedaan tergantung pada budaya dan lingkungan, tetapi saat ini pada umumnya dirasakan pentingnya suatu

organisasi yang didasarkan filosofi "*Self Governing*" (kekuasaan diri) secara adil yang menghormati harga diri dan mengakui bahwa hubungan antar manusia adalah faktor penting. Faktor yang harus dipertimbangkan apabila manusia membentuk kelompok untuk hidup bekerja bersama.

Kelompok-kelompok manusia lambat laun berkembang membentuk suatu bangsa yang memiliki pola tingkah laku yang unik pada individu masing-masing menggambarkan suatu campuran kepercayaan faktor kehidupan dan pengetahuan yang terbentuk dalam waktu yang berabad-abad. Dengan kebudayaan mereka masing-masing orang umumnya hidup secara harmonis dan seimbang, perubahan-perubahan apabila terjadi pada umumnya memerlukan periode waktu yang panjang dan perubahan-perubahan secara bertahap tersebut tidak akan menimbulkan banyak kesulitan bagi manusia yang bersangkutan. Walaupun begitu apabila perubahan budaya terjadi secara tiba-tiba dan mendadak hal itu akan mengakibatkan suatu trauma yang disebut "*Culture Shock*" yang mengakibatkan ketidakharmonisan dan ketidakbahagiaan pada manusia yang bersangkutan. Kelompok manusia yang terbentuk dari latar budaya hubungan yang erat dapat juga menimbulkan trauma yang sama kecuali yang berbeda yang kemudian diharapkan untuk hidup dan bekerja di dalam jika persiapan-persiapan yang efektif telah dilaksanakan oleh manusia yang terlibat untuk menghadapi gaya kehidupan baru yang multi kultur.

5. Pengertian Keterampilan

Menurut Malayu SP Hasibuan (2017:2) bahwa pengertian keterampilan, terampil atau cekatan adalah : Kepandaian melakukan sesuatu dengan cepat dan benar. Seseorang yang dapat melakukan sesuatu dengan cepat tetapi salah tidak dapat dikatakan terampil. Demikian pula apabila seseorang dapat melakukan sesuatu dengan benar tetapi lambat, juga tidak dapat dikatakan terampil.

Setiap orang memiliki keterampilan kerja yang berbeda, tetapi semua orang pasti bisa melatih keterampilan kerja apa saja yang ingin dimiliki atau dikuasai. Semua itu hanyalah sebuah proses yang akan dilalui. Banyak sekali keterampilan kerja yang harus dimiliki seseorang untuk mampu menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik. Dalam kaitannya dengan dunia kerja, pengertian keterampilan kerja lebih ditekankan kepada keterampilan yang dimiliki seseorang dalam melakukan tugasnya atau pekerjaannya. Hal ini disesuaikan dengan bidang yang digeluti.

Keterampilan manusia (*human skills*) adalah kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam rangka mencapai tujuan. Mengembangkan keterampilan kepemimpinan dapat dimulai dengan berusaha mengetahui tipe- tipe awak kapal tersebut. Untuk itu, kita harus tau cara mengukur kemampuan orang lain secara objektif dan menggunakan pengalaman kita sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

6. Menurut Imam Wahyudi, (2012:15) bahwa undang-undang yang berhubungan dengan buruh dibuat untuk perlindungan pekerja dan serikat buruh dikembangkan untuk negosiasi atas nama pekerja dengan majikan. Pengaruh serikat buruh pada umumnya meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik dan hal ini mengakibatkan harga diri manusia menjadi suatu pertimbangan yang utama dalam negosiasi apa saja. Setiap manusia adalah merupakan individu yang unik dan pada umumnya tidak ada dua orang manusia yang benar-benar sama secara fisik maupun mental (kecuali kelahiran kembar). Manusia secara kodrat sering dianggap mempunyai sifat-sifat bawaan yang tergantung dari perkembangan biologi dan keturunan tetapi secara luas juga dipengaruhi oleh lingkungan dan latar belakang budaya dimana manusia dilahirkan dan tumbuh menjadi dewasa, yang akhirnya ditempa oleh pengetahuan dan pengalaman.

Manusia pada hakekatnya mengungkapkan dirinya sebagai suatu "*a state of mind feelings*" yang biasanya diekspresikan melalui tindakan, kata-kata, tulisan, gambar, musik dan sebagainya, dimana selalu mengidentifikasi melalui suatu sifat tertentu, melalui emosi, kebiasaan, cara belajar, daya ingat, perasaan, daya intelegensi dan lain-lain. Manusia pada hakekatnya akan cenderung memerintah sesuatu dimana orang lain bereaksi satu dengan lainnya. Reaksi tersebut karena latar belakang budaya yang berbeda-beda. Untuk berfungsi secara terpadu dan efektif suatu kelompok harus bekerja dengan bentuk kerangka kerja yang tepat baik petunjuk maupun pengawasan yang diakui dan disetujui oleh seluruh anggota kelompok. Cara orang bereaksi dan bertindak laku terhadap situasi apabila dibawah tekanan batasan-batasan (peraturan dan hukum) tidak mudah untuk diprediksi atau dimengerti khususnya apabila dampak teknologi dan laju perkembangannya ditekankan pada faktor kebudayaan termasuk pengertian, kepercayaan, sosial, keagamaan dan politik.

7. Berdasarkan *Standard Training and Certification of Watchkeeping for Seafarer* (STCW) Amandemen Manila 2010, tentang peningkatan pengetahuan teknis, keterampilan dan profesionalisme para pelaut.

STCW Seksi A-VI/1.1: Setiap Awak Kapal harus mendapat pelatihan pengenalan dasar keselamatan sesuai dengan seksi A-VI/1 dari peraturan- peraturan STCW sesuai dengan standar kompetensinya.

STCW Seksi A-.1/14.5: Setiap Pelaut yang baru naik kapal milik mana saja harus mendapatkan familiarisasi sesuai dengan tugas-tugas khususnya untuk mengenal kapalnya secara menyeluruh tentang pengaturan, perlengkapan, prosedur-prosedur dan karakteristik kapal yang relevan untuk tugas-tugas rutin dan keadaan darurat.

Dijelaskan bahwa pemerintah hendaknya membuat aturan-aturan untuk menjamin bahwa perusahaan-perusahaan:

- a. Menetapkan kriteria dan proses-proses untuk menyeleksi personil untuk menunjukan standard-standard tertinggi pengetahuan teknis keahlian dan profesionalisme.
- b. Memantau standard-standard yang ditunjukan oleh personil kapal dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- c. Mendorong semua perwira untuk berpartisipasi secara aktif dalam melatih personil junior.
- d. Memantau secara seksama dan meninjau secara serius kemajuan, pengetahuan dan keahlian selama menjalankan tugas di atas kapal.
- e. Memberikan pelatihan penyegaran dan peningkatan dengan interval- interval waktu sesuai dengan kebutuhan.
- f. Mengambil langkah-langkah yang memadai untuk merangsang kebanggaan terhadap tugas dan profesionalisme para personil yang dipekerjakan.

Bab II adalah bagian *deck*. Perubahan utama dalam Bab II adalah penambahan pelaut terampil *Able Seafarers* atau *deck rating*. Ini terpisah dari rating yang melaksanakan tugas jaga navigasi *Rating Forming Part of a Navigational Watch* (RFPNW).

Berdasarkan persyaratan untuk bekerja dikapal, penting bagi pelaut untuk mendapatkan kualifikasi RFPNW sebisa mungkin pada awal sekali dari karir mereka. Pelaut tidak secara otomatis mendapat kualifikasi *Able Seafarers* sampai kualifikasi RFPNW telah dipenuhi dan lisensi tersebut harus mendapatkan sertifikat pengukuhan (*endorsement*). Ini akan membutuhkan pelatihan dan pengujian.

STCW Seksi B-II / 1 Poin 7 tentang Program Pelatihan Di Atas Kapal

- a. Peserta pelatihan harus dilakukan dalam kapasitas (peserta pelatihan akan memiliki tugas lain daripada melakukan program pelatihan dan tugas darurat).
 - 1) Program pelatihan *onboard*, harus dikelola dan dikoordinasikan oleh

perusahaan yang mengelola kapal yang berlayar di laut layanan harus sedia dan akan kapal dinominasikan oleh perusahaan sebagai wadah pelatihan.

2) *Job instruction training*

Pelatihan ini memerlukan analisa kinerja pekerjaan secara teliti. Pelatihan ini dimulai dengan penjelasan awal tentang tujuan pekerjaan, dan menunjukkan langkah-langkah serta prosedur pelaksanaan pekerjaan.

3) *Apprenticed ship*

Pelatihan ini mengarah pada proses penerimaan Sumber Daya Manusia yang baru dalam hal ini ABK dek yang baru pertama kali bekerja di atas kapal. Diberikan pengarahan dan pelatihan yang intensif dibawah bimbingan Perwira senior di atas kapal untuk beberapa waktu tertentu. Keefektifan pelatihan ini tergantung pada kemampuan Perwira dalam memberikan materi dan mengawasi proses pelatihan.

4) *Couching and counseling*

Pelatihan ini merupakan aktifitas yang mengharapkan timbal balik dalam penampilan kerja, penjelasan secara perlahan bagaimana melakukan pekerjaan secara tepat.

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran pada pasal 151, Undang-undang ini berlaku untuk:

a. Setiap Awak Kapal berhak mendapatkan kesejahteraan yang meliputi:

- 1) Gaji
- 2) Jam kerja dan jam istirahat
- 3) Jaminan pemberangkatan ke tempat tujuan dan pemulangan ke tempat asal;
- 4) Kompensasi apabila kapal tidak dapat beroperasi karena mengalami kecelakaan;
- 5) Kesempatan mengembangkan karier;
- 6) Pemberian akomodasi, fasilitas rekreasi, makanan atau minuman; dan
- 7) Pemeliharaan dan perawatan kesehatan serta pemberian asuransi kecelakaan kerja.

b. Kesejahteraan kerja dinyatakan dalam perjanjian kerja antara Awak Kapal dengan pemilik operator kapal sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

9. Menurut Pandji Anoraga (2003:23) dalam buku yang berjudul Psikologi Kepemimpinan menyatakan bahwa Kepemimpinan adalah kemampuan untuk

mempengaruhi pihak lain. Keberhasilan seorang pemimpin tergantung pada kemampuannya untuk mempengaruhi itu. Dengan kata lain kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak-kehendak pemimpin itu. Seorang pemimpin yang efektif adalah seorang yang memiliki kemampuan tersebut.

Menurut Wirawan, (2014:6) menyatakan bahwa pengertian *leadership* menurut Gary Yukl adalah "*Leadership is the process of influencing others to understand and agree about what needs be done and how to do it, and the process of facilitating individual and collective efforts to accomplish sharde objective*".

Menurut Imam Wahyudi, (2012:15) bahwa tujuan dan fungsi seorang pemimpin, akan sangat menentukan kemana dan akan menjadi apa organisasi yang dipimpinnya. Sehingga dengan kehadiran seseorang pemimpin akan membuat organisasi menjadi satu kesatuan yang memiliki kekuatan untuk berkembang dan tumbuh menjadi lebih besar.

Secara operasional, fungsi kepemimpinan dapat dibedakan dalam lima pokok kepemimpinan. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Imam Wahyudi (2012:16) yaitu sebagai berikut :

a. Fungsi Intruksional

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah pemimpin sebagai komunikasi pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b. Fungsi Konsultasi

Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feed back) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan- keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

c. Fungsi Partisipatif

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang- orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya.

d. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberi pelimpahan wewenang membuat/menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan orang-orang penerima delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi dan aspirasi.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu mengatur aktifitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan pusat sumber belajar melalui pengembangan pusat belajar.

10. Mengutip dari <http://synergisolusi.com> bahwa ISM Code adalah salah satu contoh standar sistem manajemen keselamatan dan Lingkungan yang di berlakukan untuk pekerjaan di laut. Lebih kurang sejajar dengan OHSAS 18001:2007 dan ISO 14001:2004. ISM Code bukanlah standar sistem manajemen yang dijalankan atas asas sukarela melainkan merupakan standar manajemen keselamatan dan lingkungan yang dipersyaratkan melalui peraturan perundangan dan persyaratan lain. Di Republik Indonesia, sistem manajemen keselamatan yang jelas-jelas merupakan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang telah diamanatkan melalui Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012.

ISM Code lahir dari kebutuhan pengelolaan keselamatan di kapal yang disebabkan oleh tingginya angka kecelakaan kerja di bidang maritim dan dunia pelayaran. Berdasarkan resolusi IMO A.741 (18) yang disahkan pada tanggal 4 November 1993 lahirlah *International Management Code for the Safe Operation and for Pollution Prevention*. Code atau ketentuan ini kemudian diadopsi oleh SOLAS (*Safety of Life At Sea*) dalam satu bab sendiri yaitu pada bab IX. SOLAS salah satu konvensi internasional untuk keselamatan di dunia maritim. Dalam Bab IX SOLAS ini, ISM Code dijelaskan sebagai ketentuan manajemen internasional untuk pengoperasian kapal secara aman dan pencegahan pencemaran yang diadopsi oleh Organisasi dengan resolusi A.741.

ISM Code dibagi menjadi dua bagian utama, yaitu bagian A dan bagian B.

Bagian A memberikan persyaratan untuk implementasi kode dan terdiri dari 12 (dua belas) elemen. Bagian B memberikan panduan untuk sertifikasi dan verifikasi ISM.

Ini terdiri dari 4 (empat) elemen.

Bagian A – Implementasi

Ke-12 elemen pada Bagian A adalah sebagai berikut:

- a. Elemen 1 : Umum/*General* (terdiri dari Definisi, Tujuan, Aplikasi dan persyaratan fungsional untuk *safety management system*)
- b. Elemen 2 : Kebijakan Keselamatan dan Perlindungan Lingkungan (*Safety and environmental protection policy*)
- c. Elemen 3 : Tanggung Jawab dan Kewenangan Perusahaan (*Company responsibilities and authority*)
- d. Elemen 4 : Personil yang ditunjuk (*Designated person(s)*)
- e. Elemen 5 : Tanggung Jawab dan Kewenangan Nakhoda (*Master's responsibility and authority*)
- f. Elemen 6 : Sumber Daya dan Personil (*Resources and personnel*)
- g. Elemen 7 : Pengembangan Rencana Pengoperasian di Kapal (*Shipboard operations*)
- h. Elemen 8 : Kesiagaan Keadaan Darurat (*Emergency Preparedness*)
- i. Elemen 9 : Laporan dan Analisis Ketidaksesuaian, Kecelakaan dan Kejadian Berbahaya (*Reports and analysis of non-conformities, accidents and hazardous occurrences*)
- j. Elemen 10: Pemeliharaan Kapal dan Peralatannya *Maintenance of ship and equipment*
- k. Elemen 11: Dokumentasi (*Documentation*)
- l. Elemen 12: Verifikasi, Peninjauan dan Evaluasi Perusahaan (*Company verification, review and evaluation*)

Bagian B – Sertifikasi dan Verifikasi ISM

Keempat elemen pada Bagian B adalah sebagai berikut:

- m. Elemen 13: Sertifikasi dan Verifikasi Berkala (*Certification and Periodical Verification*)
- n. Elemen 14 : Sertifikasi Sementara (*Interim Certification*)
- o. Elemen 15 : Verifikasi (*Verification*)
- p. Elemen 16 : Bentuk Sertifikat (*Forms of Certificates*)

Dalam ISM Code Elemen 5 tentang tanggung jawab dan kewenangan Nakhoda

(*Master's responsibility and authority*) menjelaskan bahwa :

- a. Perusahaan harus secara jelas mendefinisikan dan mendokumentasikan tanggung jawab dan sehubungan dengan:
 - 1) Menerapkan kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan Perusahaan;
 - 2) Memotivasi kru dalam mengamati kebijakan itu;
 - 3) Mengeluarkan perintah dan instruksi yang sesuai dengan cara yang jelas dan sederhana;
 - 4) Memverifikasi bahwa persyaratan yang ditentukan diamati; dan
 - 5) Meninjau SMS dan melaporkan kekurangannya ke manajemen berbasis pantai.
(ISM Code 5.1)
- b. Perusahaan harus memastikan bahwa SMS yang beroperasi di atas kapal berisi pernyataan yang jelas menekankan otoritas Nakhoda. Perusahaan harus menetapkan dalam SMS bahwa Nakhoda memiliki wewenang utama dan tanggung jawab untuk membuat keputusan sehubungan dengan keselamatan dan pencegahan polusi dan untuk meminta bantuan perusahaan sebagaimana diperlukan. (ISM Code 5.2).
- c. Dalam ISM Code Edisi 2001, Elemen 6 : Sumber Daya dan Personil (*Resources and personnel*) menyatakan bahwa:
 - 1) Perusahaan harus menjamin bahwa Nakhoda
 - a) Memenuhi syarat untuk memimpin.
 - b) Mengenal benar SMS perusahaan.
 - c) Diberi dukungan yang diperlukan sehingga tugas Nakhoda dapat dilaksanakan dengan aman (ISM Code 6.1)
 - 2) Perusahaan harus menjamin bahwa setiap kapal diawaki dengan pelaut yang berkualitas, memiliki sertifikat dan sehat sebagai pelaut sesuai dengan persyaratan nasional dan internasional (ISM Code 6.2).
 - 3) Perusahaan harus menyusun prosedur yang memastikan agar personil baru atau personil yang dipindahkan ke tugas baru yang berhubungan dengan keselamatan dan perlindungan lingkungan diberikan tugas-tugasnya, instruksi-instruksi penting sebelum berlayar, harus diidentifikasi dan di dokumentasikan (ISM Code 6.3).
 - 4) Perusahaan harus memastikan agar seluruh personil yang terlibat dalam SMS perusahaan, memiliki pengertian yang cukup atas aturan dan peraturan (ISM Code 6.4).

- 5) Perusahaan harus menyusun dan memelihara prosedur untuk mengenal setiap pelatihan yang mungkin disyaratkan dalam menunjang sistem manajemen keselamatan dan memastikan bahwa pelatihan dimaksud diberikan kepada semua personel. (ISM Code 6.5).
- 6) Perusahaan harus menyusun prosedur dimana semua personel kapal menerima informasi yang berkaitan dengan sistem manajemen keselamatan dalam bahasa lapangan atau bahasa yang dimengerti oleh mereka. (ISM Code 6.6).
- 7) Perusahaan harus memastikan bahwa personil kapal mampu berkomunikasi secara efektif dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan SMK (ISM Code 6.7).

11. Sesuai dengan *Maritime Labour Convention (MLC) 2006*:

a. Persyaratan Minimal Untuk Bekerja Di Kapal

- 1) Usia minimal (*minimum age*)
- 2) Sertifikat kesehatan (*medical certificate*)
- 3) Pelatihan dan keterampilan (*training and qualifications*)
- 4) Penerimaan dan penempatan (*recruitment and placement*)

b. Perjanjian Kerja Pelaut (*Seafarers Employment Agreements*)

- 1) perjanjian kerja (*seafarers' employment agreements*)
- 2) Gaji (*wages*)
- 3) Jam kerja dan istirahat (*hours of work and hours of rest*)
- 4) Hak untuk cuti (*entitlement to leave*)
- 5) Pemulangan (*repatriation*)
- 6) Ganti rugi pelaut untuk kapal yang rugi atau memburuk (*seafarer compensation for the ship's loss or foundering*)
- 7) Mutu pengawakan (*manning levels*)
- 8) Karir dan pengembangan keterampilan dan kesempatan kerja pelaut (*career and skill development and opportunities for seafarers' employment*)

c. Akomodasi, Fasilitas Rekreasi, Makanan dan Catering (*Accommodation, Recreational Facilities, Food And Catering*)

- 1) Akomodasi dan Fasilitas Rekreasi (*accommodation and recreational facilities*)
- 2) Makanan dan Catering (*food and catering*)

d. Perlindungan dan Perawatan Kesehatan, Kesejahteraan, dan Perlindungan Keamanan Sosial (*health protection, medical care, welfare and social security protection*)

- 1) Perawatan medis di kapal dan darat (*medical care on board ship and ashore*)
- 2) Kewajiban pemilik kapal (*shipowners' liability*)
- 3) Kesehatan dan keselamatan perlindungan dan pencegahan kecelakaan (*health and safety protection and accident prevention*)
- 4) Akses ke fasilitas kesejahteraan berbasis pantai (*access to shore-based welfare facilities*)
- 5) Jaminan sosial (*social security*)
- 6) Kepatuhan dan Penegakkan (*compliance and enforcement*)

12. *Safety Management System (SMS)*

Safety Management System menyediakan cara sistematis untuk mengidentifikasi bahaya dan mengendalikan resiko dengan tetap mempertahankan jaminan pengendalian resiko yang efektif. SMS dapat didefinisikan sebagai : Proses yang sistematis, jelas dan lengkap untuk mengelola resiko keselamatan. Seperti dengan semua sistem manajemen, sistem manajemen keselamatan menyediakan penetapan tujuan, perencanaan, dan pengukuran kinerja. Sebuah sistem manajemen keselamatan ditunen menjadi kain dari sebuah organisasi. Tujuan dari manajemen keselamatan dari perusahaan mencakup hal-hal sebagaiberikut:

- a. Menyiapkan cara-cara kerja untuk menjamin keselamatan dalam pengoperasian kapal dan keselamatan harta benda.
- b. Menciptakan perlindungan terhadap segala resiko yang diketahui.
- c. Secara terus menerus meningkatkan keterampilan manajemen keselamatanseluruh personal baik di darat maupun di kapal termasuk kesiapan dalam keadaan darurat yang berhubungan dengan keselamatan dan perlindungan lingkungan.

Sistem manajemen keselamatan harus memastikan ketaatan pada kewajibanatas aturan dan peraturan bahwa aturan, petunjuk dan standar yang di rekomendasi oleh IMO, pemerintah, lembaga klasifikasi dan organisasi industrimaritim di masukan dalam pertimbangan dan dapat di berlakukan.

13. Sumber Daya Manusia menurut *International Safety Management (ISM) Code Chapter 6 : Sumber Daya dan Personil (Resources And Personnel)*

- a. *Chapter 6.1* Perusahaan harus menjamin bahwa seorang Nakhoda sudah:
 - 1) Dipilih secara teliti untuk memberikan komando
 - 2) Sepenuhnya mengetahui SMS perusahaan dan,
 - 3) Diberi dukungan yang diperlukan, sehingga tugas-tugas Nakhoda dapat

terlaksana dengan aman.

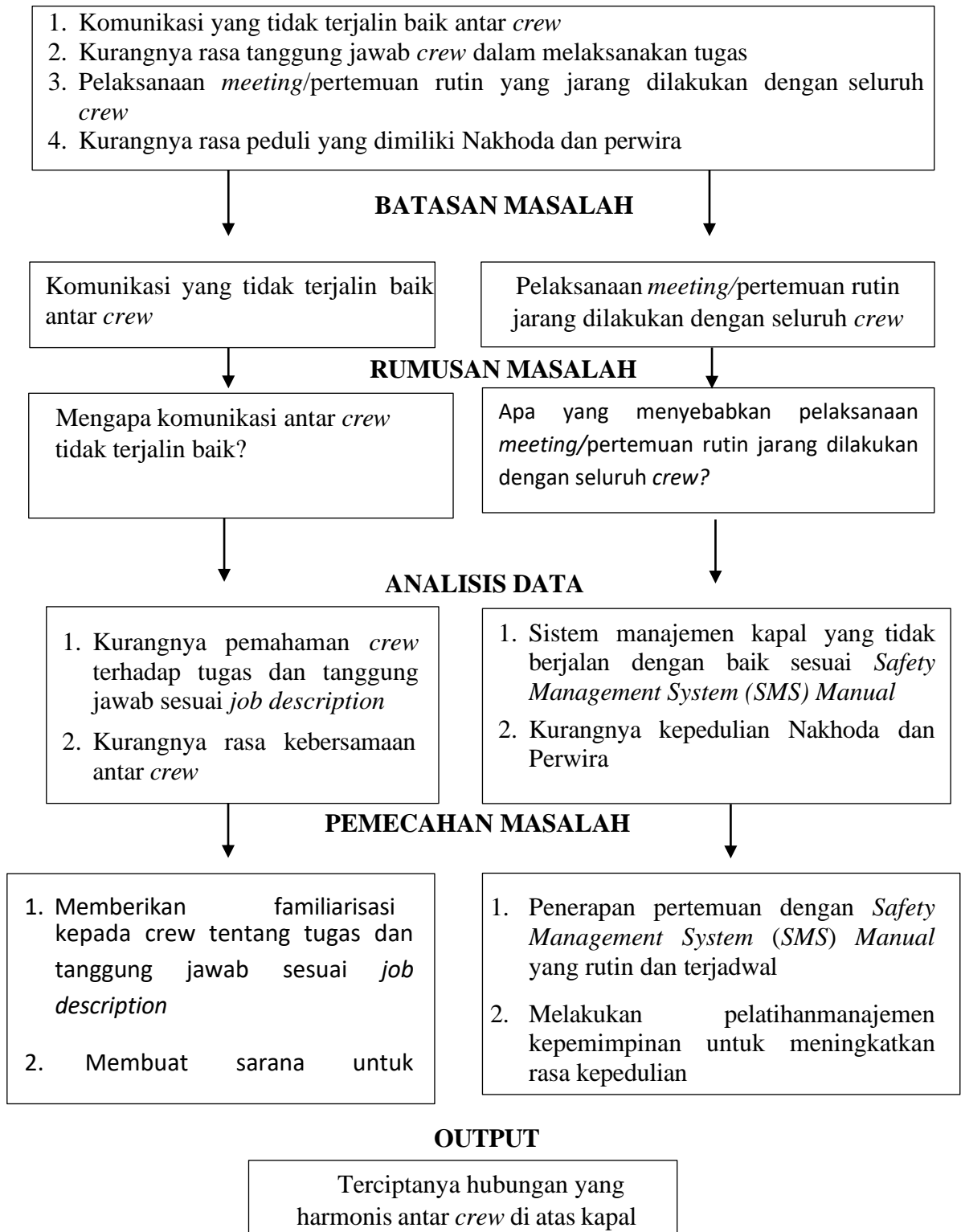
- b. *Chapter 6.2* Perusahaan harus menjamin bahwa tiap kapal diawaki oleh pelaut-pelaut yang berikualifikasi, bersertifikat, dan sehat secara medis sesuai dengan persyaratan-persyaratan, baik nasional maupun internasional.
- c. *Chapter 6.3* Perusahaan harus membuat prosedur untuk menjamin bahwa personil baru atau personil yang dipindahkan pada tugas baru yang berhubungan dengan keselamatan dan lingkungan diberi waktu penyesuaian yang cukup dengan tugas-tugasnya. Petunjuk- petunjuk yang penting sebelum berlayar, harus ditentukan, didokumentasikan, dan dipersiapkan.
- d. *Chapter 6.4* Perusahaan menjamin bahwa seluruh personil yang terlibat dalam SMS memiliki pengetahuan yang baik mengenai hukum, peraturan, *code* dan petunjuk yang berlaku.
- e. *Chapter 6.5* Perusahaan harus membentuk dan memelihara prosedur yang akan digunakan untuk menetapkan jenis latihan yang mungkin diperlakukan, dalam menunjang pelaksanaan SMS lebih lanjut dan harus menjamin bahwa latihan dimaksud diberikan kepada seluruh personil yang memerlukan.
- f. *Chapter 6.6* Perusahaan harus membuat prosedur yang memungkinkan semua personil kapal menerima informasi yang berhubungan dengan SMS dalam bahasa yang dimengerti oleh mereka.
- g. *Chapter 6.7* Perusahaan harus menjamin bahwa personil kapal dapat berkomunikasi secara efektif dalam melaksanakan tugasnya yang berhubungan dengan SMS.

B. KERANGKA PEMIKIRAN

UPAYA MEMBANGUN KEHARMONISAN ANTAR KRU KAPAL

DI MV.AMIL 26

\IDENTIFIKASI MASALAH



BAB III

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI DATA

Penulis akan mendeskripsikan tentang gambaran umum obyek penelitian yang akan menjadi pokok pembahasan dalam penulisan makalah ini. Deskripsi gambaran umum obyek penelitian bertujuan agar pembaca dapat memahami dan mengerti tentang situasi dan kondisi serta hasil penelitian di atas MV.AMIL 26.



Gambar 3.1: Foto MV.AMIL 26
Sumber: Dokumen Pribadi

MV.AMIL 26 adalah jenis kapal *Utility Vessel*. Kapal ini berbendera King of Saudi Arabia (KSA), yang merupakan salah satu armada milik perusahaan Allianz Middle East Ship Management, Uni Emirat Arab.

Kapal ini dioperasikan dengan jumlah kru sembilan (9) orang, yang terdiri dari dua (2) orang perwira *deck* termasuk Nakhoda, satu (1) orang perwira mesin, serta tujuh (6) orang *rating*. Dengan data-data kapal (*ship particulars*) sebagai berikut:

DOCUMENTATION

Vessel Name : Amil 26
Type : Utility Vessel
Year : 2003
Flag : KSA
Builder : Zamil Operation & Maintenance Co. Ltd.
Class : A1, Fire Fighting Vessel Class 1, ©, AMS

DIMENSIONS

Length Overall : 49.5 m
Breadth Moulded : 11.58 m
Depth : 4.3 m
Draft : 3.058 m
Deadweight : 450.30 mt
Bollard Pull : N/A
Net Tonnage : 210.00 mt
Gross Tonnage : 701.00 mt

Data lengkap dapat dilihat di lampiran

Beberapa kejadian yang penulis temui di atas MV. AMIL 26 terkait dengan keharmonisan hubungan antar kru diantaranya sebagai berikut :

1. Komunikasi yang Tidak Terjalin Baik Antar Kru

Pada saat penulis berada di atas kapal, terjadi beberapa kejadian yang membuat komunikasi antar kru tidak terjalin dengan baik. Kejadian pertama ini

terjadi sekitar bulan Oktober tahun 2023 yakni konflik yang terjadi antara Mualim I yang berkewarganegaraan Indonesia dengan Jurumudi yang berkewarganegaraan India. Mualim I sering menjumpai bahwa Jurumudi ini tidak melaksanakan tugas jaga dengan baik dan benar. Sebagai contoh bahwa dia sering terlambat jaga di Anjungan, pada saat dinas jaga bermain handphone dan abai akan tugas pokoknya sebagai jurumudi jaga. Disamping itu Jurumudi ini sering menghindar ketika banyak pekerjaan dengan berbagai alasan. Setelah diadakan pendekatan persuasif oleh Mualim I, Jurumudi ini tetap tidak berubah sikapnya. Melihat itu Mualim I mengambil sikap melaporkan ke Nakhoda dan ditindaklanjuti oleh Nakhoda dengan mengadakan *safety meeting* dengan mengumpulkan seluruh kru kapal. Dalam *safety meeting* ini, Nakhoda menjelaskan tentang pentingnya menjaga sikap kerjasama dan saling menghormati antar kru kapal. Setelah *safety meeting* ini situasi mulai kondusif dan ritme kerja berlangsung sebagaimana mestinya. Namun hal ini tidak berlangsung lama, beberapa minggu kemudian Jurumudi ini mulai berubah kembali ketika masa kontraknya sudah habis dan penggantinya belum dikirim oleh perusahaan. Untuk menghindari konflik yang lebih besar Nakhoda meminta kepada *Port Captain* untuk segera mengirimkan penggantinya.

Kejadian lainnya yang menunjukkan adanya keadaan yang kurang harmonis antar kru kapal terjadi pada akhir bulan Desember tahun 2023. Kejadiannya adalah antara Mualim I yang berkewarganegaraan Indonesia dengan Kepala Kamar Mesin (KKM) yang berkewarganegaraan *Egypt*. Konflik ini terjadi karena KKM dalam berbicara selalu menggunakan intonasi yang terkesan kasar, sehingga ketika terjadi pipa pembuangan kamar mandi macet (buntu) Mualim I memberikan informasi ke KKM. Namun karena terjadi kesalahan persepsi sehingga terjadilah pertengkaran antara Mualim I dan KKM. Kemudian Nakhoda mengambil tindakan dengan memanggil mereka berdua untuk mengetahui duduk permasalahannya sehingga mereka bisa bekerjasama kembali..

2. Pelaksanaan *meeting*/pertemuan rutin jarang dilakukan dengan seluruh kru

Ketika penulis berada di atas kapal, sangat jarang dilakukan *meeting*/pertemuan. Untuk pelaksanaan *meeting*/pertemuan ini tergantung kepada pimpinan di atas kapal yaitu Nakhoda/Perwira Senior. Apabila Nakhoda/Perwira

Senior merasa tidak perlu melakukan *meeting*/pertemuan, maka *meeting*/pertemuan tidak dilaksanakan.

Sebenarnya telah terdapat jadwal untuk kegiatan *meeting*/pertemuan rutin. Jadwal yang dibuat juga telah diketahui dan ditandatangani oleh Nakhoda/Perwira Senior, akan tetapi untuk pelaksanaannya belum berjalan dengan baik. Mereka tidak mengindahkan jadwal yang telah dibuat, jadi *meeting*/pertemuan yang seharusnya menjadi kegiatan rutin menjadi hanya formalitas di atas kertas.

Meeting/pertemuan yang jarang dilakukan ini berdampak pada interaksi dan komunikasi antara Nakhoda/Perwira dan bawahan menurun. Adapun selama ini komunikasi yang dilakukan hanya sekedar perintah/order untuk melaksanakan pekerjaan, sehingga tidak terdapat hubungan yang terjalin melainkan sebagai tuntutan pekerjaan.

B. ANALISIS DATA

Untuk mengatasi permasalahan yang dialami, penulis mencoba mencari, mengumpulkan, serta menganalisa hal-hal apa saja yang menjadi penyebab dari belum maksimalnya penerapan ISM code di atas kapal, sebagai berikut :

1. Komunikasi Yang Tidak Terjalin Baik Antar Kru

Dalam penelitian ini Penulis menganalisis penyebab terjadinya kurangnya keharmonisan hubungan antara kru adalah sebagai berikut:

- a) Kurangnya pemahaman kru terhadap tugas dan tanggung jawab sesuai *job description* (*tugas pokok dan fungsinya*) masing-masing

Setiap kedudukan dan jabatan di atas kapal memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, kurangnya pemahaman kru tentang *job description* akan mengakibatkan situasi dimana pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawab suatu jabatan kru di atas kapal menjadi terbengkalai, begitupun sebaliknya pekerjaan yang seharusnya bukan menjadi tanggung jawab atas suatu jabatan tetapi dikerjakan. Hal ini menjadi tumpang tindih sehingga menyebabkan kru menjadi menggampangkan suatu pekerjaan, ini salah satu faktor yang dapat memicu konflik dalam pekerjaan.

Anak buah kapal yang tidak memahami *job description* di atas kapal dikarenakan kurangnya pengalaman kerja, ditambah lagi sosialisasi dan familiarisasi sebelum dan sesudah bekerja di atas kapal tidak dilakukan secara

maksimal. Dengan demikian keterampilan dan pengetahuan anak buah kapal masih sangat terbatas. Minimnya sosialisasi dan familisasi di atas kapal lebih dominan disebabkan jadwal kerja di atas kapal sangat padat sehingga sangat sedikit waktu yang digunakan untuk bersosialisasi.

Pekerjaan di atas kapal harus selesai berdasarkan target yang telah ditentukan, jadi prioritas utama adalah tugas dan pekerjaan masing-masing. Akan tetapi apabila dalam melaksanakan pekerjaan tidak diimbangi dengan pengetahuan yang memadai tentang prosedur kerja di atas kapal dan perawatan peralatan keselamatan. Untuk meningkatkan keselamatan jiwa maka mereka dibimbing untuk mengetahui teknis bekerja di atas kapal dan mengetahui jenis dan cara penggunaan alat-alat keselamatan. Kapal adalah tempat kerja dan tempat tinggal bagi para pelaut sehingga perlu diperhatikan dan selalu menerapkan unsur-unsur keselamatan dalam setiap melakukan pekerjaan di atas kapal dan terampil menggunakan alat-alat keselamatan.

Perilaku dan mental awak kapal terhadap, keselamatan di atas kapal sejak dini setiap pribadi harus diarahkan dan dibimbing ke arah pengenalan. Nakhoda adalah pimpinan di atas kapal yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang ada dan yang terjadi di atas kapal termasuk di dalamnya untuk mengadakan latihan serta mensosialisasikan pelatihan-pelatihan yang ada di *muster list*.

b) Kurangnya Rasa Kebersamaan yang Terjalin Antar Kru

Rasa kebersamaan yang dimiliki antar kru di atas kapal menjadi salah satu poin penting dalam membangun dan menjaga hubungan komunikasi yang baik. Kebersamaan sendiri diartikan sebagai sebuah ikatan yang terbentuk karena rasa kekeluargaan/persaudaraan, lebih dari sekedar bekerja sama atau hubungan profesional biasa. Selayaknya dalam hidup bermasyarakat, di kapal pun demikian, bila dalam kehidupan bermasyarakat kita harus membangun suasana yang rukun dengan tetangga dan warga sekitar, di kapal pun harus dapat membangun hubungan yang baik dengan kru lainnya.

Perbedaan yang signifikan terlihat dari kehidupan pelaut yang cukup unik, dimana pelaut menjalani kehidupannya dengan orang-orang tertentu, dalam kurun waktu tertentu, pekerjaan tertentu serta ruang lingkup yang

sangat terbatas yakni di atas kapal. Kru kapal yang silih berganti membuat pelaut harus dapat beradaptasi dengan cepat dengan lingkungan.

2. Pelaksanaan *Meeting*/Pertemuan Rutin Jarang Dilakukan Dengan Seluruh Kru

a. Sistem Manajemen Kapal Yang Tidak Berjalan Dengan Baik Sesuai *Safety Management System (SMS) Manual*

Sistem manajemen di atas kapal sudah tercantum jelas dalam *Safety Management System (SMS) Manual*. Didalamnya berisi mulai dari kebijakan perusahaan, aturan-aturan yang diadaptasi dari produk- produk *International Maritime Organization (IMO)*, kewenangan, tugas dan tanggung jawab, *job description* tiap jabatan, prosedur dalam keadaan darurat dan masih banyak lagi.

Dengan memperhatikan dan memahami isi dari *Safety Management System (SMS) Manual* seharusnya melakukan *meeting*/pertemuan akan menjadi hal utama dalam membangun komunikasi antar *kru*, akan tetapi kebanyakan dari para Nakhoda/Perwira di atas kapal terkesan meremehkan akan pentingnya *meeting*/pertemuan ini. Seharusnya disela-sela *meeting*/pertemuan ketika pelatihan/*drill* dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan hubungan antar kru. Momen ini sebenarnya menjadi momen yang sangat tepat karena menjadikan waktu pelaksanaan lebih efisien, dimana tidak banyak waktu istirahat kru yang terpakai dikemudian harinya.

b. Kurangnya Kepedulian Nakhoda dan Perwira

Nakhoda dan Perwira sebagai pemimpin di atas kapal diharapkan memiliki rasa peduli terhadap bawahannya, khususnya Nakhoda sebagai pemimpin tertinggi di atas kapal. Sifat mengayomi dan rasa empati dari seorang pemimpin sangat dibutuhkan di atas kapal, sehingga *kru* akan merasa diperhatikan. Sebagai pemimpin, Nakhoda/Perwira di atas kapal menjadi contoh (*role model*) serta tolak ukur dari bawahan untuk bersikap di atas kapal. Bagaimana cara Nakhoda/Perwira dalam memimpin, bekerja dan berinteraksi dengan kru akan diperhatikan dan secara sadar maupun tidak sadar akan ditiru oleh *kru*. Sebagai contoh kecil seperti ketika berpapasan dengan kru lain, Nakhoda menyapa disertai dengan senyum. Bila ini dilihat dengan kru dan

mereka ikut mencontoh apa yang dilakukan oleh pemimpinnya akan berdampak baik untuk pribadi dan lingkungan di atas kapal. Begitupun sebaliknya bila pemimpin memberi contoh negatif dan dicontoh oleh kru akan berdampak pada keharmonisan dalam kehidupan di atas kapal.

Kurangnya rasa peduli dari seorang Nakhoda/perwira dalam melakukan *meeting*/pertemuan rutin dengan kru dapat membuat kualitas komunikasi antar kru menjadi menurun. Sebagian besar *meeting*/pertemuan rutin yang dilakukan di atas kapal yang dihadiri oleh seluruh kru hanya berlandaskan akan pekerjaan dan keselamatan. Padahal dalam sebuah *meeting*/pertemuan tersebut dapat dijadikan kegiatan untuk dapat saling berinteraksi, bertukar pikiran, berkeluh kesah dan lainnya.

Dalam setiap *meeting*/pertemuan yang dilaksanakan baiknya menjadi kegiatan untuk meningkatkan kualitas komunikasi antar kru. Disini peran Nakhoda/Perwira sebagai pemimpin menjadi penting, pemimpin yang baik akan mencoba untuk menciptakan suasana *meeting*/pertemuan yang kondusif, dimana terjadi interaksi dan keterbukaan antar pemimpin dan bawahan, sehingga bawahan tidak ragu dalam menyampaikan pendapatnya dan yang paling penting mereka akan merasa dihargai.

C. PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan analisis data di atas, maka dapat diketahui solusi yang tepat untuk mengatasi masalah yang terjadi sehingga dapat meningkatkan keharmonisan antar kru di atas kapal, sebagai berikut :

1. Kurangnya Pemahaman Kru Terhadap Tugas dan Tanggung Jawab Sesuai *Job Description*

Dari permasalahan yang telah dituliskan dibagian atas makalah ini, maka penulis memberikan pemecahan masalahnya sebagai berikut :

a. Memberikan Familiarisasi Kepada Kru tentang Tugas dan Tanggung Jawab Sesuai *Job Description*

Familiarisasi akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab sebuah jabatan di atas kapal akan sangat berdampak untuk menjalin hubungan baik antar kru. Setiap kru dengan kedudukan dan jabatan tertentu diharapkan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan cepat, tepat dan memuaskan

tanpa ada pihak yang dirugikan. Dalam hal familiarisasi tentang kedudukan, tugas dan tanggung jawab sesuai dengan *job description* dapat dilakukan oleh pihak perusahaan dan pihak kapal.

Untuk pihak perusahaan sebagai tempat perekrutan kru hendaknya memperhatikan: standar sertifikasi pelaut, kedudukan dan wewenang sesuai dengan *Standart of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) Code 2010. *Standart of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STCW) Manila 2010 yang mengatur tentang standar minimum yang harus dipenuhi oleh anak buah kapal berkaitan dengan pelatihan anak buah kapal atau kru, sertifikasi dan petugas jaga untuk pelaut yang sesuai dengan aturan *flag state* pada saat di kapal. Seluruh pelaut harus melakukan updating sertifikat kompetensi ataupun sertifikat keterampilan harus mengikuti standar *STCW amandement* Manila 2010.

Standart of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW) *amandement* 2010 telah diratifikasi dan dijadikan aturan dalam Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 70 Tahun 2013 tentang pendidikan dan pelatihan, sertifikasi serta dinas jaga pelaut. Pada bagian ketiga belas, yaitu Tanggung Jawab Perusahaan :

Pasal 18

- 1) Perusahaan bertanggung jawab atas pelaut yang dipekerjakan di atas kapalnya.
- 2) Perusahaan harus dapat menjamin:
 - (a) setiap pelaut yang bekerja di atas kapal memiliki sertifikat kepelautan sesuai dengan ukuran dan jenis kapal serta daerah pelayarannya;
 - (b) setiap kapal yang diawaki memenuhi standar keselamatan pengawakan minimal yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
 - (c) pelaut yang dipekerjakan di atas kapalnya wajib diberikan familiarisasi berkenaan tugasnya masing-masing, penataan kapal, instalasi peralatan, prosedur, karakteristik kapal yang terkait dengan tugas rutin atau keadaan darurat dan memberikan kesempatan mengikuti pelatihan yang menjadi persyaratan;
 - (d) tersedianya keperluan kapal dalam mengkoordinir kegiatan pelaut

secara efektif pada situasi keadaan darurat dan melaksanakan tugas utama berkenaan dengan keselamatan, keamanan, pencegahan, dan penanggulangan pencemaran;

- (e) setiap saat kapal dapat melakukan komunikasi yang efektif dalam bernavigasi; dan tersedianya akomodasi untuk melaksanakan praktek laut di atas kapal yang lebih besar dari GT 175 (seratus tujuh puluh lima *Gross Tonnage*).

b) Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia/Pelaut Dengan Pelatihan.

Dalam hal meningkatkan mutu sumber daya manusia, untuk memenuhi kriteria yang memenuhi standar dalam proses rekrutmen, perusahaan dapat melakukan *in-house training* dan familiarisasi kepada anak buah kapal yang telah dinyatakan diterima oleh perusahaan dan akan naik kapal. Dengan melakukan *in-house training* diharapkan agar pelaut atau kru lebih siap untuk bekerja di atas kapal.

Beberapa *in-house training* diantaranya : MRM - *Maritime Resources Management Course* (lama pelaksanaan kursusnya lima hari), RAAA – *Risk Assessment & Accident Analysis* (lama pelaksanaan kursusnya dua hari), SSO – *Shipboard Safety Officer Course* (lama pelaksanaan kursusnya lima hari), PMS – *Planned Maintenance System Course* (lama pelaksanaan kursusnya lima hari), AIS – *Automation Identification System Course* (lama pelaksanaan kursusnya satu hari), ISM/ISPS – *Introduction to ISM & ISPS Code* (lama pelaksanaan kursusnya satu hari), MEC – *Maritime English Course*, MS Office – *Microsoft Office Application Course*

Untuk pihak kapal lebih spesifik pada *job description* untuk kru yang baru naik di atas kapal hendaknya familiarisasi langsung dilakukan oleh Nakhoda/Perwira dengan memberikan:

- (1) Edukasi kru tentang *job description* pada *Safety Mangement System*(SMS) di kapal.

Untuk kru yang baru bergabung hendaknya diberi sosialisasi dengan memberikan *job description* sesuai dengan jabatan di atas kapal. Semua tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan tertera pada *Safety Mangement System* (SMS) *Manual*, seperti contoh berikut:

Duties And Responsibilities Able Bodied Seaman

The able bodied seaman stands bridge watch. Lookouts, helmsman and steers the ship. An AB seaman should be proficient in rigging and handling gears, plus already has the competences of an ordinary seaman. The basic duties and responsibilities includes the flowing:

- (a) To obey all lawful orders*
- (b) To have the training and experience necessary to fill the billet or berth for which he is employed.*
- (c) To report on board at agreed times.*
- (d) To perform all duties in a seamanlike manner.*
- (e) To submit to normal discipline.*
- (f) To stand helmsman watches.*
- (g) To handle mooring or anchoring duties.*
- (h) To carry out vessel and equipment cleaning, maintenance and painting duties.*
- (i) To handle mooring or anchoring duties.*
- (j) To carry out vessel and equipment cleaning, maintenance and painting duties.*
- (k) To assist in loading, unloading, discharging, or receipt of any and all equipment, supplies and cargo.*
- (l) To be thoroughly familiar with assigned duties for drills and*
- (m) To assist in loading, unloading, discharging, or receipt of any and all equipment, supplies and cargo.*
- (n) To be thoroughly familiar with assigned duties for drills and emergencies*
- (o) To report promptly the existance of all potentially hazardous conditions and to cause or effect the commencement of proper remedial or emergency actions to handle or correct the situation.*
- (p) To maintain personal hygiene, including clothing, and keep living areas in a clean and sanitary condition.*
- (q) To report promptly to the Master or Chief Officer the existence of any personal medical problems or injury.*
- (r) To assist in the maintenance of proper order and discipline on the vessel.*

(2) *On Board Familiarization*

(a) *Safety Familiarization*

Nakhoda harus menunjuk seorang anggota awak yang berpengetahuan luas yang akan bertanggung jawab memastikan bahwa kesempatan diberikan kepada setiap pelaut yang baru dipekerjakan untuk menerima informasi penting dalam bahasa yang dipahami pelaut.

Semua orang termasuk kru, Pengawas, supernumerary, seperti keluarga dan teknisi, surveyor kargo, dll. yang akan berlayar dengan kapal harus dibiasakan dengan Peralatan *Life Saving* dan *Fire Fighting* di atas kapal oleh *Senior Officer (Chief Officer)*. Pengenalan Keselamatan harus dilakukan dalam waktu 24 jam setelah bergabung dengan kapal atau sebelum kapal berlayar dari pelabuhan, mana yang lebih dahulu.

(b) *Shipboard Familiarization with Duties /Equipment*

Setiap Perwira atau ABK yang bergabung di kapal harus diberikan masa sosialisasi selama waktu mana dia akan diinstruksikan secara tepat oleh kepala departemen masing-masing, tentang penggunaan dan pengoperasian mesin dan peralatan-peralatan yang mungkin akan dia tangani, serta khusus tentang tugas dan tanggung jawabnya. Selama periode tersebut, joiner akan diambil di sekitar berbagai area kapal dan mendemonstrasikan penggunaan penanganan peralatan yang aman dan memberikan instruksi yang diperlukan

(3) Melalui *Handover Note* yang dibuatkan oleh kru yang digantikan kru sebelumnya yang ingin digantikan diwajibkan untuk membuat *handover note*. *Handover note* berisikan semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan dengan mendetail, seperti bentuk dokumen/*paper work*, penggunaan aplikasi *PMS (Planned Maintenance System)* dan lainnya.

Handover note dilakukan bersama dengan kru yang ingin diganti, diikuti dengan berkeliling kapal untuk mengetahui tempat-tempat yang masuk dalam lingkup *job description* sebuah jabatan. Seperti

contoh dijelaskan dimana anjungan, *fire extinguisher/APAR*, *ship office*, *store*/tempat penyimpanan, *ballast control room*, dan lain-lain.

Handover note dibuat lebih detail tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, mulai dari hal kecil seperti letak dokumen hingga hal *major* yang menjadi tugas dan tanggung jawab sebuah jabatan.

2. Kurangnya Rasa Kebersamaan Antar Kru

Berdasarkan permasalahan yang telah dituliskan di atas, maka dalam menumbuhkan rasa kebersamaan antar kru ada beberapa hal yang dapat dilakukan:

a) Mengadakan perayaan hari-hari besar keagamaan

Perayaan hari-hari besar keagamaan dapat menjadi ajang menjalin rasa kebersamaan. Contoh ketika merayakan lebaran, persiapan kru dalam menyambut hari Idul Fitri dengan banyak kegiatan bersama. Bagian dapur dibantu dengan kru lainnya untuk menyiapkan makanan khas lebaran seperti ketupat, opor dan lainnya, kru lain menyiapkan dan membersihkan tempat shalat, ada juga yang mendekor ruangan dengan pernik-pernik lebaran.

Kegiatan tersebut dilakukan dengan sukarela oleh semua kru, baik yang merayakan ataupun yang tidak merayakannya. Sikap toleransi yang besar dari kru yang tidak merayakan akan mempererat rasa persaudaraan dan kebersamaan antar kru.

b) Mengadakan perlombaan antar kru

Mengadakan perlombaan atau turnamen yang dilakukan antar kru di atas kapal dapat menjadi kegiatan yang menghilangkan stres akan pekerjaan dan kejenuhan dalam pekerjaan. Dengan mengapresiasi kepada pemenang dengan hadiah-hadiah.

Sebagai contoh mengadakan turnamen tenis meja/ping-pong. Kru dipasangkan dengan kru lain dengan cara diacak, ini mengharuskan kru membangun komunikasi satu sama lain dan bekerjasama untuk menyusun strategi agar mendapatkan kemenangan.

Interaksi ini yang diperlukan untuk meningkatkan rasa kebersamaan, yang biasanya setelah selesai bekerja tidak berinteraksi dan langsung menuju kamar masing-masing tetapi dengan diadakan perlombaan kru mengadakan latihan untuk perisapan turnamen tersebut.

- c) Mengapresiasi pekerjaan yang telah selesai dengan mengadakan acara hiburan dan makan bersama.

Setelah menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam kategori besar seperti setelah kegiatan bongkar-muat, cuci palka, *overhaul*, dan pekerjaan lainnya dapat mengapresiasi kerja kru dengan mengadakan makan bersama.

Makan bersama bisa dilakukan di buritan/anjungan kapal bila cuaca memungkinkan, bisa juga dikombinasikan dengan bermain musik dan bernyanyi bersama. Komunikasi dan interaksi dapat dilakukan dengan pembicaraan ringan diluar pekerjaan. Bercengkrama dan sekedar bercanda gurau sambil menikmati perjalanan di atas kapal, menciptakan suasana harmonis di atas kapal.

Pada acara ini, atasan dan bawahan melepaskan jabatan akan pekerjaan sehingga suasana akan lebih terasa intim. Kru akan merasa tidak ada lagi penghalang yang selama ini ada ketika sedang bekerja, sehingga kru akan lebih terbuka satu dengan yang lainnya.

3. *Sistem Manajemen Kapal Yang Tidak Berjalan Baik Sesuai Dengan Safety Management System (SMS) Manual*

Dari permasalahan mengenai tidak dijalankannya *Safety Management System (SMS) Manual* dengan benar, maka diambil langkah untuk pemecahannya dengan cara menerapkan *Commetee Meeting* sesuai dengan *Safety Management System (SMS) Manual* yang rutin dan terjadwal. Pelaksanaan *meeting*/pertemuan harus direncanakan dengan membuat jadwal agar dapat dilaksanakan dan diterapkan secara maksimal. Selain pelaksanaan pelatihan/*drill* yang telah menjadi kewajiban sesuai dengan aturan *Safety of Life at Sea (SOLAS)* dan tercantum juga pada *Safety Management System (SMS) Manual* di atas kapal, ada *meeting*/pertemuan lain penting yang harus dilakukan seperti:

- a) *Provision Committee/Catering Meeting*.

Meeting ini dilakukan untuk membahas tentang permakanan yang dibuatkan di atas kapal. Mulai dari ketersediaan bahan pangan, lauk pauk yang akan dibuat, permintaan pembelian bahan pangan hingga permintaan-permintaan *kru* untuk membuat menu tertentu sesuai dengan ketentuan. *Meeting* ini dipimpin oleh Nakhoda yang dihadiri oleh perwakilan dari perwira dan anak buah (*rating*) *deck* dan mesin serta *Chief Cook* sebagai penanggung jawab untuk di bagian permakanan.

- b) Komite Kesehatan, Keselamatan dan Perlindungan Lingkungan (*Safety Committee/Safety Meeting*)
 - 1) Sebuah komite *Health, Safety and Environment Protection* harus ada di atas kapal dengan Nakhoda sebagai ketuanya. Secara singkat dapat disebut *Safety Committee*.
 - 2) Tujuan dari *safety committee* adalah untuk memantau dan meningkatkan manajemen kesehatan, keselamatan dan perlindungan lingkungan kerja di atas kapal melalui partisipasi aktif dari semua awak kapal.
 - 3) *Safety Committee* dapat terdiri dari anggota berikut:
 - a) Nakhoda (Ketua)
 - b) *Safety Officer*
 - c) *Safety Representatives*
 - 4) Komite harus mengadakan pertemuan sekali dalam sebulan. Rapat atau pertemuan juga akan diadakan jika terjadi peristiwa-peristiwa sebagai berikut:
 - a) Insiden besar yang melibatkan kapal atau kapal lain di armada
 - b) Dalam kasus *Major deficiencies* yang teridentifikasi selama inspeksi / audit
 - c) Dalam kasus beberapa pelanggaran peraturan jam istirahat selama operasi
 - 5) Nakhoda harus memastikan bahwa jumlah maksimum pelaut di kapal berpartisipasi dalam pertemuan ini. Mereka harus didorong untuk mengangkat masalah yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan dan lingkungan. Staf kantor, jika hadir di kapal, akan diundang untuk bergabung dalam rapat.
 - 6) *Form "Monthly Health, Safety and Environment Protection Committee*

Meeting” akan digunakan untuk melakukan dan mendokumentasikan risalah rapat.

- 7) Salinan *form* yang telah diisi untuk bulan itu harus dipasang di papan pengumuman kapal untuk diperhatikan kru jaga dan pelaut lainnya yang tidak dapat menghadiri pertemuan tersebut.
- 8) Nakhoda dan *Safety Officer* harus memastikan bahwa masalah yang diidentifikasi dalam pertemuan ditangani dengan tepat dalam kerangka waktu yang ditentukan. Setiap kesulitan harus diinformasikan kepada *Fleet Superintendent*.

c) *Toolbox Meeting*

- 1) *Toolbox meeting* adalah pertemuan formal yang dilakukan sebelum pekerjaan dimulai, oleh orang yang bertanggung jawab atas tugas untuk memastikan bahwa semua anggota tim, termasuk kontraktor (jika ada) telah memiliki pemahaman dan kesadaran yang jelas tentang bahaya dan risiko yang terkait. Catatan tertulis untuk rapat tidak diperlukan.
- 2) *Dalam pelaksanaan toolbox meeting* harus mencakup beberapa hal berikut ini:
 - a) lingkup pekerjaan untuk tugas/aktivitas tersebut;
 - b) prosedur yang harus diikuti termasuk prosedur komunikasi;
 - c) konflik operasional atau departemen, jika ada;
 - d) kondisi dan penerbitan yang berkaitan dengan izin kerja, jika ada;
 - e) tanggung jawab setiap awak kapal yang terlibat dalam tugas / aktivitas;
 - f) memastikan mereka cukup istirahat sesuai peraturan jam istirahat dan dalam keadaan sehat;
 - g) sarana akses yang aman ke tempat kerja;
 - h) bahaya signifikan yang perlu dipantau;
 - i) tindakan pencegahan keselamatan harus diambil oleh semua pekerja;
 - j) *lock out – tag out*, jika perlu;
 - k) alat, perlengkapan dan apd diperlukan dan pemeriksaan kondisi;
 - l) pentingnya intervensi keselamatan, jika ada awak kapal yang mengamati tindakan tidak aman atau kondisi tidak aman;
- 3) *Toolbox meeting* sebaiknya dilakukan di dekat tempat kerja. Jaga agar tetap singkat dan hindari terganggu oleh masalah lain.

4. Kurangnya Kepedulian Nakhoda dan Perwira

Dari permasalahan mengenai kurangnya kepedulian nakhoda dan perwira maka diambil langkah untuk pemecahannya dengan cara melakukan pelatihan manajemen kepemimpinan untuk meningkatkan rasa kepedulian. Dengan melakukan pelatihan kepemimpinan pada Nakhoda/Perwira akan menimbulkan kesadaran bahwa komunikasi dan interaksi yang dilakukan dalam sebuah *meeting*/pertemuan sangat penting untuk menjaga agar pekerjaan dan kehidupan di atas kapal selalu selaras dan harmonis.

Ada beberapa hal yang dapat disampaikan dalam pelatihan kepemimpinan diantaranya:

a) Bersikap Demokratis

Nakhoda/Perwira di atas kapal hendaknya memiliki sikap demokratis, dimana setiap kebijakan atau pekerjaan yang dilakukan dapat dirundingkan dengan cara musyawarah. Dengan cara ini ABK akan merasa ide dan pendapatnya dihargai sehingga dapat membangun rasa percaya diri ABK.

b) Bersikap Rendah Hati dan Tidak Bersikap Congkak.

Cara pertama yang bisa kita lakukan adalah bersikap rendah diri. Buatlah seperti tidak ada batasan antara kita dengan mereka, meskipun kenyataannya memang ada. Seringkali kasus-kasus yang terjadi di atas kapal adalah para pemimpin sangat merasa bahwa dirinya adalah orang-orang yang memiliki kekuasaan, jadi jarang sekali ingin mendengar apa yang coba disampaikan oleh bawahan. Berusaha untuk menyatu dengan mereka dan tidak bersikap congkak. Dengan begitu, karyawan akan merasa bahwa kita tidak mengasingkan mereka.

c) Peduli dengan Kehidupan Pribadi Mereka.

Karyawan sangat merasa dihormati ketika pemimpinnya peduli dengan kehidupan pribadi mereka. Peduli dengan kehidupan pribadi bukan berarti mau ikut campur urusan mereka, namun lebih kepada “Jika Anda memiliki masalah, sebagai seorang teman, saya ada untuk selalu memotivasi Anda”. Cukup tanyakan hal yang sederhana namun tidak mencampuri urusan pribadi mereka, itu akan sangat membahagiakan.

d) Membantu Masalah Pekerjaan dan Pribadi.

Membantu masalah pekerjaan dan pribadi dari seorang bawahan akan sangat membantu. Ketika ada ABK yang bingung akan suatu pekerjaannya, ketika

sebagai pemimpin yang sudah memiliki pengalaman yang lebih, dapat membagi pengalaman dan mengarahkan bagaimana sebaiknya pekerjaan tersebut dilakukan dengan baik dan efisien. Untuk masalah pribadi lebih ke arah mendengarkan dan memberi saran atas permasalahan yang tengah dihadapi.

- e) Tidak Bersikap Palsu dan Bersikap Transparan dengan Mereka. Apabila ada hal-hal yang ingin diketahui oleh para ABK dan hal tersebut adalah sesuatu yang positif maka pemimpin harus menyampaikannya. Kenyataannya, memang tidak ada kebenaran yang selalu terasa manis. Kebenaran akan terasa pahit, namun itu baik untuk kehidupan seseorang. Sebagai contoh kita menyampaikan kekurangan atau kelemahan seorang ABK, ini dilakukan bila sedang melakukan komunikasi personal, katakanlah apa yang benar-benar ada pada diri mereka, tentang bagaimana kinerja mereka. Mungkin kita harus berbicara sedikit pahit tentang beberapa hal. Namun positifnya, mereka tahu bagian mana yang harus mereka perbaiki dan tingkatkan. Ini semua demi kebaikan mereka di masa depan.

- f) Luangkan Waktu untuk ABK.

Waktu adalah sesuatu yang sangat berharga. Ini bagaikan hadiah mahal yang diberikan dari seseorang untuk kita. Kesibukan tiada henti yang kita hadapi di kapal seringkali membuat hubungan Nakhoda/Perwira dengan ABK menjadi semakin renggang. Kita tidak bisa bertegur sapa dengan mereka atau sekedar mendengarkan keluh kesah mereka terhadap pekerjaan. ABK memerankan peranan yang sangat penting untuk keamanan dan kelancaran operasional di kapal, perlakukan mereka dengan sebaik mungkin.

- g) Memperdulikan Hal-hal Kecil.

Belajarlah untuk terbiasa dalam memperdulikan hal-hal kecil yang sangat berarti. Hal kecil bukan berarti hal yang biasa, namun bisa saja itu menjadi hal yang sangat menyenangkan dan membahagiakan bagi ABK. Misalnya, ketika pemimpin melihat seorang bawahan yang terlihat pucat dan tidak bersemangat, cobalah untuk mendekatinya dan menanyakan keadaannya, bila merasa tidak enak badan, sarankan dia untuk meminta obat pada perwira yang bertanggung jawab. Itu mungkin hal kecil dan sederhana, namun sebenarnya sangat berarti bagi karyawan kita. Tindakan tersebut menandakan bahwa kita peduli dengan kesehatannya.

- h) Berikan peluang kepada karyawan untuk memiliki pengalaman baru. Apabila

ada ABK yang memiliki semangat kerja dan keinginan belajar yang tinggi, ini merupakan kesempatan yang baik untuk menunjukkan kepada ABK bahwa kita sangat mendukung pengembangan diri mereka. Untuk menunjukkan kepedulian ini, kita bisa menawarkan peluang baru/*promotion* kepada mereka untuk memiliki pengalaman dan jabatan baru di atas kapal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari uraian hasil pembahasan pada bab sebelumnya, bahwa permasalahan-permasalahan yang terjadi MV. AMIL 26 terkait dengan upaya membangun keharmonisan antar kru adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman kru yang rendah atas tugas dan tanggung jawabnya untuk bekerja di atas kapal menjadi penyebab renggangnya hubungan komunikasi antar kru, untuk mengatasinya dapat diberi familiarisasi oleh Nakhoda ataupun Perwira tentang tugas dan tanggung jawab kru sesuai dengan *job description*.
2. Kurangnya komunikasi antar *crew* sehingga menyebabkan rasa kebersamaan tidak terjalin dengan baik antar kru maka diberikan sarana- sarana sebagai penunjang untuk meningkatkan rasa kebersamaan yang dimiliki kru di atas kapal.
3. Pelaksanaan pertemuan rutin yang jarang dilakukan yang diakibatkan oleh sistem manajemen kapal tidak berjalan dengan baik sesuai dengan *Safety Management System (SMS) Manual* dapat diatasi dengan menerapkan pelaksanaan pertemuan rutin yang terjadwal sesuai dengan *Safety Management System (SMS) Manual*
4. Kurangnya rasa peduli yang dimiliki Nakhoda dan Perwira dalam pelaksanaan pertemuan antar seluruh kru tidak dilaksanakan secara rutin. Maka dilakukan pelatihan manajemen kepemimpinan untuk meningkatkan keharmonisa antar kru di atas kapal.

B. SARAN

Berdasarkan uraian pada kesimpulan di atas, maka untuk meningkatkan

keharmonisan antar kru penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebaiknya Nakhoda dan Perwira memberikan familiarisasi kepada kru terkait tugas dan tanggung jawab sesuai dengan *job description*.
2. Disarankan perusahaan dapat memberikan dan memfasilitasi sarana-sarana penunjang seperti hiburan dan lainnya untuk dapat meningkatkan rasa kebersamaan antar kru.
3. Sebaiknya perusahaan dapat memberikan pelatihan tentang manajemen kepemimpinan kepada Nakhoda dan Perwira untuk meningkatkan rasa kepedulian untuk meningkatkan keharmonisan di atas kapal
4. Seyogyanya Nakhoda dapat melaksanakan *meeting*/pertemuan rutin yang terjadwal sesuai dengan *Safety Management System (SMS) Manual* agar rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di atas

LAMPIRAN No. 1



Gambar: MV.AMIL 26
Sumber Dokumen Pribadi



AMIL 26

UTILITY VESSEL SPECIAL PURPOSE VESSEL

DOCUMENTATION

Vessel Name	Amil 26
Type	Utility Vessel
Year	2003
Flag	KSA
Builder	Zamil Operation & Maintenance Co. Ltd.
Class	✱A1, Fire Fighting Vessel Class 1, (E), ✱AMS

DIMENSIONS

Length Overall	49.5 m
Breadth Moulded	11.58 m
Depth	4.3 m
Draft	3.058 m
Deadweight	450.30 mt
Bollard Pull	N/A
Net Tonnage	210.00 mt
Gross Tonnage	701.00 mt

CAPACITIES

Deck Area	196 m ²
Deck Cargo	2 t/m ²
Fuel Oil	190 m ³
Fresh Water	185 m ³
Drill Water/ Water Ballast	100 m ³
Dry Bulk/ Cement	N/A
Liquid Mud	N/A
Liquid Safra Oil	N/A
Foam	N/A
Dispersant	N/A

ACCOMMODATIONS

Accommodations For	23 pers.
Single Cabins	2
2 Man Cabins	3
4 Man Cabins	4
Hospital	N/A
Mess/Day Room/Laundry/Galley/ Stores - Fully Air Conditioned	

DECK EQUIPMENT

Main Winch	N/A
Rated Pull	N/A
Break Holding Load	N/A
Drum Capacity	N/A
Windlass	11 KW
Anchors	Stockless, 2 X 1020
Anchor Chains	2 X (12 SH X 27.5Mtr X Ø 28mm)
Stern Roller	N/A
Towing Pins	N/A
Karm Fork	N/A
Tuggers	N/A
Capstans	N/A
Deck Crane	Max Boom 18.3 m, Max SWL 15.4 t

DELIVERY RATES

Fuel Oil	100m ³ /hr
Fresh Water	100m ³ /hr
Drill Water	N/A
Fresh Water	100m ³ /hr
Liquid Mud	N/A
Dry Bulk / Cement	N/A

SPEED

Max. Speed	12 knots
Service Speed	10.2 knots
Economic Speed	9 knots

PROPULSION / MACHINERY

Main ENG	YANMAR 6N21A-EV (2 X 956 KW)
Propellers	TWIN SCREW CPP
Bow Thrusters	YANMAR 6HL-2HTN (1x 350 HP)
Emergency Generator	PERKINS GEP-50(1 x 42 KW)
Aux ENG	YANMAR 4HAL2-TN (2 x 135 KW)

ELECTRONICS : NAVIGATION/COMMUNICATIONS

Radars	2 (FURUNO; FR-1510 MARK-3)
Gyrocompass	1 (C.PLATH; 0735-02)
Magnetic Compass	1 (C.PLATH; NAVIPOL 1- (4054)
GPS	1 FURUNO Model GP-80
AIS	1 (SARACOM UAIS SI-10D)
Echosounder	1 (FURUNOFE-700)
Doppler Current Meter	1 (TOKIMEC TD 310)
Auto Pilot	1 C-PLATH(AVIPILOT AD II)
SSB	1 (FURUNO FS 1562-15)
VHF	2 (Furuno- FM 8500)
VHF Portable	2 (FURUNO FM-8)
	1 (SIMRAD - GMDSS)
Navtex	1 (Furuno NX-700)
GMDSS	3 NOS(ICOM. IC-GM1600E)
Handheld VHF	2 (STANDARD HORIZON HX 400)
	1 (ICOM) IC-M34)
Rig Move Radio	N/A
Aviation Radio	N/A

FIRE FIGHTING : CLASS 1 WITH WATER SPRAY SYSTEM

Monitors Control	4 x water-REMOTE/LOCAL
Monitors	CAP. 1200m ³ /h, Press=12.5 bar, power=16.3 KN
Range	120 m, Height 45 m
Pump Capacity	2x600 m ³ /hr at 10 bar
Emergency Pump	1x35 M- 25m ³ /h

SAFETY EQUIPMENT

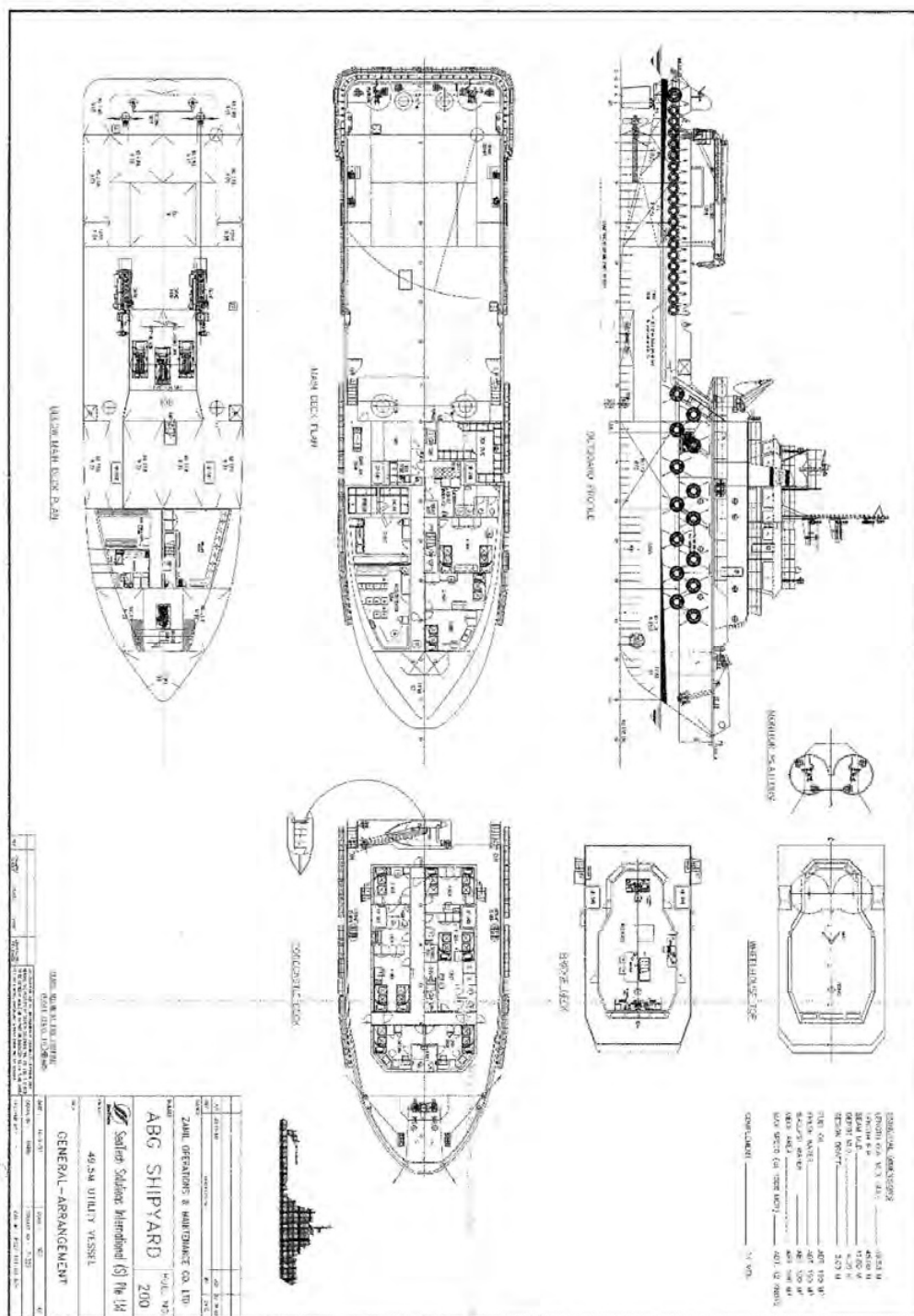
Life Rafts	2 NO, 2 X 25 PERSON
Fast Rescue Boat	One FRC -20 knots speed- 6 persons
Lifebuoys	8 PCS (2 spare)
Life Jackets	43 pcs.+(5 INFLATABLE)
Work Vests	6 pcs.

*Particulars are believed to be correct but not guaranteed. All figures given are approximate only. Owners reserve the right to amend the specifications without notification.



AMIL 26

UTILITY VESSEL SPECIAL PURPOSE VESSEL

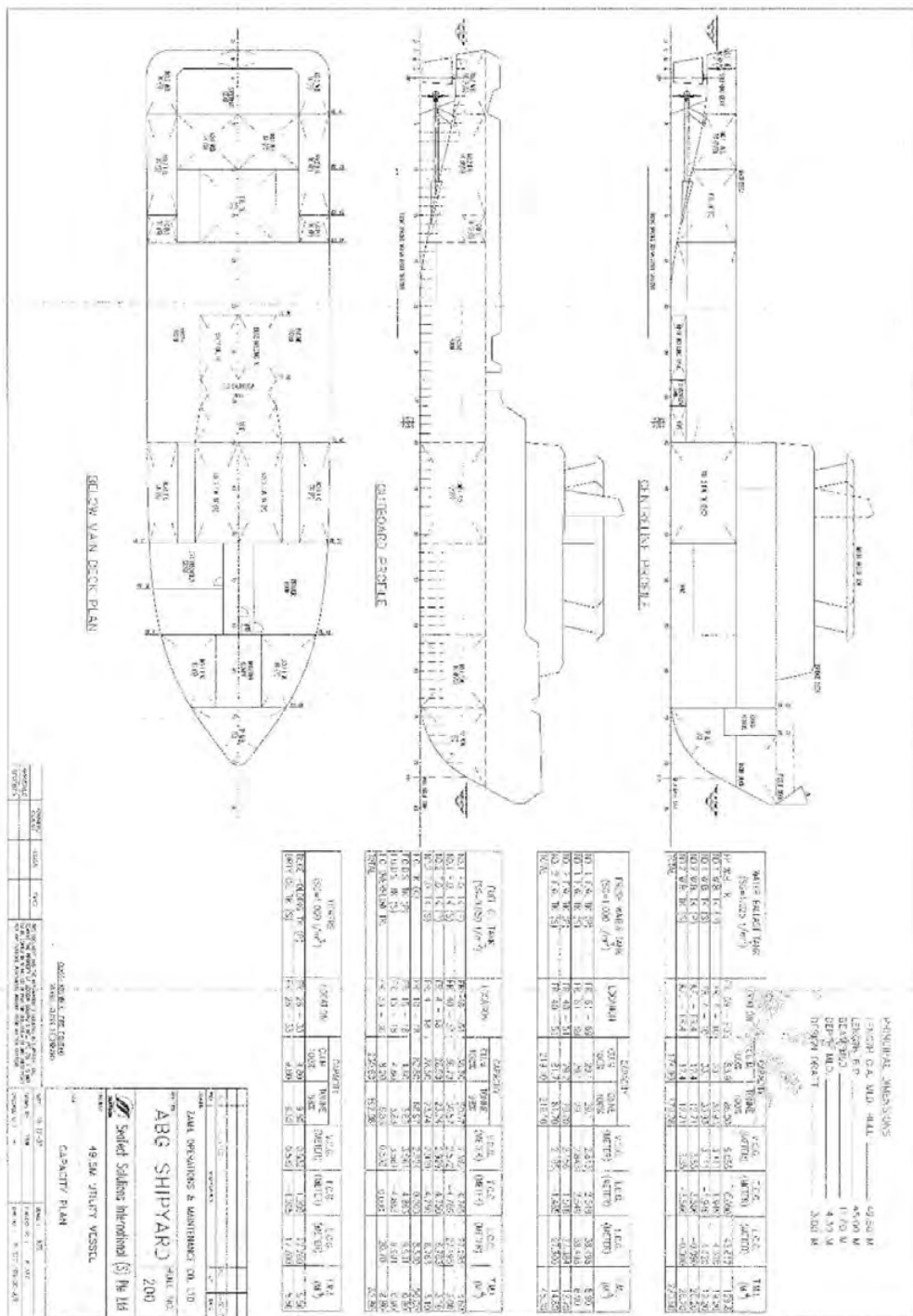


*Particulars are believed to be correct but not guaranteed. All figures given are approximate only. Owners reserve the right to amend the specifications without notification.



AMIL 26

UTILITY VESSEL SPECIAL PURPOSE VESSEL



*Particulars are believed to be correct but not guaranteed. All figures given are approximate only. Owners reserve the right to amend the specifications without notification.



Vessel Name	AMIL 26	Flag	PALAU	IMO No	9299906
Port of Arrival / Departure	ALI & SONS	Date of Arrival / Departure	3-Nov-23		

Sl. No	Employee ID	Name	Rank	Nationality	Date of Birth (DD/MM/YYYY)	CDC Number	Expiry Date (DD/MM/YYYY)	Passport No	Expiry Date (DD/MM/YYYY)	Joining Date (DD/MM/YYYY)	Handover Date (Officers) (DD/MM/YYYY)	CICPA Expiry Date (DD/MM/YYYY)
1		MUZLIPIN BIN M. SYAH	MASTER	INDONESIAN	11 May 1980	F 161604	27-Jul-25	E1867196	12/16/2032	18-Aug-23	19-Aug-2023	12/22/2023
2		SAIHUDDIN MUSA	C/O	INDONESIAN	25 Jun 1970	H051310	5/4/2026	E3269632	04 05 2033	7-Sep-23	7-Sep-23	IN OFFICE
3		EMAD HAMDY	C/E	EGYPTIAN	23 Nov 1975	S00032898	5-Jun-28	A20781625	6/9/2024	8-Oct-23	10-Oct-23	IN OFFICE
4		KAMAL SINGH BASERA	BOSUN	INDIAN	16 Jul 1990	MUM 238981	7-Jul-24	Z 7113246	7/16/2023	27-Oct-23	N/A	IN OFFICE
5		SAMEH ALAA ELDIN ABD ELSHAKOUR	A/B	EGYPTIAN	11 Sep 1989	S00028516	12-Mar-24	A26463702	12/20/2026	13-Oct-23	N/A	11/6/2023
6		WORKINEH ASMAMMAW ANLEY	OILER	ETHIOPIAN	19 Apr 1983	SB2583	16-Feb-26	EP5656006	11/22/2023	26-Sep-23	N/A	IN OFFICE
7		MONDEJAR RENY GLYD FLORES	Cook	FILIPINO	13 Jun 1981	A0173309	21-Sep-31	P7737242B	9/29/2031	31-Oct-23	N/A	08.02.2024
8		JEBA BINGSTON JACOB ARUL DH	OILER	INDIAN	10 Nov 2000	MUM 394640	25-Aug-29	S 9931948	3/14/2029	31-Oct-23	N/A	IN OFFICE
9		MOHAMMED SAIFUDHEEN	A/B	INDIAN	17 May 1993	MUM 245571	11-Jan-25	M 3451296	11/11/2024	31-Oct-23	N/A	IN OFFICE
Master Name		MUZLIPIN BIN M. SYAH								Vessel Stamp		

Crew List MV. AMIL 26
Sumber: Dokumen MV. AMIL 26

AMIL 26	
IMO #	: 9299906
Port Registry	: MALAKAL HARBOR
Off No.	: P039027
GRT	: 710
NRT	: 210
Call Sign	: T8A3320



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.879, 2012

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN. Manajemen
Keselamatan kapal.

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 45 TAHUN 2012
TENTANG
MANAJEMEN KESELAMATAN KAPAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 169
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang
Pelayaran, perlu menetapkan Peraturan Menteri
Perhubungan tentang Manajemen Keselamatan Kapal;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang
Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4849);**

**2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang
Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 3929);**

**3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002
tentang Perkapalan (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2002 Nomor 95, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4227);**

**4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang
Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108)**

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5109);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pengesahan *Annex III, Annex IV, Annex V, and Annex VI of The International Convention For The Prevention of Pollution From Ships 1973 As Modified By The Protocol Of 1978 Relating Thereto* (Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI dari Konvensi Internasional Tahun 1973 tentang Pencegahan dari Kapal sebagaimana diubah dengan Protokol Tahun 1978 yang Terkait Daripadanya);
9. Keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 1980 tentang Pengesahan *International Convention for The Safety of Life at Sea 1974*;
10. Keputusan Presiden Nomor 46 Tahun 1986 tentang Pengesahan *International Convention For The Prevention Of Pollution From Ships 1973*, Beserta Protokol;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2009 tentang Standar Kapal Non Konvensi (*Non Convention Vessel Standard*) Berbendera Indonesia;

**12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60
Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kementerian Perhubungan;**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG
MANAJEMEN KESELAMATAN KAPAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1. Manajemen Keselamatan Kapal** adalah manajemen keselamatan dalam pengoperasian kapal yang aman serta upaya pencegahan pencemaran lingkungan yang diterapkan di perusahaan dan di kapal.
- 2. *International Safety Management (ISM) Code*** adalah Koda Internasional tentang Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal dan Pencegahan Pencemaran sebagaimana yang diatur dalam Bab IX Konvensi SOLAS 1974 yang telah diamandemen.
- 3. Perusahaan** adalah pemilik atau operator kapal, berbentuk organisasi atau perorangan yang bertindak sebagai *manager*, yang mengoperasikan dan bertanggung jawab sepenuhnya dalam pengoperasian.
- 4. Sistem Manajemen Keselamatan** adalah sistem penataan dan pendokumentasian yang memungkinkan personil menerapkan kebijakan manajemen keselamatan dan perlindungan lingkungan perusahaan secara efektif.
- 5. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*)** adalah dokumen yang berisikan kebijakan dan prosedur untuk penerapan sistem manajemen keselamatan perusahaan dan kapal.
- 6. Audit Manajemen Keselamatan** adalah verifikasi yang dilakukan secara sistematis terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan perusahaan dan kapal terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen keselamatan yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif.
- 7. Personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*)** adalah seorang atau beberapa orang di darat yang memiliki hubungan langsung dengan pejabat tertinggi di perusahaan.

8. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) adalah dokumen pemenuhan yang diterbitkan bagi perusahaan yang telah memenuhi persyaratan peraturan ini.
9. Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) adalah sertifikat yang diterbitkan untuk kapal yang membuktikan bahwa perusahaan dan manajemen di atas kapal bekerja/terselenggara sesuai dengan sistem manajemen keselamatan yang telah disahkan.
10. Ketidaksesuaian (Non Conformity) adalah keadaan pengamatan dengan bukti obyektif yang menunjukkan tidak dipenuhinya salah satu persyaratan yang ditentukan.
11. Ketidaksesuaian Besar (Major Non Conformity) adalah penyimpangan yang dapat diidentifikasi yang akan mengakibatkan ancaman serius terhadap keselamatan personil atau kapal atau resiko yang serius terhadap lingkungan sehingga memerlukan tindakan perbaikan segera, termasuk lemahnya pengimplementasian dari persyaratan dalam peraturan ini secara efektif dan sistematis.
12. Tanggal Ulang Tahun adalah hari dan bulan dari setiap tahun yang menunjukkan tanggal berakhirnya masa berlaku dokumen atau sertifikat.
13. Auditor Manajemen Keselamatan (Auditor ISM-Code) adalah Pejabat Pemerintah yang diberi kewenangan untuk melaksanakan audit terhadap kesesuaian persyaratan sistem manajemen keselamatan dan memiliki kompetensi.
14. Pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal adalah pejabat pada unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang manajemen keselamatan kapal pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
15. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
16. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II

PERSYARATAN MANAJEMEN KESELAMATAN DAN PENCEGAHAN PENCEMARAN DARI KAPAL

Pasal 2

- (1) Perusahaan yang mengoperasikan kapal untuk jenis dan ukuran tertentu harus memenuhi persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal.
- (2) Pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerapkan sistem manajemen keselamatan.

Pasal 3

Jenis dan ukuran kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. kapal penumpang, termasuk kapal penumpang kecepatan tinggi semua ukuran;
- b. kapal tangki minyak, kapal tangki pengangkut bahan kimia, dan kapal pengangkut gas dengan ukuran tonase kotor lebih besar atau sama dengan *GT 150* (seratus lima puluh *Gross Tonnage*); dan
- c. kapal barang lainnya, kapal barang kecepatan tinggi, kapal pengangkut curah, kapal ikan, unit pengeboran lepas pantai yang bergerak (*Mobile Offshore Drilling Unit*), dan unit penampungan/produksi terapung (*Floating Storage Unit and Off-loading/Floating Production Storage and Off-loading Facilities*) termasuk tongkang berawak dengan ukuran tonase kotor lebih besar atau sama dengan *GT 500* (lima ratus *Gross Tonnage*).

Pasal 4

- (1) Kapal yang telah memenuhi persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diberi sertifikat.
- (2) Pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. manajemen keselamatan untuk perusahaan; dan
 - b. manajemen keselamatan untuk kapal.
- (3) Sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) untuk perusahaan; dan
 - b. Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) untuk kapal.
- (4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- (5) Bentuk dan format sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format Contoh 2 dan Contoh 4 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 5

Fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) dan asli Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) wajib ditempatkan di atas kapal.

Pasal 6

Sistem manajemen keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. sistem manajemen keselamatan perusahaan; dan
- b. sistem manajemen keselamatan kapal.

Pasal 7

Sistem manajemen keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertujuan untuk:

- a. menyediakan tata kerja yang praktis dalam pengoperasian kapal dengan aman dan lingkungan kerja yang aman;
- b. menilai semua identifikasi resiko terhadap kapal, personil, lingkungan, dan menentukan aksi pencegahannya; dan
- c. meningkatkan keterampilan personil di darat dan di kapal di bidang manajemen keselamatan secara terus-menerus, termasuk kesiapan menghadapi situasi darurat terkait keselamatan dan perlindungan lingkungan.

Pasal 8

Sistem manajemen keselamatan harus menjamin:

- a. terpenuhinya peraturan dan aturan yang diwajibkan; dan
- b. koda, petunjuk, dan standar yang direkomendasikan oleh Organisasi Maritim Internasional (*International Maritime Organization/IMO*), Pemerintah, Badan Klasifikasi, serta Organisasi Industri Maritim yang berlaku ikut dipertimbangkan.

Pasal 9

Setiap perusahaan harus mengembangkan, melaksanakan, dan mempertahankan sistem manajemen keselamatan yang mencakup fungsi yang dipersyaratkan meliputi:

- a. kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan;
- b. tanggung jawab dan wewenang perusahaan;
- c. personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*);
- d. tanggung jawab dan wewenang Nakhoda;
- e. sumber daya dan personil;

- f. pengoperasian kapal;
- g. kesiapan keadaan darurat;
- h. pelaporan dan analisa atas ketidaksesuaian, kecelakaan, dan kejadian berbahaya;
- i. perawatan kapal dan perlengkapannya;
- j. dokumentasi; dan
- k. audit, tinjauan ulang, dan evaluasi perusahaan.

Pasal 10

Untuk memenuhi persyaratan kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, perusahaan wajib:

- a. membuat kebijakan tentang keselamatan dan perlindungan lingkungan untuk mencapai tujuan sistem manajemen keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7; dan
- b. menjamin bahwa kebijakan dilaksanakan dan dipertahankan di seluruh jajaran organisasi di darat maupun di kapal.

Pasal 11

- (1) Untuk memenuhi tanggung jawab dan wewenang perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, perusahaan wajib:
 - a. menetapkan dan mendokumentasikan tanggung jawab, wewenang, dan hubungan antarpersonil yang mengelola, melaksanakan, dan memeriksa pekerjaan yang berkaitan serta berpengaruh terhadap keselamatan dan pencegahan pencemaran; dan
 - b. bertanggung jawab untuk menjamin tersedianya sumber daya dan dukungan yang memadai agar personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*) dapat melaksanakan tugasnya.
- (2) Apabila perusahaan yang bertanggung jawab mengoperasikan kapal bukan pemilik maka pemilik kapal harus melaporkan kepada Direktur Jenderal:
 - a. data kapal;
 - b. nama lengkap dan rincian mengenai perusahaan yang mengoperasikan kapal; dan
 - c. perjanjian antara pemilik kapal dan perusahaan yang mengoperasikan kapal.

Pasal 12

- (1) Untuk memenuhi personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, perusahaan wajib menunjuk seorang atau beberapa orang personil darat yang dapat berhubungan langsung dengan pejabat tertinggi di perusahaan.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencakup:
 - a. pengawasan aspek keselamatan dan pencegahan pencemaran dalam operasional setiap kapal; dan
 - b. menjamin tersedianya sumber daya dan dukungan dari perusahaan yang memadai sebagaimana disyaratkan.

Pasal 13

- (1) Untuk memenuhi tanggung jawab dan wewenang Nakhoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, perusahaan harus dengan jelas menetapkan dan mendokumentasikan tanggung jawab dan wewenang Nakhoda.
- (2) Tanggung jawab dan wewenang Nakhoda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kebijakan perusahaan tentang keselamatan dan perlindungan lingkungan;
 - b. memotivasi Anak Buah Kapal dalam menerapkan kebijakan tersebut;
 - c. memberikan perintah dan instruksi yang tepat secara jelas dan mudah;
 - d. memeriksa persyaratan yang ditetapkan agar diperhatikan; dan
 - e. mengkaji ulang secara periodik pelaksanaan sistem manajemen keselamatan dan melaporkan kekurangannya kepada personil darat yang ditunjuk (*Designated Persons Ashore/DPA*) oleh perusahaan.

Pasal 14

- (1) Untuk memenuhi sumber daya dan personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, perusahaan wajib menjamin bahwa Nakhoda:
 - a. memenuhi syarat untuk menjadi pemimpin kapal sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. memahami sepenuhnya sistem manajemen keselamatan perusahaan; dan
 - c. diberi dukungan yang diperlukan sehingga tugas Nakhoda dapat dilaksanakan dengan aman.
- (2) Perusahaan wajib menjamin bahwa tiap kapal diawaki oleh Anak Buah Kapal yang memenuhi syarat, bersertifikat, dan sehat secara medis sesuai dengan persyaratan nasional atau internasional.
 - (3) Perusahaan wajib menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa personil baru dan personil yang dialihkan pada jabatan baru yang terkait dengan keselamatan dan perlindungan lingkungan diberikan pengenalan yang cukup dengan tugasnya serta petunjuk yang penting untuk diberikan sebelum berlayar wajib diidentifikasi, didokumentasikan, dan diberikan.
 - (4) Perusahaan wajib memastikan bahwa seluruh personil yang terlibat dalam sistem manajemen keselamatan perusahaan memiliki pemahaman yang memadai mengenai peraturan, koda, dan pedoman.
 - (5) Perusahaan wajib menetapkan dan mempertahankan prosedur untuk mengidentifikasi setiap pelatihan yang mungkin diperlukan untuk mendukung sistem manajemen keselamatan dan menjamin bahwa pelatihan demikian diberikan kepada seluruh personil yang bersangkutan.
 - (6) Perusahaan wajib menyusun prosedur yang mengatur agar personil kapal menerima informasi yang berkaitan dengan sistem manajemen keselamatan kapal dalam bahasa kerja atau bahasa yang dimengerti oleh personil kapal.
 - (7) Perusahaan wajib menjamin bahwa personil kapal mampu berkomunikasi secara efektif dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Untuk memenuhi pengoperasian kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, perusahaan wajib menetapkan prosedur untuk menyiapkan rencana dan petunjuk pengoperasian termasuk daftar pemeriksaan (*checklist*) untuk pengoperasian utama kapal mengenai keselamatan personil, kapal, dan perlindungan lingkungan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberikan kepada awak kapal untuk dilaksanakan.

Pasal 16

- (1) Untuk memenuhi kesiapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, perusahaan wajib

mengidentifikasi situasi darurat yang potensial di atas kapal dan menetapkan prosedur untuk merespon situasi darurat.

- (2) Untuk melaksanakan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan wajib menyusun program latihan dan melakukan pelatihan untuk kesiapan tindakan darurat.
- (3) Sistem manajemen keselamatan wajib disediakan oleh perusahaan untuk menjamin bahwa organisasi perusahaan dapat tanggap setiap saat atas kemungkinan bahaya, kecelakaan, dan keadaan darurat yang terjadi pada armada kapalnya.

Pasal 17

- (1) Untuk memenuhi persyaratan pelaporan dan analisa atas ketidaksesuaian, kecelakaan, dan kejadian berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, sistem manajemen keselamatan wajib mencakup prosedur yang memastikan bahwa ketidaksesuaian, kecelakaan, dan keadaan berbahaya dilaporkan kepada perusahaan, diselidiki, dan dianalisa dengan tujuan untuk meningkatkan keselamatan dan pencegahan pencemaran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan wajib menetapkan prosedur penerapan tindakan perbaikan termasuk tindakan pencegahan agar tidak terulang.

Pasal 18

- (1) Untuk memenuhi persyaratan perawatan kapal dan perlengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, perusahaan wajib menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa kapal dirawat sesuai dengan ketentuan peraturan terkait dan dengan persyaratan tambahan yang mungkin ditetapkan oleh perusahaan.
- (2) Dalam memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan wajib memastikan bahwa:
 - a. pemeriksaan dilakukan pada tenggang waktu yang tepat;
 - b. setiap ketidaksesuaian dilaporkan beserta penyebabnya jika diketahui;
 - c. dilakukan tindakan perbaikan yang tepat; dan
 - d. dicatat dan didokumentasikan.
- (3) Perusahaan wajib menetapkan dan mengatur prosedur dalam sistem manajemen keselamatan meliputi:
 - a. identifikasi sistem teknis dan perlengkapan yang secara tiba-tiba mengalami kegagalan yang mengakibatkan situasi berbahaya; dan

- b. langkah-langkah khusus terhadap kehandalan perlengkapan atau sistemnya dan harus berupa pengujian secara berkala dari perlengkapan atau sistem teknis cadangan yang tidak digunakan secara terus-menerus.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a maupun langkah-langkah khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, harus terintegrasi dengan program perawatan rutin operasional kapal.

Pasal 19

- (1) Untuk memenuhi persyaratan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j, perusahaan wajib menetapkan dan menyelenggarakan prosedur untuk mengendalikan seluruh dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem manajemen keselamatan.
- (2) Perusahaan wajib menjamin bahwa:
- a. dokumen yang berlaku tersedia di semua lokasi tertentu;
 - b. perubahan pada dokumen ditinjau ulang dan disahkan oleh personil yang berwenang; dan
 - c. dokumen yang tidak berlaku lagi segera diganti.
- (3) Dokumen yang digunakan untuk menjelaskan dan menerapkan sistem manajemen keselamatan dapat dijadikan acuan sebagai Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*) dan dibuat dalam bentuk yang efektif dan wajib berada di setiap kapal.

Pasal 20

- (1) Untuk memenuhi persyaratan audit, tinjauan ulang, dan evaluasi perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf k, perusahaan wajib menyusun program dan melaksanakan internal audit keselamatan di kapal dan di perusahaan dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk memverifikasi, meninjau ulang, dan mengevaluasi kegiatan keselamatan dan pencegahan pencemaran sesuai dengan sistem manajemen keselamatan.
- (2) Perusahaan secara berkala wajib mengevaluasi efektifitas dari sistem manajemen keselamatan dan bila diperlukan meninjau ulang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
- (3) Audit dan tindakan perbaikan wajib dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- (4) Personil yang melaksanakan audit wajib independen terhadap lingkup bidang yang diaudit, kecuali jika hal ini tidak dapat dihindari dikarenakan ukuran dan sifat perusahaan.

- (5) Hasil audit dan tinjauan ulang wajib mendapatkan perhatian dari personil yang bertanggung jawab di bidang yang bersangkutan dan harus segera melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan.

BAB III

TATA CARA AUDIT DAN PENERBITAN SERTIFIKAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) diterbitkan setelah dilakukan audit eksternal oleh auditor pada Direktorat Jenderal atau Badan Klasifikasi yang diberikan kewenangan oleh Menteri.
- (2) Audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. audit manajemen keselamatan untuk perusahaan terdiri atas:
 - 1) audit pertama;
 - 2) audit tahunan;
 - 3) audit pembaruan; dan
 - 4) audit tambahan.
 - b. audit manajemen keselamatan untuk kapal terdiri atas:
 - 1) audit pertama;
 - 2) audit antara;
 - 3) audit pembaruan; dan
 - 4) audit tambahan.

Pasal 22

- (1) Pemberian kewenangan audit eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepada Badan Klasifikasi diberikan oleh Direktur Jenderal.
- (2) Untuk dapat diberikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Klasifikasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyediakan dan mempublikasikan peraturan dan ketentuan keselamatan kapal termasuk rancang bangun, konstruksi, dan sertifikasi kapal secara sistematis;

- b. melibatkan Pemerintah dalam setiap pengembangan peraturan terkait keselamatan kapal;
 - c. memiliki tenaga ahli, manajerial, dan tenaga pendukung yang memadai untuk melaksanakan dan mengembangkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan kapal dan pencegahan pencemaran;
 - d. telah mendapat sertifikat sistem manajemen mutu minimal ISO 9000 dari badan standarisasi mutu internasional yang diakui oleh Pemerintah;
 - e. memberikan informasi/pelaporan yang relevan kepada Pemerintah terkait dengan keselamatan kapal dan pencegahan pencemaran; dan
 - f. mempunyai tenaga auditor yang berkedudukan di daerah atau kantor-kantor cabang yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian kewenangan dan tata cara audit eksternal yang dilakukan oleh Badan Klasifikasi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Bagian Kedua

Tata Cara Audit dan Penerbitan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*)

Pasal 23

- (1) Audit pertama manajemen keselamatan untuk perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a angka 1) dilakukan terhadap manajemen perusahaan yang belum memiliki Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).
- (2) Untuk dapat dilakukan audit pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
- a. fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan Laut atau Surat Izin Pengoperasian Kapal;
 - b. profil perusahaan (*Company Profile*);
 - c. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*); dan
 - d. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

Pasal 24

- (1) Auditor dalam melakukan penelitian kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) membuat kajian terhadap dokumen yang disampaikan oleh perusahaan untuk menentukan kelayakan sistem manajemen keselamatan yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*) yang telah memenuhi peraturan ini dicatat pada buku register.
- (3) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*) diberi nomor register sesuai dengan nomor yang tercantum dalam buku register.
- (4) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*) wajib dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa yang dimengerti oleh awak kapal.
- (5) Apabila kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terpenuhi, dilakukan audit oleh auditor yang ditunjuk terhadap perusahaan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor perusahaan yang telah memenuhi persyaratan manajemen keselamatan kapal, diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).
- (2) Masa berlaku Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkannya.
- (3) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi nomor dan dicatat dalam buku register.
- (4) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.

Pasal 26

- (1) Bagi perusahaan yang berdasarkan hasil audit belum sepenuhnya memenuhi persyaratan manajemen keselamatan kapal diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.

- (2) Bagi perusahaan yang baru didirikan diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal untuk memfasilitasi penerapan awal sistem manajemen keselamatan.
- (3) Penerbitan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila perusahaan telah memiliki dan mampu menunjukkan rencana penerapan sistem manajemen keselamatan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini.
- (4) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) berlaku tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya.
- (5) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi nomor dan dicatat dalam buku register.
- (6) Bentuk dan format Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format Contoh 1 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 27

- (1) Bagi perusahaan yang telah diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) dapat diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) setelah dilakukan audit dan memenuhi persyaratan manajemen keselamatan.
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil audit.
- (3) Untuk dapat diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*), perusahaan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*);
 - b. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya; dan
 - c. laporan hasil audit sebelumnya.

- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melaksanakan audit.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) perusahaan telah menerapkan sistem manajemen keselamatan maka diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).

Pasal 28

- (1) Bagi perusahaan yang telah mendapat Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), dilakukan audit tahunan untuk memastikan efektifitas penerapan sistem manajemen keselamatan.
- (2) Audit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum atau sesudah tanggal ulang tahun Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).
- (3) Audit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kantor pusat perusahaan dan kantor cabang yang diberi tanggung jawab melaksanakan sistem manajemen keselamatan.
- (4) Audit tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai tahun keempat dari masa berlaku Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).

Pasal 29

- (1) Untuk dapat dilakukan audit tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*);
 - b. fotokopi Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*); dan
 - c. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melakukan audit tahunan.
- (3) Apabila persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) telah lengkap, Direktur Jenderal menyampaikan hari dan tanggal pelaksanaan audit serta nama auditor yang akan melakukan audit kepada perusahaan.

Pasal 30

- (1) Auditor yang ditunjuk untuk melakukan audit tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), dalam melaksanakan audit wajib mengkaji dan membuktikan kebenaran catatan *statutory* dan aspek

klasifikasi untuk kapal yang dikelaskan dari setiap tipe kapal yang tercantum dalam Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).

- (2) Berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun telah melaksanakan sistem manajemen keselamatan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan ini, Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan (*endorsement*) pada Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih ditemukan ketidaksesuaian, perusahaan harus melakukan tindakan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan audit yang dilakukan oleh auditor perusahaan belum melaksanakan semua tindakan perbaikan yang ditemukan, perusahaan diberikan kesempatan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan untuk melakukan perbaikan.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan perusahaan belum melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) dicabut.

Pasal 31

- (1) Audit pembaruan manajemen keselamatan untuk perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a angka 3), dilakukan setelah audit tahunan tahun keempat selesai dilakukan.
- (2) Untuk dapat dilakukan audit pembaruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perusahaan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan persyaratan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang dimiliki; dan
 - b. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melaksanakan audit dalam rangka pembaharuan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).

Pasal 32

- (1) Auditor yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) melakukan audit terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan di perusahaan.

- (2) Dalam hal berdasarkan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perusahaan telah melaksanakan secara penuh sistem manajemen keselamatan diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*).
- (3) Masa berlaku Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. jika audit pembaruan selesai dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang lama, maka Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang baru harus berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal selesainya audit pembaruan; dan
 - b. jika audit pembaruan selesai dilaksanakan kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang lama, maka Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang baru harus berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal berakhirnya masa berlaku Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang lama.

Pasal 33

- (1) Audit tambahan manajemen keselamatan untuk perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a angka 4) dilakukan apabila:
 - a. perusahaan berpindah alamat;
 - b. perubahan mendasar terhadap dokumen sistem manajemen keselamatan;
 - c. penambahan dan/atau perubahan tipe kapal;
 - d. perubahan standar kapal non konvensi menjadi kapal standar konvensi; dan
 - e. kapal yang mengalami kecelakaan.
- (2) Untuk dapat dilakukan audit tambahan, perusahaan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan persyaratan dokumen:
 - a. alamat perusahaan baru;
 - b. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*);

- c. fotokopi laporan audit sebelumnya; dan
 - d. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (3) Apabila persyaratan dokumen telah lengkap, Direktur Jenderal menyampaikan kepada perusahaan hari dan tanggal pelaksanaan audit serta nama auditor yang akan melakukan audit.
 - (4) Berdasarkan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) oleh Direktur Jenderal.
 - (5) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya.
 - (6) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) yang telah berakhir masa berlakunya, maka diterbitkan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) setelah dilakukan audit dan memenuhi persyaratan manajemen keselamatan.
 - (7) Bagi kapal yang mengalami kecelakaan, audit tambahan dapat dilakukan tanpa permohonan dari perusahaan.
 - (8) Untuk hasil audit terhadap perusahaan yang kapalnya mengalami kecelakaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian (*non conformity*) diberikan peringatan untuk melakukan tindakan perbaikan dan jika ditemukan ketidaksesuaian besar (*major non conformity*) maka Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) dicabut.

Bagian Ketiga

Tata Cara Audit dan Penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*)

Pasal 34

- (1) Untuk dapat dilakukan audit pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 1), perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) atau Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*);
 - b. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System Manual/SMS Manual*); dan
 - c. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.

- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan apabila ditemukan ketidaksesuaian terhadap sertifikat dan dokumen kapal, auditor menyampaikan kepada perusahaan untuk dilakukan penyesuaian.
- (3) Auditor melakukan kajian (*review*) dan penelitian kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan apabila ditemukan ketidaksesuaian terhadap sertifikat dan dokumen kapal, auditor menyampaikan kepada perusahaan untuk dilakukan penyesuaian.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah memenuhi persyaratan dicatat pada buku register.
- (5) Apabila kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi, dilakukan audit oleh auditor.

Pasal 35

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor, kapal yang dioperasikan telah memenuhi persyaratan manajemen keselamatan kapal diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- (2) Masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkannya.
- (3) Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nomor dan dicatat dalam buku register.

Pasal 36

- (1) Kapal yang baru diserahkan, yang beralih pengoperasian ke perusahaan lain, dan yang berganti bendera dapat diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) dalam hal berdasarkan hasil audit dimana:
 - a. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) atau Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*) sesuai dengan tipe kapal yang bersangkutan;

- b. Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang dimiliki perusahaan untuk tipe kapal dimana terkait dengan elemen pokok dari koda dan telah diperiksa untuk penerbitan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Document of Compliance/Interim DOC*);
 - c. perusahaan mempunyai rencana audit internal untuk kapal dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan;
 - d. Nakhoda dan para perwira memahami sistem manajemen keselamatan dan merencanakan untuk penerapan;
 - e. instruksi yang sudah diidentifikasi diberikan sebelum berlayar; dan
 - f. informasi yang relevan dengan sistem manajemen keselamatan telah diberikan dalam bahasa kerja atau bahasa yang dimengerti oleh awak kapal.
- (2) Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) berlaku tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya.
- (3) Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nomor dan dicatat dalam buku register.
- (4) Dalam kasus khusus, Direktur Jenderal atau atas permintaan Direktur Jenderal dapat menunjuk Pemerintah Negara lain untuk memperpanjang masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) untuk periode tidak lebih dari 6 (enam) bulan dari tanggal habisnya masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*).
- (5) Bentuk dan format Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format Contoh 3 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 37

- (1) Kapal yang telah diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) dapat diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) setelah dilakukan audit dan memenuhi persyaratan manajemen keselamatan kapal.
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil audit.

- (3) Untuk dapat diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*), perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*);
 - b. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*); dan
 - c. salinan sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melaksanakan audit.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) perusahaan telah menerapkan sistem manajemen keselamatan maka diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*).

Pasal 38

- (1) Audit antara manajemen keselamatan untuk kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 2) wajib dilaksanakan guna memastikan bahwa sistem manajemen keselamatan diimplementasikan dan dipertahankan di kapal sesuai peraturan ini.
- (2) Audit antara wajib dilaksanakan 1 (satu) kali selama masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) dalam waktu antara tanggal ulang tahun kedua dan ketiga dari Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*).
- (3) Untuk dapat dilakukan audit antara, perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*);
 - b. fotokopi Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*); dan
 - c. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil audit kapal telah menerapkan sistem manajemen keselamatan, dilakukan pengukuhan (*endorsement*)

terhadap Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.

Pasal 39

- (1) Audit pembaruan manajemen keselamatan untuk kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 3) dapat dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) berakhir.
- (2) Untuk dapat dilakukan audit pembaruan, perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen:
 - a. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) yang dimiliki; dan
 - b. salinan sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal menunjuk auditor untuk melaksanakan audit dalam rangka pembaharuan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*).
- (4) Auditor yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan audit terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan di kapal.
- (5) Dalam hal berdasarkan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), awak kapal telah melaksanakan sistem manajemen keselamatan diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- (6) Masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
 - a. jika audit pembaruan selesai dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang lama, maka Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang baru harus berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal selesainya audit pembaruan;
 - b. jika audit pembaruan selesai dilaksanakan kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang lama, maka Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang baru harus berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal berakhirnya masa berlaku

Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang lama; atau

- c. jika audit pembaruan selesai dilaksanakan setelah tanggal masa berlakunya Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang lama, maka Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang baru harus berlaku tidak lebih dari 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal berakhirnya masa berlaku Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) yang lama.

Pasal 40

- (1) Audit tambahan manajemen keselamatan untuk kapal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 4), dilakukan apabila:
 - a. perusahaan berpindah alamat;
 - b. pengalihan manajemen;
 - c. perubahan mendasar terhadap dokumen sistem manajemen keselamatan;
 - d. perubahan standar kapal non konvensi menjadi kapal standar konvensi; dan
 - e. kapal yang mengalami kecelakaan.
- (2) Untuk dapat dilakukan audit tambahan, perusahaan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan persyaratan dokumen:
 - a. alamat perusahaan baru;
 - b. fotokopi Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*); atau
 - c. perjanjian kerjasama operasional kapal; atau
 - d. fotokopi laporan audit sebelumnya; dan
 - e. fotokopi sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen kapal lainnya.
- (3) Apabila persyaratan dokumen telah lengkap, Direktur Jenderal menyampaikan kepada perusahaan hari dan tanggal pelaksanaan audit serta nama auditor yang akan melakukan audit.
- (4) Berdasarkan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan atau dilakukan pengukuhan (*endorsement*) Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) oleh Direktur Jenderal.

- (5) Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku tidak lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkannya.
- (6) Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) yang telah berakhir masa berlakunya, maka diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) setelah dilakukan audit dan memenuhi persyaratan manajemen keselamatan.
- (7) Bagi kapal yang mengalami kecelakaan, audit tambahan untuk kapal dapat dilakukan tanpa permohonan dari perusahaan.
- (8) Untuk hasil audit terhadap kapal yang mengalami kecelakaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian (*non conformity*) diberikan peringatan untuk melakukan tindakan perbaikan dan jika ditemukan ketidaksesuaian besar (*major non conformity*) maka Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) dicabut.

Pasal 41

- (1) Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) dan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) tidak berlaku apabila:
 - a. tidak dilakukan audit tahunan untuk perusahaan dan audit antara untuk kapal;
 - b. perusahaan tidak mampu mempertahankan sistem manajemen keselamatan sesuai persyaratan;
 - c. ketidaksesuaian tidak ditindaklanjuti sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan; dan
 - d. adanya ketidaksesuaian besar.
- (2) Apabila Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) dicabut maka dengan sendirinya mengakibatkan Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) atau Sertifikat Manajemen Keselamatan Sementara (*Interim Safety Management Certificate/Interim SMC*) tidak berlaku.
- (3) Pencabutan Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan (*Document of Compliance/DOC*) atau Sertifikat Manajemen Keselamatan (*Safety Management Certificate/SMC*) dilakukan oleh Direktur Jenderal.

**Bagian Keempat
Pelaksanaan Audit**

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan audit, auditor wajib:**
 - a. menyiapkan rencana dan program audit;**
 - b. menyampaikan rencana dan program audit kepada perusahaan;**
 - c. menyiapkan dokumen kerja; dan**
 - d. membuat laporan hasil audit.**
- (2) Rencana dan program audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b sekurang-kurangnya memuat:**
 - a. tanggal audit;**
 - b. jenis audit;**
 - c. jadwal dan tempat audit;**
 - d. lingkup yang diaudit; dan**
 - e. rencana pelaksanaan audit.**
- (3) Dokumen kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c terdiri dari:**
 - a. *form* audit/ *checklist* audit;**
 - b. dokumen perusahaan; dan**
 - c. sertifikat dan dokumen kapal lainnya.**

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan audit dimulai dengan pertemuan pembukaan dengan personil perusahaan dan/atau awak kapal yang akan diaudit.**
- (2) Dalam pertemuan pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:**
 - a. memperkenalkan personil auditor;**
 - b. memberikan penjelasan tentang metode pelaksanaan audit, jadwal pelaksanaan audit, dan fasilitas yang diperlukan;**
 - c. menetapkan waktu pertemuan penutupan; dan**
 - d. hal-hal lainnya yang terkait dengan audit.**
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil audit ditemukan ketidaksesuaian terhadap sistem manajemen keselamatan kapal, auditor menyampaikan kepada perusahaan dan/atau awak kapal untuk dimintakan penjelasan (*klarifikasi*).**

- (4) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada waktu pertemuan penutupan.

Pasal 44

- (1) Laporan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d dilaporkan oleh auditor kepada Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas auditor;
 - b. identitas perusahaan dan/atau kapal yang diaudit;
 - c. hasil observasi terhadap pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal; dan
 - d. rekomendasi hasil audit.
- (3) Observasi terhadap pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pernyataan mengenai fakta yang dibuat oleh auditor pada saat audit manajemen keselamatan dilakukan yang didukung dengan bukti obyektif.
- (4) Bukti obyektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan informasi yang bersifat kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan tentang suatu fakta yang menyangkut elemen dari sistem manajemen keselamatan yang berdasarkan suatu observasi, pengukuran atau pengujian, dan yang dapat diverifikasi.
- (5) Dalam hal berdasarkan laporan hasil audit perusahaan dan/atau kapal belum memenuhi persyaratan manajemen keselamatan kapal, Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal menyampaikan kepada perusahaan untuk memenuhi ketidaksesuaian.

Pasal 45

Pelaksanaan audit oleh auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan sesuai dengan pedoman penerapan pada koda Manajemen Keselamatan Internasional (*International Safety Management-Code*).

BAB IV

AUDITOR

Pasal 46

- (1) Auditor manajemen keselamatan kapal wajib memiliki kompetensi di bidang manajemen keselamatan kapal.
- (2) Untuk memiliki kompetensi di bidang manajemen keselamatan kapal, auditor wajib mengikuti pelatihan auditor sistem manajemen keselamatan (*ISM-Code*) yang dibuktikan dengan sertifikat.

- (3) Pelatihan auditor sistem manajemen keselamatan (*ISM-Code*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan atau Lembaga Pendidikan dan Pelatihan lainnya yang diakui oleh Pemerintah.
- (4) Pelatihan auditor sistem manajemen keselamatan (*ISM-Code*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan pada Negara lain wajib mendapat pengakuan dari Organisasi Maritim Internasional (*International Maritime Organization/IMO*).

BAB V

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KESELAMATAN KAPAL

Pasal 47

- (1) Sistem informasi manajemen keselamatan kapal paling sedikit memuat informasi nama perusahaan dan kapal yang telah memenuhi persyaratan manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal.
- (2) Sistem informasi manajemen keselamatan kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penganalisaan data;
 - d. penyajian data;
 - e. penyebaran data dan informasi; dan
 - f. penyimpanan data dan informasi.

Pasal 48

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, diperoleh dari unit kerja pelaksana kegiatan manajemen keselamatan kapal.
- (2) Pengolahan dan penganalisaan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan melalui:
 - a. identifikasi;
 - b. inventarisasi;
 - c. penelitian;
 - d. evaluasi;
 - e. kesimpulan; dan
 - f. pencatatan.
- (3) Penyajian data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d dilakukan dalam bentuk data dan informasi.

- (4) Penyebaran data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf e dapat dilakukan melalui:
 - a. media cetak; dan/atau
 - b. media elektronik.
- (5) Penyimpanan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf f dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Penerbitan sertifikat manajemen keselamatan kapal dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- (1) Pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang lebih rendah dari Peraturan Menteri Perhubungan ini yang mengatur mengenai manajemen keselamatan kapal dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan ini.

Pasal 51

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Perhubungan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2012
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
REPUBLIK INDONESIA

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN No. 5



Gambar: Suasana Harmonis di MV.AMIL 26
Sumber Dokumen Pribadi



Gambar: Suasana Monthly Safety Meeting
Sumber: <https://maritimecyprus.com>