

BAB III

SERTIFIKASI DAN AUDIT KAPAL PADA KAPAL PENUMPANG YANG BEROPERASI DIPERAIRAN INDONESIA

III.1. Sistem Penilaian/Verifikasi dan Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan (*Safety Management System/SMS*)

a. Jenis penilaian/Verifikasi (*Type of Assessment/Verifikasi*).

Penilaian/verifikasi dan registrasi SMS (*Safety Management Sistem*) untuk kegiatan manajemen kapal dalam memenuhi ketentuan ISM-Code harus dilakukan sesuai peraturan dan petunjuk Verifikasi dan registrasi SMS yang telah ditetapkan oleh DITJEN HUBLA sesuai dengan ISM-Code yang telah dikembangkan oleh IMO dan IACS. DITJEN HUBLA akan menerbitkan sertifikat berikut untuk SMS yang telah dinilai dan diregistrasi sesuai ketentuan tersebut di atas.

Untuk SMS **Perusahaan** :

DOC : *Document of Compliance for Safety Management System*

(Dokumen penyesuaian untuk SMS)

Untuk SMS **kapal** :

SMC : *Safety Manajemen Certificate* (Sertifikat Manajemen
Keselamatan)

Jenis penilaian/verifikasi untuk registrasi dan kesinambungan dari DOC dan SMC adalah sebagai berikut :

- (1) Penilaian/verifikasi untuk registrasi
- (2) Penilaian/verifikasi untuk pembaharuan
- (3) Penilaian/verifikasi antara
- (4) Penilaian/verifikasi tahunan
- (5) Penilaian/verifikasi setiap saat

b. Jangka waktu tiap penilaian/verifikasi

Jangka waktu tiap penilaian untuk kesinambungan registrasi adalah sebagai berikut :

- (1) Penilaian tahunan

Penilaian tahunan SMS perusahaan harus dilaksanakan dalam tiga bulan sebelum atau sesudah tanggal ulang tahun dari DOC selesainya penilaian dan bukan tanggal diterbitkannya sertifikat.

Penilaian tahunan termasuk pelaksanaan perbaikan telah selesai dalam waktu tiga bulan.

- (2) Penilaian Pembaharuan

Penilaian pembaharuan harus dilaksanakan sebelum tanggal berakhir masa berlakunya sertifikat DOC atau SMC. DOC dan SMC berlaku untuk jangka waktu lima tahun dari tanggal selesainya penilaian untuk registrasi atau penilaian pembaharuan. Apabila penilaian pembaharuan akan

dilaksanakan dalam waktu enam bulan sebelum berakhir masa berlakunya DOC dan SMC, masa berlakunya sertifikat baru harus lima tahun dari tanggal berakhirnya sertifikat lama.

Pelaksanaan perbaikan sehubungan dengan ketidak sesuaian yang didapatkan selama penilaian pembaharuan harus selesai dalam waktu tiga bulan dari tanggal yang mana penilaian berakhir.

(3) Penilaian Antara

Penilaian Antara untuk SMS di atas kapal harus dilaksanakan antara tanggal ulang tahun ke dua dan ketiga.

c. Lokasi Penilaian

Dalam kasus dimana sebagian fungsi dari organisasi dalam SMS adalah terpisah dalam kantor-kantor cabang, penilaian perusahaan untuk registrasi harus dilaksanakan sebagai berikut :

- (1) Dalam kasus dimana beberapa kantor cabang terpisah dari kantor pusat dan fungsi SMS nya berbeda, maka kantor pusat dan kantor-kantor cabangnya harus dinilai.
- (2) Dalam kasus dimana fungsi SMS di kantor cabang mempunyai fungsi yang sama seperti kantor pusat. Penilaian perusahaan harus dilaksanakan dikantor dimana terdapat/diangkat orang yang ditunjuk dan berikutnya penilaian tahunan harus disusun berturut-turut untuk kantor-kantor yang tersisa dengan penilaian pembaharuan berikutnya.

d. DOC (*Document of Compliance*)

Setelah selesai penilaian perusahaan untuk Registrasi dan telah dinilai memenuhi persyaratan, SMS perusahaan diregistrasi dalam registrasi SMS, dan DOC harus diterbitkan.

Penilai harus memperhatikan type kapal pada penilaian registrasi perusahaan untuk dicantumkan dalam DOC.

Type Kapal yang ditetapkan dalam ketentuan adalah berkaitan pada SOLAS Bab IX sebagai berikut :

- (1) Kapal Penumpang
- (2) Kapal Penumpang kecepatan tinggi (3,7)
- (3) Kapal tangki minyak (SOLAS II-I, 2.12)
- (4) Kapal tangki bahan kimia (SOLAS VII, 8.2)
- (5) Kapal tangki pengangkut Gas Cair (SOLAS VII, 8.2)
- (6) Kapal pengangkut muatan curah
- (7) Kapal barang
- (8) Kapal barang kecepatan tinggi (SOLAS X, 1.2)
- (9) Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)

e. SMC (*Safety Management Certificate*)

Apabila penilaian untuk register kapal, lembaga harus memeriksa dokumen-dokumen yang diserahkan dari perusahaan. Apakah DOC atau DOC yang sepadan dan dokumen-dokumen lain masih efektif atau tidak.

DOC yang sepadan yang mana disyahkan oleh lembaga lain berarti suatu DOC diterbitkan oleh salah satu dari lembaga anggota IACS.

III.2. Penilaian/Verifikasi untuk Register Perusahaan

a. Perusahaan

Apabila permohonan penilaian untuk register perusahaan diajukan, hal-hal yang paling penting adalah pengakuan perusahaan sebagai perusahaan.

Perusahaan didefinisikan oleh lembaga sebagai organisasi atau seseorang yang mana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Pembuatan kebijaksanaan keselamatan dan lingkungan dan penerapannya (Code 2).
- (2) Pembuatan SMS dan penunjukan orang yang ditunjuk (Code 4)
 - (a) Pelaporan ketidak sesuaian, penyelidikan dan analisa (Code 9)
 - (b) Kontrol dokumen yang tepat (Code 11)
 - (c) Melaksanakan audit internal (Code 12)
- (3) Melaksanakan manajemen operasi pelayaran
 - (a) Melaksanakan pelatihan SMS (Code 6)
 - (b) Manajemen rencana dan pelaksanaan operasi di atas kapal (Code 7)
 - (c) Pelaksanaan rencana kesiagaan darurat (Code 8)
- (4) Manajemen kepelautan (Code 5,6)
 - (a) Penempatan tenaga dan pengawakan (Code 6)
 - (b) Pelatihan untuk awak kapal (Code 6)

(5) Pengontrolan pemeliharaan di atas kapal (Code 10)

Organisasi atau orang yang bertanggung jawab seperti tersebut di atas, dalam ISM Code didefinisikan sebagai perusahaan.

Corak umum manajemen kapal adalah sebagai berikut :

Perusahaan adalah seperti yang didefinisikan dalam ISM Code.

Hubungan ini harus diklarifikasi sebelum penilaian perusahaan dan harus diingat bahwa interpretasi/ penerapan ini hanya dibuat oleh lembaga bukan oleh pemerintah.

b. Penilaian

(1) Bagan penilaian perusahaan

(2) Permohonan persetujuan

Dokumen-dokumen berikut harus diserahkan dalam permohonan:

(a) Permohonan untuk penilaian SMS

(b) Manual Manajemen Keselamatan

(c) Jenis kapal yang akan diregistrasi

(d) Daftar prosedur SMS

(e) Garis besar dari perusahaan dan usahanya

Garis besar dari perusahaan

a) Ringkasan/ichtisar organisasi perusahaan

b) Lokasi kantornya

- c) Jumlah karyawan (darat dan kapal)
- d) Jumlah dan kebangsaan kapal yang dioperasikannya

Garis besar usahanya

- a) Jenis kapal
- b) Jenis muatan
- c) Trayek kapal

III.3. Tinjauan Dokumen

a. Tinjauan Dokumen

Kepala penilai harus bertanggung jawab terhadap tinjauan dokumen. Tujuan dari tinjauan Dokumen adalah untuk menegaskan apakah Manual Manajemen Keselamatan adalah suatu dokumen tentang SMS yang memenuhi ISM-Code. Khususnya, hal berikut harus tegas berfungsi dengan efektif dan catatan implementasinya harus memperkuat

- (1) Kesiapan dalam keadaan darurat (ISM-Code 8)
- (2) Dokumentasi (ISM-Code 11)
- (3) Audit Intern (ISM-Code 12)

(1) dan (2) di atas hal yang paling penting, bagaimanapun persyaratan lain dari ISM Code harus dikuatkan/ditegaskan dengan menggunakan daftar periksa untuk Manual Manajemen Keselamatan.

Ada 2 jenis Manual Manajemen Keselamatan, salah satunya manual yang meliputi banyak hal yang mana kombinasi keduanya manual perusahaan dan manual di atas kapal, dan yang lainnya adalah manual yang mana dibagi menjadi bagian perusahaan dan bagian di atas kapal.

Suatu tinjauan dokumen harus dilaksanakan untuk manual perusahaan dan manual di atas kapal. Dalam hal terakhir, suatu manual dibagi menjadi bagian perusahaan dan di atas kapal harus diperiksa dengan seksama untuk meyakinkan bahwa perusahaan dan kapal saling bekerja sama satu sama lain.

Penilai harus memperhatikan hal berikut pada tinjauan dokumen :

- (1) Yang bersangkutan bertanggung jawab untuk tidak memperlihatkan isi dari manual kepada pihak ketiga.
- (2) Yang bersangkutan tidak harus memberikan pendapatnya berkaitan dengan tindakan perbaikan
- (3) Yang bersangkutan tidak harus mencela pekerjaan personal dari organisasi.
- (4) Yang bersangkutan tidak harus mengungkapkan pendapatnya berkenaan dengan kemampuan berbicara.
- (5) Yang bersangkutan harus memperhatikan peraturan wajib dan ketentuan-ketentuan.

Suatu daftar periksa, untuk Manual Manajemen Keselamatan (standard) diberikan bersama dengan buku pegangan ini sebagai bahan pelatihan.

Daftar periksa untuk penilaian dari setiap perusahaan harus disiapkan berkaitan dengan karakteristik masing-masing perusahaan.

b. Koreksi Manual Manajemen Keselamatan

Catatan penilaian untuk manual Manajemen Keselamatan yang melaporkan hasil tinjauan dokumen berkaitan dengan daftar periksa dan ISM-Code harus dilaporkan kepada pemohon.

Dalam hal yang mana persyaratan ISM-Code tidak dipenuhi dalam Manual, ketidaksesuaian harus dilaporkan kepada pemohon dengan catatan yang dinyatakan di atas dan juga diperlukan tindakan perbaikan.

Apabila tindakan perbaikan diajukan dalam tulisan oleh pemohon, Penilai harus menegaskannya dan melaporkan hasilnya kepada pemohon.

Apabila ketidaksesuaian tidak didapati pada tinjauan dokumen, tinjauan dokumen selesai dengan laporan catatan penilaian untuk Manual Manajemen Keselamatan. Tinjauan dokumen dinyatakan selesai.

c. Penilaian Permulaan/Pendahuluan

Penilai boleh mengadakan kunjungan ke perusahaan dalam lanjutan dari penilaian perusahaan pada alasan berikut ini sebagai penilaian permulaan.

- (1) Apabila penilai tidak mengerti keadaan perusahaan setelah menerima permohonan dan membutuhkan penyelidikan garis besar perusahaan dan usahanya.
- (2) Apabila penilai tidak dapat merencanakan suatu program penilaian tanpa menyelidiki isi dari prosedur-prosedur.
- (3) Apabila penilai tidak dapat membuat keputusan tentang apakah isi dari manual sesuai persyaratan ISM-Code.

Dalam hal-hal demikian, ketua penilai harus menjelaskan maksud kunjungan, tanggal dan sebagainya kepada pemohon dan informasikan kepadanya dalam tulisan dengan kemajuannya

III.4 Penilaian Perusahaan

a. Persiapan Penilaian

Ketua penilai harus menyiapkan suatu program penilaian untuk SMS setelah selesai tinjauan dokumen, penilaian perusahaan akan dilakukan setelah memeriksa implementasi SMS perusahaan (aturan 4.1.1) (Petunjuk 4.1.1) Fakta-fakta nyata untuk implemementasi SMS perusahaan akan dipastikan dengan hal berikut :

- (1) Tanggal sewaktu SMS di buat
- (2) Fakta-fakta, catatan-catatan demikian, yang mana menunjukkan bahwa Audit internal perusahaan telah

ditetapkan. Sedikitnya 3 bulan implemetasi SMS perusahaan yang dibutuhkan untuk penilaian.

Ketua penilai harus menyiapkan jadwal penilaian secara rinci untuk SMS setelah berbicara dengan pemohon.

Jadwal penilaian untuk SMS harus disiapkan oleh Ketua Penilai dengan pertimbangan sebagai berikut :

- (1) Team penilai akan terdiri paling sedikit 2 dan tidak lebih dari 4 penilai.
- (2) Umumnya suatu penilaian sekitar 3 hari atau kurang untuk perusahaan, tergantung pada kondisi, bagaimana suatu penilaian dapat diperpanjang atau dipersingkat berdasarkan kasus per kasus dan barang kali terpisah.
- (3) Penilaian untuk perusahaan umumnya dimulai 30 menit setelah pembukaan di kantor pemohon dan selesai 30 menit sebelum penutupan.
- (4) Matrix untuk rencana penilaian

Umumnya apabila suatu penilaian dari suatu sistem mutu telah diimplementasikan, metode/cara matrix digunakan.

b. Perencanaan suatu penilaian (menggunakan daftar periksa)

Fungsi setiap bagian dalam suatu perusahaan adalah sulit dimengerti dengan menggunakan cara matrix dan bagian pokok/utama dari suatu penilaian mungkin berlebihan oleh sebab suatu perintah/permintaan penilaian atau konsistensi dari team

penilai, oleh karena itu cara menggunakan daftar periksa dianjurkan untuk digunakan agar supaya meminimalkan jumlah penilai dan waktu penilaian.

Penilai harus melakukan pertemuan umum terdiri setiap bagian anggota, fungsi kebijaksanaan dari Perusahaan, dan melakukan suatu penilaian untuk setiap bagian untuk memeriksa kegiatannya dan memastikan hal berhubungan hanya dengan bagiannya.

Dengan menggunakan cara ini, mudah dimengerti seluruh bagian perusahaan dan hubungan antar mereka. Biasanya menggunakan daftar periksa pada suatu penilaian.

III.5. Pelaksanaan Penilaian

a. Persiapan suatu penilaian

Ketua Penilai harus melakukan pekerjaan berikut sebelum suatu penilaian perusahaan.

(1) Mengajukan daftar periksa. Suatu daftar periksa untuk suatu SMS (untuk perusahaan) harus dimodifikasi untuk di sesuaikan dalam keadaan yang nyata untuk suatu penilaian berdasarkan pada standar daftar periksa untuk SMS perusahaan oleh Ketua penilai atau petugas penilai.

(2) Hal-Hal berikut harus dipastikan

a) Tugas dan tanggung jawab setiap penilai

- b) Tempat pemohon, waktu pertemuan, dan waktu kunjungan
- c) Jadwal penilaian
- d) Isi daftar periksa yang akan digunakan
- e) Standar kesesuaian dan ketidak sesuaian

b. Pembukaan Pertemuan

Pada permulaan suatu penilaian, ketua penilai harus/akan memanggil suatu pertemuan dengan orang-orang yang bertugas pada SMS, orang yang ditunjuk dan para manager yang terkait.

Hal-hal berikut harus tercakup :

- 1) Memperkenalkan anggota team penilai kepada perusahaan
- 2) Menjelaskan jadwal dan cara/metode penilaian
- 3) Pembentukan suatu rute komunikasi antar penilai dan perusahaan
- 4) Pengenalan orang yang bertanggung jawab menunjukkan penilai kepada karyawan perusahaan
- 5) Penegasan tugas rahasia yang diberikan oleh penilai kepada perusahaan
- 6) Penegasan lingkup penilaian (jenis kapal yang dioperasikan)
- 7) Pengenalan orang-orang yang hadir dalam pembukaan pertemuan
- 8) Penjelasan dari beberapa keraguan tentang penilaian.

c. Pertemuan sementara

Apabila suatu penilaian memerlukan perpanjangan waktu atau jika didapatkan ketidak sesuaian yang serius. Suatu pertemuan sementara harus dilakukan dengan orang-orang yang bertugas pada SMS termasuk petugas yang ditunjuk. Pada pertemuan ini dibuat dan/atau dijelaskan sifat dari beberapa ketidak sesuaian yang serius. Sisa dari jadwal penilaian juga harus betul-betul dipertimbangkan.

d. Melaksanakan suatu penilaian

Penilaian harus dilakukan berdasarkan hal-hal berikut :

- 1) Penilaian harus dilakukan dengan wawancara, penelitian dokumen, pengamatan dan aktifitas pemohon.
- 2) Beberapa hal yang mana kelihatannya akan menjadi ketidak sesuaian harus dilakukan penyelidikan, meskipun tidak termasuk dalam daftar periksa.
- 3) Setiap ketidak sesuaian yang ditemukan harus didukung dengan bukti nyata
- 4) Pengenalan suatu hal yang mana merupakan ketidak sesuaian melalui wawancara harus dipastikan dengan penelitian, dibandingkan dengan catatan-catatan dan bukti lain yang tidak dapat dibantah.
- 5) Ketua penilai boleh menukar penempatan tugas penilai jika nampaknya perlu untuk berhasilnya suatu penilaian, jika

demikian ia boleh membuat jadwal penilaian, persoalan pada persetujuan perusahaan.

- 6) Jika ketua penilai merasa suatu penilaian tidak dapat diselesaikan dengan mudah, ia boleh memberitahukan kepada perusahaan alasan dan pemberhentian suatu penilaian.
- 7) Kesimpulan setiap penilaian, dicapai melalui bukti yang membenarkan secara objektif harus dimasukkan pada lembar nota pengamatan untuk SMS.
- 8) Ketua penilai harus memeriksa kesimpulan setiap penilaian (Nota pengamatan untuk SMS) dan mengenali item ketidaksesuaian dengan bukti yang rinci dan masukkan hal ini dalam catatan ketidaksesuaian.
- 9) Contoh dari catatan mutu dll harus dilaksanakan oleh penilai sendiri.

e. Penutupan Pertemuan

Pada penyelesaian dari suatu penilaian, ketua penilai akan memanggil suatu pertemuan meliputi hal berikut (seperti ketentuan, peserta pertemuan ini harus sama seperti pembukaan).

- 1) Laporan rinci dari kesimpulan penilaian kepada manajemen perusahaan

- 2) Penjelasan singkat hal ketidak sesuaian dan pastikan pengakuan oleh perusahaan
- 3) Tentukan waktu dan cara tindakan perbaikan ketidak sesuaian dan penilaian kembali.
- 4) Seperti peraturan umumnya, penilaian kembali harus dilakukan antara 3 bulan dari tanggal dimana penilaian telah diselesaikan.
- 5) Pengenalan orang-orang yang menghadiri pertemuan penutupan
- 6) Persiapkan catatan penilaian untuk SMS perusahaan dan berikan kepada perusahaan
- 7) Catatan ketidak sesuaian harus sudah disiapkan dan berikan kepada perusahaan jika ada.

Dokumen berikut telah disiapkan untuk penilaian

- a) daftar periksa untuk Manajemen Keselamatan (Perusahaan dan Kapal)
- b) Catatan ketidak sesuaian
- c) Catatan pengamatan untuk SMS
- d) Daftar anggota/peserta yang menghadiri pembukaan dan penutupan pertemuan

f. Laporan Penilaian

Dalam waktu 14 hari dari selesainya penilaian perusahaan atau kapal, ketua penilai harus menyiapkan laporan penilaian SMS, dan diberikan kepada perusahaan.

Dalam hal mana suatu ketidak sesuaian didapatkan pada waktu penilaian perusahaan, catatan ketidak sesuaian asli yang mana telah ditanda tangani oleh petugas yang ditunjuk harus diberikan kepada perusahaan dilampirkan pada laporan penilaian.

III.6. Standard Penilaian

a. Hasil dari suatu penilaian

Hasil dari suatu penilaian harus diklasifikasikan kedalam hal-hal sebagai berikut. Hal demikian apabila ditemukan dalam suatu penilaian harus berdasarkan pada bukti yang objektif. Penilai harus memperhatikan untuk tidak mengakui suatu hasil penilaian mana hanya perkiraannya sendiri atau tidak ditegaskan dengan bukti.

Klasifikasi dari hasil penilaian adalah sebagai berikut :

1) Pengamatan

Pengamatan berarti suatu pernyataan tertulis dibuat selama audit manajemen keselamatan dan diperkuat dengan bukti yang objektif. Dapat juga suatu pernyataan tertulis yang dibuat oleh Auditor sehubungan dengan SMS jika tidak benar yang akan mengakibatkan ketidak sesuaian dikemudian hari.

jika tidak benar yang akan mengakibatkan ketidak
sesuaian dikemudian hari.

2) Temuan

Temuan-temuan adalah tidak di penuhiya sasaran atau persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan diluar jangkauan apa yang diharuskan menjadi sasaran pada mandatori sertifikasi ISM-Code oleh sebab itu, temuan tidak berpengaruh terhadap perubahan atau pembaharuan DOC atau SMC.

3) Ketidak sesuaian

Ketidak sesuaian berarti suatu keadaan pengamatan dimana bukti objektif menunjukkan tidak dipenuhinya persyaratan ISM-Code, Ketidak sesuaian ini harus dikenali dan didaftar oleh ketua penilai dan diperlukan tindakan perbaikan.

4) Ketidak sesuaian besar

Ketidak sesuaian besar berarti suatu ketidak sesuaian yang merupakan ancaman yang serius terhadap personil atau keselamatan kapal atau resiko yang serius terhadap lingkungan dan memerlukan tindakan perbaikan segera. Dan lagi suatu ketidak sesuaian besar termasuk kurang efektifan sistimatik yang implementasi persyaratan ISM-Code. Dalam hal ini dimana suatu ketidak sesuaian besar

ditemukan dalam waktu penilaian, penilaian segera dihentikan.

b. Standar Ketidak sesuaian

Jika ketidak sesuaian ditemukan selama suatu penilaian oleh sebab sistem itu sendiri atau implementasi dari sistem. Pada dasarnya, hal berikut dapat digunakan standard dari ketidak sesuaian :

(1) Tinjauan dokumen

- a) Tidak dipenuhinya atau tidak ditaatinya dari peraturan dan peraturan yang relevan.
- b) Tidak dipenuhinya dari elemen-elemen yang disyaratkan oleh ISM-Code.
- c) Hal berikut harus nyata tercantum dalam suatu manual :
 - d) Jenis kapal dibawah kontrolnya
 - e) Kewenangan dan tanggung jawab dari suatu organisasi, nama dari orang yang bertanggung jawab terhadap manajemen keselamatan dan personal kunci.
 - f) Kewenangan dan tanggung jawab nakhoda
 - g) Prosedur pelatihan untuk personil yang baru bergabung
 - h) Prosedur darurat perusahaan
 - i) Prosedur pemeliharaan kapal dan perlengkapannya
 - j) Prosedur kontrol dokumen
 - k) Prosedur audit internal

(2) Penilaian perusahaan

Kegagalan menyimpan atau mengelola catatan-catatan yang tepat berikut :

- a) Catatan sistem revisi/perbaikan
- b) Wewenang dan tanggung jawab dari personil yang tempatnya sesuai SMS bertentangan dengan manual
- c) Catatan pelatihan dan pendidikan
- d) Daftar panggilan darurat
- e) Catatan latihan darurat
- f) Catatan dari pemrosesan dan pengelolaan dari kecelakaan
- g) Rencana pemeliharaan kapal dan perlengkapannya
- h) Catatan pengesahan dan pendistribusian dokumen
- i) Catatan audit internal
- j) Pengelolaan dari sertifikat dan rencana penyelesaian

III.7. Penilaian tahunan untuk perusahaan

Suatu perusahaan yang mana mempunyai DOC harus menjadi sasaran/ tujuan penilaian tahunan dalam waktu 3 bulan sebelum atau sesudah tanggal ulang tahun. Penilaian tahunan untuk perusahaan harus dilakukan terhadap hal berikut :

- a. Tinjauan dokumen

Pada dasarnya, tinjauan dokumen tidak harus dilakukan kecuali terjadi hal berikut :

- 1) Penggantian utama dalam kebijaksanaan manajemen
- 2) Penggantian utama dalam organisasi (Tanggung jawab dan wewenang berubah dari organisasi yang dulu)
- 3) Jenis kapal di bawah kontrolnya berubah.

b. Penilaian Perusahaan

Tujuan dari penilaian perusahaan pada dasarnya adalah memeriksa/meneliti kepatutan implementasi dan keefektifan dari SMS dan keefektifannya, sehingga penilaian perusahaan harus dilakukan meneliti catatan manajemen keselamatan. Dan dalam hal ini, pembukaan dan penutupan pertemuan secara resmi dapat diabaikan. Pada prinsipnya team penilai harus terdiri dari 2 penilai. Suatu alternatif satu ketua penilai melaksanakan penilaian. Penilaian dilakukan sesuai prosedur berikut :

- 1) Penilaian harus dilakukan untuk memeriksa catatan manajemen keselamatan.
- 2) Seksi atau kantor cabang yang terlibat dalam SMS dimana belum dinilai pada penilaian registrasi perusahaan harus diperiksa pada waktu penilaian tahunan.
- 3) Pemeriksaan catatan

Untuk prosedur kecuali (b) di atas, pemeriksaan catatan harus dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Ketua penilai harus menyiapkan catatan penilaian untuk SMS perusahaan, dan satu copy dari catatan harus disampaikan kepada perusahaan.
- b) Pengesahan DOC.
- c) Seluruh lokasi atau kantor dinilai selama 4 penilaian tahunan berikutnya, dengan demikian semua lokasi telah dinilai paling sedikit sekali sebelum penilaian pembaharuan berikutnya
- d) Seluruh fungsi didalam suatu perusahaan dinilai pada 4 penilaian tahunan.
- e) Dalam hal mana ketidak sesuain didapatkan sewaktu penilaian, tindakan perbaikan ketidak sesuaian harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan.
- f) Pada penutupan penilaian.

III.8. Penilaian Pembaharuan Perusahaan

Penilaian pembaharuan perusahaan pada dasarnya memeriksa catatan manajemen keselamatan dengan cara yang sama seperti waktu penilaian tahunan. Jangkauan penilaian akan sama seperti penilaian registrasi. Seperti pada penilaian tahunan, tinjauan dokumen tidak perlu dilakukan. Team penilai terdiri paling sedikit 2 penilai termasuk ketua penilai.

III.9. Penilaian diatas kapal

a. Persiapan penilaian

Apabila melakukan suatu penilaian diatas kapal, ketua penilai harus mempersiapkan suatu penilaian melalui penelitian permohonan, DOC perusahaan, hasil penilaian perusahaan dan SMS.

- (1) Ketua penilai harus mengecek formulir permohonan, DOC dan Manual manajemen keselamatan.
- (2) Ia harus memastikan hal-hal yang tidak diketahui seperti hubungan antara kapal dan perusahaan.
- (3) ketua penilai harus menyetujui tempat dan waktu dari penilaian dengan perusahaan.
- (4) Ia harus menghindari tumpang tindih dengan survey yang lain seperti survey wajib atau kualifikasi. Penilaian sewaktu kapal diatas galangan harus dihindari karena biasanya sertifikat telah dibawa ke darat.
- (5) Seperti peraturan umumnya, suatu penilaian harus dilakukan kurang dari 6 hari tetapi boleh di perpanjang atau diperpendek tergantung pada gerakan kapal.
- (6) Penilaian umumnya dijadwalkan antara pukul 09.00 s/d 17.00.

b. Persiapan sebelum penilaian diatas kapal

Ketua penilai harus melakukan hal-hal berikut sebelum mulai suatu penilaian diatas kapal.

- (1) Persiapan dari rencana periksa.
- (2) Ketua penilai harus mengacu pada daftar periksa untuk SMS dan masing-masing penilai menyiapkan daftar periksanya sendiri-sendiri.
- (3) Ketua penilai akan memanggil seluruh team penilai untuk persiapan pertemuan dimana poin-poin berikut akan dipastikan.
 - (a) Penetapan tugas dan tanggung jawab setiap penilai
 - (b) Posisi kapal, tempat dan tanggal pertemuan dan waktu kunjungan kapal.
 - (c) Agen, alamat dan nomor telepon dan perwakilan perusahaan
 - (d) Jadwal penilaian
 - (e) Isi dan daftar periksa yang akan digunakan
 - (f) Standar penilaian dari kesesuaian dan ketidak sesuaian
 - (g) Pastikan rute lalu lintas ke kapal termasuk izin bea cukai

c. Prosedur suatu penilaian

Suatu penilaian harus dilakukan sesuai dengan prosedur berikut :

- (1) Ketua penilai harus memperkenalkan para penilai kepada nakhoda dan anggota perusahaan.
- (2) Jadwal kapal harus dipastikan, dan garis besar penilaian, jadwal, dan metode diberikan kepada anggota kapal
- (3) Petunjuk penilaian di atas kapal harus dipastikan

- (4) Minta suatu ruang tunggu untuk penilai, bila memungkinkan.

d. Pelaksanaan dari penilaian

Suatu penilaian harus dilaksanakan sesuai dengan poin-poin berikut :

- (1) Suatu penilaian harus dilakukan dalam wawancara, penelitian dokumen dan pengamatan kegiatan pemohon.
- (2) Sesuatu hal yang mana nampak akan menjadi ketidak sesuaian harus diselidiki meskipun tidak termasuk dalam daftar periksa
- (3) Suatu ketidak sesuaian yang ditemukan harus didukung dengan bukti nyata.
- (4) Penemuan suatu item yang mana nampak akan menjadi ketidak sesuaian melalui wawancara harus dipastikan melalui penelitian dan dibandingkan dengan catatan-catatan dan bukti lainnya yang tidak bisa dibantah.
- (5) Jika kepala penilai merasa suatu penilaian tidak dapat diselesaikan dengan mudah, ia boleh menginformasikan masalahnya kepada perusahaan dan memberhentikan penilaian, asalkan nakhoda dan perusahaan memberikan persetujuannya.
- (6) Kesimpulan dari suatu penilaian, didapatkan melalui bukti objektif yang membenarkan, harus dimasukkan pada lembaran catatan pengamatan untuk SMS.
- (7) Kepala penilai harus meneliti kesimpulan dari penilaian (catatan pengamatan untuk SMS) dan dibuktikan hal ketidak sesuaian

dengan bukti yang lengkap dan dimasukkan kedalam catatan ketidak sesuaian.

e. Standard Ketidak sesuaian

Kegagalan menunjukkan butir berikut didefinisikan sebagai standar dari ketidak sesuaian penilaian di atas kapal.

Bagaimanapun dalam keadaan butir (1) dan (2) berikut, suatu penilaian harus diakhiri.

- (1) Tidak adanya sertifikat yang efektif dan copy DOC
- (2) Tidak adanya ijazah (sertifikat pelaut) yang tepat dan catatan pemeriksaan kesehatan.

Beberapa kesalahan, pertentangan atau kelalaian hal berikut yang diwajibkan harus dicatat :

- (1) Catatan pelatihan diatas kapal
- (2) Catatan pengoperasian yang cepat dan
- (3) Prosedur dan pengontrolan pengoperasian khusus
- (4) Kekurangan komunikasi diatas kapal
- (5) Daftar negara/bagian orang-orang yang harus dihubungi pada keadaan darurat atau kecelakaan
- (6) Catatan pemeliharaan
- (7) Catatan latihan darurat
- (8) Catatan audit internal

f. Penutupan suatu penilaian

Penilaian diatas kapal harus diselesaikan menurut prosedur berikut :

- (1) Kesimpulan penilaian harus dilaporkan dengan jelas kepada nakhoda dan wakil perusahaan, dengan cara yang dapat dimengerti.
- (2) Hal dari ketidak sesuaian harus dijelaskan kepada nakhoda dan perwakilan perusahaan dan dipastikan dengan cara demikian.
- (3) Periode dan metode tindakan perbaikan dan penilaian kembali harus dipastikan dengan perjanjian dari nakhoda dan perwakilan perusahaan
- (4) Tindakan perbaikan harus, seperti ketentuan umumnya harus diselesaikan dalam waktu 5 bulan.
- (5) Penilai harus menyiapkan suatu "Catatan penilaian untuk SMS kapal" dan "Catatan pengamatan untuk SMS" jika terdapat beberapa ketidak sesuaian, "catatan ketidak sesuaian harus dibuat dan di tanda tangan nakhoda.

g. Penilaian antara dan penilaian pembaharuan untuk kapal

Penilaian antara dan penilaian pembaharuan untuk kapal adalah pada dasarnya memeriksa catatan manajemen keselamatan dengan ruang lingkup penilaian sama dengan penilaian untuk registrasi.

III.10. Dalam rangka Sertifikasi ISM-Code

Verifikasi pertama (Registrasi) dalam rangka penerbitan DOC dan SMC dilaksanakan oleh DJPL dan atau Biro Klasifikasi yang diberi wewenang oleh DJPL dengan prosedur sebagai berikut :

a. Verifikasi dilaksanakan oleh DITJEN HUBLA.

1) Verifikasi pertama (registrasi)

a) Perusahaan mengajukan permohonan verifikasi pertama (registrasi) untuk penerbitan DOC satu bulan sebelum pelaksanaan verifikasi kepada DJPL cq DITKAPEL dengan melampirkan :

(1) Manual manajemen keselamatan (Perusahaan telah mengimplementasi-kan SMK Perusahaan dan SMK kapal minimal tiga bulan dan telah dilakukan internal audit)

(2) Daftar prosedur SMK.

(3) Garis besar perusahaan

(a) Ringkasan/ikhtisar organisasi perusahaan

(b) Alamat kantor

(c) Jumlah karyawan darat dan kapal

(d) Jumlah dan kebangsaan kapal yang dioperasikan.

(4) Garis besar usahanya

(a) Jenis dan data-data kapal

(b) Jenis muatan dan trayek kapal.

b) Untuk permohonan verifikasi pertama (Registrasi) untuk penerbitan SMC, perusahaan harus melampirkan :

- (1) Manual Manajemen Keselamatan
 - (2) Daftar Prosedur SMK
 - (3) Copy DOC
 - (4) Hasil audit perusahaan
 - (5) Jenis dan data-data kapal
 - (6) Muatan dan trayek kapal
 - (7) Copy surat-surat, sertifikat kapal dan daftar awak kapal
 - (8) Status kapal.
- c) Penunjukan Auditor oleh KASUBDIT PMKK
- d) Auditor yang ditunjuk melaksanakan :
- (1) Evaluasi permohonan
 - (2) Menyiapkan Daftar Periksa, Rekomendasi Audit, Laporan Ketidak Sesuaian dan Daftar Hadir.
 - (3) Melakukan tinjauan dokumen.
 - (4) Melaporkan hasil tinjauan dokumen kepada perusahaan.
 - (5) Meneliti perbaikan manual manajemen keselamatan (bila ada ketidak sesuaian dan telah diajukan tindakan perbaikan oleh perusahaan) dan melaporkan kembali hasilnya.
 - (6) Registrasi SMK Perusahaan dan SMK Kapal dalam Buku Registrasi.
 - (7) Membuat Jadwal Audit perusahaan/kapal.
 - (8) Melaksanakan Audit perusahaan /kapal

(9) Melaporkan hasil audit kepada perusahaan/nakhoda (Rekomendasi audit/ audit ulang, laporan ketidak sesuaian dan daftar hadir pembukaan/ penutupan.

(10) Melaksanakan audit lanjutan / audit ulang.

e) Tinjauan Dokumen

(1) Auditor meneliti apakah manual manajemen keselamatan adalah suatu dokumen tentang SMK yang memenuhi persyaratan ISM-Code.

(2) Melaporkan hasil tinjauan dokumen kepada perusahaan.

f) Tindakan perbaikan manual.

(1) Ada ketidak sesuaian terhadap persyaratan ISM-Code.

(2) Perusahaan melakukan tindakan perbaikan manual dan diajukan kembali kepada DJPL Cq DITKAPEL..

(3) Auditor meneliti perbaikan manual dan apabila memenuhi persyaratan, laporan ketidak sesuaian ditutup dan tinjauan manual selesai.

g) Registrasi SMK Perusahaan dan SMK Kapal.

(1) Tinjauan Dokumen telah dinyatakan selesai.

(2) SMK Perusahaan dan SMK Kapal didaftar dalam buku registrasi

h) Auditor membuat jadwal verifikasi perusahaan/ kapal

(1) Jadwal verifikasi perusahaan/ kapal dibuat berdasarkan persetujuan perusahaan

- i) Auditor melaksanakan audit perusahaan/ kapal
- (1) Perencanaan dan persiapan audit.
 - (2) Pertemuan pembukaan
 - (3) Pelaksanaan audit
 - (4) Pertemuan penutupan
 - (5) Laporan audit
 - (6) Rekomendasi audit bila ada ketidak sesuaian minor untuk dilakukan audit lanjutan.
 - (7) Rekomendasi audit ulang bila ada ketidak sesuaian besar untuk dilakukan audit ulang.
- j) Tindakan perbaikan.
- (1) Ada ketidak sesuaian implementasi dan keefektifan SMK.
 - (2) Perusahaan/ kapal melakukan tindakan perbaikan ketidak sesuaian.
 - (3) Untuk audit lanjutan, perusahaan/ kapal dapat diajukan kepada ADPEL/ KANPEL yang tersedia auditor dilokasi perusahaan/ kapal dengan melampirkan hasil tindakan perbaikan.
 - (4) Untuk audit ulangan, perusahaan/ kapal harus diajukan kepada DJPL Cq DITKAPEL dengan melampirkan hasil tindakan perbaikan.
 - (5) Auditor yang melaksanakan audit lanjutan melaporkan hasil audit kepada DJPL Cq. DITKAPEL dan perusahaan / kapal dengan melampirkan : daftar hadir, rekomendasi audit, laporan ketidak sesuaian yang telah ditutup dan hasil tindakan perbaikan perusahaan/kapal.

k) Penghentian verifikasi.

(1) Surat-surat/ sertifikasi kapal tidak efektif.

(2) Copy DOC tidak terdapat di kapal.

l) Penerbitan DOC / SMC

(1) DOC / SMC sementara (5 bulan) diterbitkan oleh DITKAPEL/ ADPEL /KANPEL dilokasi perusahaan / kapal bila masih terdapat ketidak sesuaian minor. (tindakan perbaikan ketidak sesuaian dan sertifikasi lanjutan dilaksanakan sebelum berakhirnya masa laku DOC/ SMC sementara).

(2) DOC / SMC permanen (5 tahun) diterbitkan oleh DITKAPEL bila tidak ada ketidak sesuaian atau ketidak sesuaian minor / major telah dilakukan tindakan perbaikan dan ketidak sesuaian telah ditutup.

2) Verifikasi Tahunan (DOC) dan verifikasi antara (SMC)

Rentang waktu verifikasi tahunan untuk SMK perusahaan adalah 3 (tiga) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan sesudah tanggal ulang tahun DOC.

Rentang waktu verifikasi antara untuk SMK kapal adalah antara tanggal ulang tahun kedua dan ketiga.

Pelaksanaan verifikasi termasuk perbaikan ketidak sesuaian harus telah selesai dalam waktu tiga bulan.

a) Perusahaan mengajukan permohonan verifikasi tahunan/ antara kepada DJPL Cq. DITKAPEL atau ADPEL/KANPEL yang tersedia

Auditor dilokasi perusahaan/ kapal berada, dengan tembusan kepada DJPL Cq. DITKAPEL dan dilampirkan :

(1) Copy DOC/ SMC

(2) Hasil Verifikasi terakhir perusahaan / kapal.

(3) Manual Manajemen Keselamatan bila :

(a) Ada perubahan utama pada kebijaksanaan.

(b) Ada perubahan utama pada organisasi (tanggung jawab dan wewenang berubah).

(c) Jenis kapal berubah

b) Penunjukan auditor

c) Auditor yang ditunjuk melaksanakan :

(1) Evaluasi permohonan

(2) Menyiapkan Daftar Periksa, Rekomendasi Verifikasi, Laporan Ketidak Sesuaian dan Daftar Hadir.

(3) Melakukan tinjauan dokumen apabila ada perubahan seperti pada butir a).(3) tersebut diatas.

(4) Melaporkan hasil tinjauan dokumen kepada perusahaan

(5) Meneliti perbaikan manual manajemen keselamatan (bila ada ketidak sesuaian dan telah diajukan tindakan perbaikan oleh perusahaan) dan melaporkan kembali hasilnya.

(6) Membuat jadual verifikasi perusahaan / kapal.

(7) Melaksanakan verifikasi perusahaan/ kapal.

- (8) Melaporkan hasil verifikasi kepada perusahaan/ nakhoda (rekomendasi verifikasi/ verifikasi ulang, laporan ketidak sesuaian dan daftar hadir pembukaan/ penutupan.
- (9) Melaksanakan verifikasi lanjutan / verifikasi ulang.
- d) Tinjauan Dokumen
- (1) Auditor Meneliti apakah manual manajemen keselamatan adalah suatu dokumen tentang SMK yang memenuhi persyaratan ISM-Code (daftar periksa manual terlampir).
- (2) Melaporkan hasil tinjauan dokumen kepada perusahaan (Rekomensadi verifikasi terlampir).
- e) Tindak perbaikan manual
- (1) Ada ketidak sesuaian terhadap persyaratan ISM-Code (Laporan Ketidak Sesuaian dilampirkan).
- (2) Perusahaan melakukan tindakan perbaikan manual dan diajukan kembali kepada DJPL Cq. DITKAPEL atau kepada ADPEL/ KANPEL yang tersedia auditor dilokasi perusahaan/ kapal.
- (3) Auditor meneliti perbaikan manual dan apabila memenuhi persyaratan, laporan ketidak sesuaian ditutup dan tinjauan dokumen selesai.
- f) Auditor membuat jadual verifikasi perusahaan kapal..
- (1) Jadual verifikasi perusahaan/ kapal dibuat berdasarkan persetujuan perusahaan.
- (2) Perusahaan/ kapal melakukan persiapan.

- g) Auditor melaksanakan verifikasi perusahaan/ kapal.
- (1) Perencanaan dan persiapan verifikasi.
 - (2) Pertemuan pembukaan dan penutupan secara resmi dapat diabaikan.
 - (3) Pelaksanaan verifikasi tahunan untuk perusahaan pada dasarnya adalah memeriksa apakah implementasi SMK tepat dan efektif, sehingga verifikasi perusahaan akan dilaksanakan untuk memeriksa catatan-catatan manajemen keselamatan (Daftar Periksa Verifikasi SMK Perusahaan tahunan terlampir).
 - (4) Kantor cabang yang terlibat dalam SMK dimana belum diverifikasi pada verifikasi pertama, harus diverifikasi pada waktu verifikasi tahunan.
 - (5) Pelaksanaan verifikasi antara untuk kapal pada dasarnya adalah memeriksa catatan manajemen keselamatan dengan ruang lingkup sama dengan verifikasi pertama.
 - (6) Laporan verifikasi (rekomendasi verifikasi/ verifikasi ulang, laporan ketidak sesuaian dan daftar hadir pertemuan pembukaan/ penutupan).
 - (7) Rekomendasi verifikasi bila ada ketidak sesuaian minor untuk dilakukan verifikasi lanjutan.
 - (8) Rekomendasi verifikasi ulang bila ada ketidak sesuaian besar untuk dilakukan verifikasi ulangan.

h) Tindakan perbaikan.

(1) Adanya ketidak sesuaian implementasi dan keefektifan SMK.

(2) Perusahaan/ kapal melakukan tindakan perbaikan ketidak sesuaian.

(3) Untuk verifikasi ulangan, perusahaan/ kapal diajukan kepada DJPL Cq DITKAPEL atau ADPEL/ KANPEL yang tersedia auditor dilokasi perusahaan/ kapal dengan melampirkan hasil tindakan perbaikan

(4) Untuk verifikasi ulangan, perusahaan/ kapal diajukan kepada DJPL Cq DITKAPEL atau ADPEL/ KANPEL yang tersedia auditor dilokasi perusahaan/ kapal dengan melampirkan : daftar hadir, rekomendasi verifikasi, laporan ketidak sesuaian yang telah ditutup dan hasil tindakan perbaikan perusahaan / kapal.

i) Penghentian verifikasi

(1) Surat-surat / sertifikat kapal tidak efektif

(2) Copy DOC tidak terdapat dikapal

j) Pengukuhan DOC/ SMC

(1) DOC/ SMC dapat dikukuhkan (endorsement) oleh DITKAPEL Cq. SUBDIT PMKK atau ADPEL/ KANPEL yang tersedia auditor dilokasi perusahaan/ kapal setelah tidak ada ketidak sesuaian atau ketidak sesuaian telah diperbaiki dan laporan ketidak sesuaian ditutup.

k) Laporan pengukuhan DOC/ SMC

Auditor yang melaksanakan verifikasi melaporkan hasil verifikasi dan pengukuhan DOC / SMC kepada DJPL Cq. DITKAPEL dengan melampirkan :

- (1) Rekomendasi Verifikasi
- (2) Laporan Ketidak sesuaian yang telah ditutup.
- (3) Daftar hadir pembukaan/ penutupan.
- (4) Copy DOC/ SMC yang telah dikukuhkan.

Point (1), (2) dan (3) dilaporkan juga kepada perusahaan/ kapal.

3) Verifikasi Pembaharuan DOC/ SMC

Verifikasi pembaharuan harus dilaksanakan sebelum tanggal berakhir masa berlakunya sertifikat DOC dan SMC. DOC dan SMC berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari tanggal selesainya verifikasi pertama atau verifikasi pembaharuan. Apabila verifikasi pembaharuan akan dilaksanakan dalam waktu enam bulan sebelum berakhir masa berlakunya DOC dan SMC, masa berlakunya sertifikat baru harus 5 (lima) tahun dari tanggal berakhirnya sertifikat lama.

Verifikasi pembaharuan harus selesai dalam waktu 3 (tiga) bulan dari tanggal verifikasi berakhir.

- a. Perusahaan mengajukan permohonan verifikasi pembaharuan untuk DOC/ SMC satu bulan sebelum pelaksanaan verifikasi kepada DJPL Cq.

DITKAPEL dengan melampirkan seperti yang diminta pada permohonan verifikasi tahunan/ antara.

- b. Verifikasi pembaharuan perusahaan (DOC) pada dasarnya untuk memeriksa catatan manajemen keselamatan dengan cara yang sama waktu verifikasi tahunan. Ruang lingkup verifikasi akan sama seperti verifikasi pertama. Sebagaimana halnya dengan verifikasi tahunan, tinjauan dokumen tidak perlu dilakukan kecuali terjadi hal-hal yang disebutkan pada point b. 1) c) pada verifikasi tahunan.
 - c. Verifikasi pembaharuan untuk kapal (SMC) pada dasarnya adalah memeriksa catatan manajemen keselamatan dengan ruang lingkup verifikasi sama dengan verifikasi pertama
- 4) Penerbitan DOC / SMC Interim.
- a. DOC Interim diterbitkan terhadap perusahaan yang baru didirikan dan perusahaan yang menambah jenis kapal baru.
 - b. SMC Interim diterbitkan terhadap kapal yang baru bergabung dengan perusahaan .
 - c. Untuk memberikan kesempatan dalam mengimplementasikan SMK perusahaan dan SMK kapal.
 - d. Perusahaan mengajukan permohonan penerbitan DOC/ SMC Interim satu bulan sebelum pelaksanaan verifikasi kepada DJPL cq. DITKAPEL dengan melampirkan seperi lampiran pada permohonan verifikasi pertama hanya tidak perlu implementasi selama 3 (tiga) bulan dan internal audit.

- e. Apabila dalam tinjauan dokumen SMK perusahaan dan SMK kapal telah memenuhi tujuan paragraf 1.2.3 ISM-Code, maka DOC Interim dengan masa berlaku 5 (lima) bulan dapat diterbitkan oleh DITKAPEL atas nama DJPL.
- f. SMK perusahaan dan SMK kapal didaftar dalam Buku Registrasi.
- g. Untuk mendapatkan DOC Permanen mengikuti tahapan verifikasi pertama.
- h. Pelaksanaan verifikasi kapal ditujukan untuk memeriksa terpenuhinya persyaratan sebagai berikut :
- (1) DOC relevan terhadap kapal tersebut.
 - (2) Telah dilakukan tinjauan dokumen
 - (3) Nakhoda dan awak kapal yang terlibat terhadap SMK mengetahui SMK dan rencana implementasinya.
 - (4) Instruksi hal-hal yang perlu dikenali harus disiapkan sebelum berlayar dan disimpan.
 - (5) Ada rencana internal audit kapal dalam waktu 3 (tiga) bulan.
 - (6) SMK dalam bahasa yang dimengerti awak kapal.
- i. Apabila point 1 s/d 6) tersebut dapat dipenuhi, maka SMC Interim dengan masa laku 5 (lima) bulan dapat diterbitkan oleh DITKAPEL atas nama DJPL.
- j. Untuk mendapat SMC Permanen mengikuti tahapan verifikasi pertama.

III.11. Pemenuhan Sertifikat Pada Kapal Penumpang

Kapal-kapal penumpang pemberlakuan ISM-Code pada tanggal 1 Juli 2002 tetapi pada kenyataan sampai saat ini masih ada beberapa kapal penumpang yang belum memiliki sertifikat ISM-Code, disebabkan belum siapnya kapal untuk memenuhi pembuatan manual SMS (Safety Management System), sehingga kapal tersebut harus diberikan surat keterangan dari DITJEN HUBLA cg. DITKAPEL bahwa kapal dalam proses pembuatan manual SMS dan familirisasi ISM-Code, dan ditentukan berakhirnya dispensasi pembuatan manual SMS, dan segera diadakan audit diatas kapal.

Untuk kapal-kapal penumpang yang berlayar keluar negeri, kapal tersebut sudah harus memenuhi sertifikat ISM-Code pada tanggal 1 Juli 1998, tanpa sertifikat ISM-Code maka kapal tidak dapat akan diberikan Surat Ijin Berlayar (SIB) dari syahbandar setempat, walaupun diberikan SIB kapal akan ditahan dinegara tujuan setelah sampai dan tidak dapat berlayar kembali.

Jadi untuk kapal yang berlayar keluar negeri mau tidak mau tanggal 1 Juli 1998 sudah harus memiliki sertifikat Safety Management Certificate (SMC) ISM-Code. Sedang untuk kapal penumpang yang berlayar di dalam negeri masih ada kebijaksanaan dari pemerintah untuk segera memenuhi peraturan pemerintah sesuai SK. DIRJEN PERLA NO. PY.67/1/6-96, tanggal 12 Juli 1996 tentang "Pemberlakuan Manajemen Keselamatan Kapal/ International Safety Management (ISM-Code).