



Petunjuk Klasifikasi dan Konstruksi

Bag. 6 Statutoria

Volume 6

PETUNJUK AUDIT DAN REGISTRASI SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN

2017

Biro Klasifikasi Indonesia

Petunjuk berikut mulai berlaku pada Desember 2017

Perubahan pada edisi sebelumnya ditandai dengan teks berwarna merah.

Dilarang memproduksi secara keseluruhan atau sebagian, dengan izin tertulis dari Kantor Pusat Biro Klasifikasi Indonesia.

Catatan Amandemen

Halaman ini berisi amandemen dalam bagian petunjuk berikut ini.

Amandemen ini akan berlaku sebagaimana ditunjukkan dalam tabel

Paragraf	Judul	Keterangan
<i>Bab 1 – Ketentuan Umum</i>		
<i>Amandemen ini berlaku dari Des 2017</i>		
B	Kesetaraan	
B	Tanpa Judul	Merubah ketentuan Kesetaraan
C	Definisi Istilah-istilah	
C.1.3	Tanpa Judul	Merubah ketentuan pemegang DOC
<i>Bab 2- Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan</i>		
<i>Amandemen ini berlaku dari Des 2017</i>		
A	Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan	
A.3.9	Registrasi ISM	Menambahkan nomor IMO Perusahaan
<i>Bab 4-Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan</i>		
<i>Amandemen ini berlaku dari Des 2017</i>		
B	Audit Awal Perusahaan	
B.2.5	Pelaksanaan Audit Perusahaan	Menambahkan ketentuan hasil audit
B.3	Tindakan terhadap Ketidaksesuaian Besar /Ketidaksesuaian	Menambahkan ketentuan audit lanjutan

Halaman ini sengaja dikosongkan

Kata Pengantar

Petunjuk ini diterbitkan sebagai persyaratan tambahan dari Pedoman Audit dan Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan.

Petunjuk ini terdiri dari 6 Bab antara lain:

- Bab 1 Ketentuan Umum
- Bab 2 Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan
- Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan
- Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan
- Bab 5 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal
- Bab 6 Ketentuan Lain-lain

Halaman ini sengaja dikosongkan

Daftar Isi

Catatan Amandemen	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Bab 1 Ketentuan Umum	1-1
A. Penerapan	1-1
B. Kesetaraan	1-1
C. Definisi Istilah-istilah	1-1
Bab 2 Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan	2-1
A. Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan	2-1
B. Mempertahankan Registrasi ISM	2-1
C. Dokumen dan Sertifikasi	2-1
D. Penyimpanan, Penerbitan Kembali, Revisi atau Pengembalian Dokumen dan Sertifikat ...	2-2
E. Penghentian Registrasi ISM	2-3
Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan	3-1
A. Pelaksanaan Audit	3-1
B. Jenis-jenis Audit	3-1
C. Pelaksanaan Audit dan Waktu Pelaksanaannya	3-1
D. Persiapan untuk Audit	3-2
Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan	4-1
A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim	4-1
B. Audit Awal Perusahaan	4-1
C. Audit Berkala Perusahaan	4-3
D. Audit Tambahan Perusahaan	4-3
E. Audit Lanjutan	4-4
Bab 5 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal	5-1
A. Audit untuk Penerbitan SMC Interim	5-1
B. Audit Awal Kapal	5-1
C. Audit Berkala Kapal	5-2
D. Audit Tambahan Kapal	5-2
E. Audit Lanjutan	5-2
F. Kapal-kapal yang Ditambat	5-2
Section 6 Ketentuan Lain-Lain	6-1
A. Pemberian Informasi	6-1
B. Kendali Kerahasiaan	6-1
C. Keluhan dan Banding	6-1
Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan	3-1
A. Pelaksanaan Audit	3-1
B. Jenis-jenis Audit	3-1
C. Pelaksanaan Audit dan Waktu Pelaksanaannya	3-1
D. Persiapan untuk Audit	3-2
Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan	4-1
A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim	4-1
B. Audit Awal Perusahaan	4-1
C. Audit Berkala Perusahaan	4-3

D.	Audit Tambahan Perusahaan	4-3
E.	Audit Lanjutan.....	4-4
Bab 5	Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal	5-1
A.	Audit untuk Penerbitan SMC Interim	5-1
B.	Audit Awal Kapal	5-1
C.	Audit Berkala Kapal	5-2
D.	Audit Tambahan Kapal	5-2
E.	Audit Lanjutan.....	5-2
F.	Kapal-kapal yang Ditambat	5-2

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 1 Ketentuan Umum

A.	Penerapan.....	1-1
B.	Kesetaraan	1-1
C.	Definisi Istilah-istilah.....	1-1

A. Penerapan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

B. Kesetaraan

Dalam kasus terjadi *transfer of statutory*, segala kesetaraan harus dikomunikasikan dan dilakukan dengan instruksi lebih lanjut dari Pemerintah (Flag Administration). BKI harus memeriksa/menyetujui Manual SMK perusahaan dan dapat meminta Audit Tambahan untuk memastikan bahwa semua persyaratan dari Koda ISM berjalan dengan baik.

C. Definisi Istilah-istilah

1. SMK yang didefinisikan dalam butir 1.C.1 dari Pedoman memenuhi persyaratan (1) sampai (3) berikut:

- 1) SMK harus meliputi manajemen pengoperasian kapal, perawatan dan pengawakan;
- 2) Jika sebagian dari manajemen perawatan atau pengawakan kapal dipercayakan atau disubkontrakkan oleh Perusahaan kepada personil atau perusahaan lain, maka kegiatan yang dipercayakan atau disubkontrakkan harus disebutkan di dalam SMK;
- 3) Dalam kondisi kapal dikelola oleh pemegang DOC lain, baik secara sebagian maupun keseluruhan dari orang atau lembaga, maka kapal tersebut tidak lagi teregistrasi dalam Registrasi ISM.

2. Tanggal penyelesaian audit

- 1) Tanggal penyelesaian audit untuk setiap audit yang dijelaskan dalam butir 3.B.3 dan 3.B.4 dari Pedoman adalah hari terakhir audit. Meskipun ketidak-sesuaian ditemukan sewaktu audit, sertifikat dapat diterbitkan atau disahkan, jika diputuskan bahwa Perusahaan telah mempersiapkan untuk melaksanakan tindakan perbaikan untuk memperbaiki ketidak-sesuaian dalam periode waktu yang ditentukan.
- 2) Tanggal penyelesaian audit untuk setiap audit yang dijelaskan dalam butir 3.B.1 dan 3.B.2 dari Pedoman adalah tanggal dimana pemenuhan terhadap butir 4.A dan 5.A dari Pedoman diperiksa.

3. Tanggal Registrasi ISM

Jika DOC atau SMC diterbitkan untuk SMK Perusahaan atau Kapal pada tanggal berakhirnya Audit Awal seperti dijelaskan dalam butir 3.B.3 dari Pedoman, maka tanggal berakhirnya Audit Awal tersebut dinyatakan sebagai tanggal Registrasi ISM. Akan tetapi, jika suatu audit dilaksanakan untuk Perusahaan atau Kapal dalam rangka penerbitan sertifikat Interim DOC atau Interim SMC seperti dijelaskan dalam butir 3.C.1 dari Pedoman, maka tanggal berakhirnya audit dapat dinyatakan sebagai tanggal Registrasi ISM.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 2 Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan

A.	Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan	2-1
B.	Mempertahankan Registrasi ISM.....	2-1
C.	Dokumen dan Sertifikasi	2-1
D.	Penyimpanan, Penerbitan Kembali, Revisi atau Pengembalian Dokumen (DOC) dan Sertifikat (SMC)	2-2
E.	Penghentian Registrasi ISM	2-3

A. Registrasi Sistem Manajemen Keselamatan

1. Jika suatu SMK Perusahaan meliputi banyak kantor (cabang) yang akan diregister, maka semua kantor tersebut dimasukkan dalam Register ISM.

2. Item berikut ini dicatat dalam Register ISM (Perusahaan):

- 1) Nomor Registrasi DOC dan tanggal registrasi;
- 2) Nomor Identifikasi IMO Perusahaan;
- 3) Nama dan alamat Perusahaan dan kantor cabangnya (bila ada);
- 4) Tipe kapal dibawah manajemen Perusahaan; dan
- 5) Nomor sertifikat DOC dan periode masa berlaku.

3. Item berikut ini dicatat dalam Buku Register ISM (Kapal):

- 1) Nomor registrasi SMK kapal dan tanggal registrasinya;
- 2) Nama dan tipe kapal;
- 3) Tonase Kotor;
- 4) Pelabuhan Pendaftaran;
- 5) Nomor khusus kapal atau tanda panggilan;
- 6) Nomor identifikasi IMO untuk tanda kapal;
- 7) Nama dan Alamat Perusahaan;
- 8) Nomor sertifikasi DOC dan SMC dan periode masa berlaku; dan
- 9) Nomor identifikasi IMO Perusahaan

B. Mempertahankan Registrasi ISM

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

C. Dokumen dan Sertifikasi

1. Penerbitan Dokumen (DOC) dan Sertifikasi (SMC)

1.1 Item berikut ini dinyatakan dalam DOC:

- 1) Nomor DOC;
- 2) Nama dan alamat Perusahaan;
- 3) Nomor identifikasi IMO Perusahaan;

- 4) Tanggal dan tempat penerbitan DOC;
- 5) Periode masa berlaku DOC;
- 6) Tanggal penyelesaian audit DOC; dan
- 7) Tipe kapal dibawah manajemen Perusahaan.

2.2 Item berikut ini dinyatakan dalam SMC:

- 1) Nomor SMC;
- 2) Nama dan tipe kapal;
- 3) Nomor khusus kapal atau tanda panggilan;
- 4) Pelabuhan Pendaftaran;
- 5) Tonase Kotor;
- 6) Nama dan alamat Perusahaan;
- 7) Nomor identifikasi IMO Perusahaan;
- 8) Periode masa berlaku SMC;
- 9) Tanggal penyelesaian audit SMC;
- 10) Tanggal dan tempat diterbitkan SMC; dan
- 11) Nomor identifikasi IMO Kapal.

2. Masa berlaku DOC dan SMC

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

3. DOC Interim dan SMC Interim

1.1 Item yang dicantumkan dalam DOC Interim atau SMC interim adalah sesuai dengan prosedur untuk kelengkapan dokumen dan sertifikat seperti dijelaskan dalam butir C.1.

2.1 Saat menerbitkan DOC interim atau SMC Interim, agar mempertimbangkan persyaratan dari Pedoman terkait jangka waktu dalam butir 2.C.3.1 ketika butir 4.A atau 5.A terpenuhi.

4. Tidak Berlakunya Dokumen dan Sertifikat

Klas atau otoritas lainnya sebagaimana tercantum di Pedoman butir 2.C.4.2.5 adalah kelas lainnya yang disetujui oleh Administrasi atau Administrasi itu sendiri.

D. Penyimpanan, Penerbitan Kembali, Revisi atau Pengembalian Dokumen dan Sertifikat

1. Penyimpanan Dokumen dan Sertifikat

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

2. Penerbitan Kembali Dokumen dan Sertifikat

Permohonan penerbitan kembali dokumen dan sertifikat harus dilampirkan surat kehilangan dari Kepolisian.

3. Revisi Data pada Dokumen dan Sertifikat

Jika tipe kapal dibawah pengelolaan Perusahaan berkurang sesuai dengan butir 2.D.3.2 dari Pedoman, maka BKI memeriksa pengurangan tersebut.

4. Pengembalian Dokumen dan Sertifikat

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

E. Penghentian Registrasi ISM

1. Penghentian Registrasi ISM terhadap Perusahaan

Perusahaan yang telah dicabut registrasi ISM nya, boleh mengajukan permohonan registrasi ulang. Kriteria DOC untuk menjalani registrasi ulang ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi pada saat registrasi ISM tersebut dicabut.

2 Penghentian Registrasi ISM terhadap Kapal

Kapal yang telah dicabut registrasi ISM nya, boleh mengajukan permohonan registrasi ulang. Kriteria SMC untuk menjalani registrasi ulang ditentukan dengan mempertimbangkan kondisi pada saat registrasi ISM tersebut dicabut.

Halaman ini sengaja dikosongkan

Bab 3 Audit Sistem Manajemen Keselamatan

A.	Pelaksanaan Audit.....	3-1
B.	Jenis-jenis Audit.....	3-1
C.	Pelaksanaan Audit dan Waktu Pelaksanaannya.....	3-1
D.	Persiapan untuk Audit	3-2

A. Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan sebagaimana tersebut dibawah ini.

- 1) Perusahaan atau kapal yang akan menjalani audit atas SMKnya harus mengajukan permohonan untuk audit dengan menggunakan form Aplikasi Audit SMK Perusahaan / Kapal.
- 2) BKI menentukan tanggal Audit Awal, Audit Berkala atau Audit Tambahan dan memberitahukan Perusahaan sesuai dengan jadwal.

B. Jenis-jenis Audit

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

C. Pelaksanaan Audit dan Waktu Pelaksanaannya

1 Audit untuk Penerbitan DOC Interim atau Audit untuk Penerbitan SMC Interim

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

2. Audit Awal

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

3. Audit Tahunan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

4. Audit Antara

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

5. Audit Pembaruan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

6. Audit Tambahan

6.1 Jika suatu Audit Tambahan dilaksanakan sehubungan dengan perubahan Interim DOC menjadi DOC seperti dijelaskan dalam Pedoman butir 3.C.6.2 berkaitan dengan bertambahnya tipe kapal dibawah manajemen Perusahaan, maka audit dilaksanakan sesuai dengan persyaratan Pedoman butir 4.B Tipe kapal tambahan diindikasikan dalam DOC yang diterbitkan saat audit berakhir. Akan tetapi, periode masa berlaku DOC tetap sama dengan DOC yang lama.

6.2 Pernyataan “jika BKI mempertimbangkan audit tersebut diperlukan” yang disebutkan dalam butir 3.C.6.3 dari Pedoman berarti BKI menemukan suatu bukti ketidak-sesuaian besar atau sejenisnya.

7. Audit Lanjutan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

D. Persiapan untuk Audit

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

Bab 4 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan

A.	Audit untuk Penerbitan DOC Interim	4-1
B.	Audit Awal Perusahaan	4-1
C.	Audit Berkala Perusahaan	4-3
D.	Audit Tambahan Perusahaan	4-3
E.	Audit Lanjutan	4-4

A. Audit untuk Penerbitan DOC Interim

1. Umum

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

2. Dokumen yang Harus Diserahkan

2.1 Gambaran Perusahaan seperti dijelaskan dalam Pedoman butir 4.A.2.1.5 adalah berisi penjelasan mengenai organisasi, lokasi semua kantor, dan jumlah pegawai (personil darat dan pelaut) dari Perusahaan, dengan diikuti penjelasan tipe kapal, bendera dan jumlah kapal dibawah manajemen Perusahaan. Penjelasan singkat terhadap aktifitas usaha Perusahaan dapat menyertakan, sekurang-kurangnya ringkasan muatan utama yang dibawa dan rute pelayaran dari kapal yang dioperasikan dan agar dijelaskan dalam gambaran Perusahaan tersebut.

2.2 Dokumen dan bahan penjelasan tambahan lainnya yang berkaitan dengan SMK agar mendeskripsikan hubungan antara Perusahaan, kapal, dan awak kapal dalam kerangka implementasi SMK. Selain itu agar juga melampirkan butir-butir seperti ringkasan dari perjanjian charter dan kontrak manajemen, dan lain-lain.

3. Penelaahan Dokumen

3.1 BKI memberitahukan kepada Perusahaan atas hasil telaah dokumen SMK melalui Laporan Penelaahan Dokumen¹.

3.2 Jika BKI memutuskan untuk mengadakan kunjungan pendahuluan ke Perusahaan, maka konsultasi agar dilakukan dengan Perusahaan berkaitan dengan tanggal kunjungan dan ruang lingkup verifikasi, yang setidaknya berisikan butir sebagai berikut:

- 1) Isi dari permohonan;
- 2) Hal-hal penting yang dijelaskan Manual SMK; dan
- 3) Jadwal Audit Perusahaan.

B. Audit Awal Perusahaan

1. Umum

Pemeriksaan untuk memastikan bahwa SMK Perusahaan diimplementasikan secara efektif mengacu pada butir (1) dan (2) di bawah.

- 1) Perusahaan telah diimplementasikan minimal 3 (tiga) bulan.

¹ Untuk Kapal Berbendera Indonesia, Bahasa dalam Manual SMK harus dimasukan sesuai dengan Peraturan Menteri PM 45 Tahun 2012

- 2) SMK telah diimplementasikan minimal 3 (tiga) bulan untuk setidaknya 1 (satu) kapal dari tiap tipe kapal yang dioperasikan oleh Perusahaan.

Sebagai tambahan, bukti bahwa SMK Perusahaan sudah diimplementasikan secara efektif adalah pelaksanaan audit internal dan telaah manajemen oleh Perusahaan.

2. Pelaksanaan Audit Perusahaan

2.1 Jadwal Audit Perusahaan agar didiskusikan sebelumnya dengan Perusahaan. Rencana Audit agar diberitahukan kepada Perusahaan.

2.2 Audit Perusahaan dilaksanakan pada semua bagian dan kantor cabang dari organisasi yang terkait dengan SMK sebagaimana yang dijelaskan dalam Manual SMK. Jika terdapat beberapa bagian atau kantor cabang yang melaksanakan aktivitas yang sama, maka bagian atau kantor cabang yang dikunjungi agar ditentukan dengan mengacu pada Tabel 1.

2.3 Bagian atau kantor cabang yang tidak diaudit sewaktu Audit Awal atau Audit Pembaruan agar diaudit sewaktu Audit Tahunan sedemikian hingga semua bagian atau kantor cabang telah diaudit pada saat Audit Pembaruan berikutnya.

2.4 Auditor memberitahukan kepada Perusahaan perihal hasil audit setelah selesainya pelaksanaan audit menggunakan laporan audit.

2.5 Perusahaan akan diberitahu mengenai hasil Audit Perusahaan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyelesaian Audit menggunakan Laporan Audit Sistem Manajemen Keselamatan.

Table 1. Jumlah bagian atau kantor cabang yang diaudit ketika terdapat lebih dari satu bagian atau kantor cabang mengerjakan fungsi yang sama

Jumlah bagian atau kantor cabang mengerjakan fungsi yang sama	Jumlah bagian atau kantor cabang yang diaudit
2 ~ 3	2
4 ~ 6	3
7 atau lebih	Akan ditentukan kasus per kasus setelah dikonsultasikan dengan pemohon

3. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Pada saat Audit Lanjutan seperti tertuang dalam Pedoman butir 4.E, prosedur berikut agar diterapkan untuk memeriksa efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan untuk menutup ketidaksesuaian:

- 1) Perusahaan akan memasukan rencana terkait dengan tindakan perbaikan kepada BKI tanpa penundaan.
- 2) BKI akan meninjau rencana dan memberitahu hasilnya kepada Perusahaan. Apabila tindakan perbaikan yang dicantumkan dalam rencana dianggap tidak memuaskan, maka Perusahaan akan memasukan rencana yang telah direvisi.
- 3) Bilamana tindakan perbaikan yang tercantum dalam rencana dapat diterima, prosedur verifikasi berikut agar dilaksanakan :

A) Untuk ketidaksesuaian Besar

Audit Lanjutan agar dilakukan untuk menverifikasi efektivitas tindakan perbaikan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan setelah tanggal selesainya audit terakhir

B) Untuk Ketidaksesuaian

Efektivitas tindakan perbaikan akan diverifikasi pada saat audit berkala berikutnya atau Audit Lanjutan dapat dilaksanakan bila dipandang perlu oleh Auditor yang ditunjuk.

C. Audit Berkala Perusahaan

1. Audit Pembaruan

1.1 Pada prinsipnya, Penelaahan Dokumen tidak dilaksanakan pada saat Audit Pembaruan Perusahaan.

1.2 Jadwal dan rencana untuk Audit Pembaruan agar terlebih dahulu didiskusikan dengan Perusahaan dan hasilnya diberitahukan kepada Perusahaan.

2. Audit Tahunan

2.1 Pada prinsipnya, Tinjauan Dokumen tidak dilakukan pada Audit Pembaharuan Perusahaan.

2.2 Jadwal dan rencana untuk Audit Pembaruan harus didiskusikan terlebih dahulu dengan Perusahaan dan diberitahukan kepada Perusahaan.

3. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Berkala terhadap SMK Perusahaan akan ditangani sesuai dengan butir B.3

D. Audit Tambahan Perusahaan

1. Umum

Perusahaan agar memberikan keterangan yang menjelaskan alasan untuk mengajukan Audit Tambahan bersamaan dengan pengajuan permohonan. Alasan yang lazim untuk audit tambahan adalah sebagai berikut:

- 1) Bila dilakukan modifikasi yang substansial terhadap SMK Perusahaan atau perubahan besar pada organisasi Perusahaan.
- 2) Bila DOC Interim yang berkaitan dengan penambahan tipe kapal diubah menjadi DOC Permanen/Sementara.
- 3) Bila BKI atau Pemerintah dari negara bendera memandang perlu untuk meminta Audit Tambahan dengan mempertimbangkan sifat dari ketidaksesuaian terhadap SMK Perusahaan atau Kapal.
- 4) Bila dilakukan penetapan kembali DOC yang sudah tidak berlaku, maka Audit Tambahan dengan lingkup Audit Tahunan harus dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan kembali.
- 5) Bila terjadi perubahan nama dan/atau alamat Perusahaan.

2. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Tambahan terhadap SMK Perusahaan akan ditangani sesuai dengan butir B.3.

E. Audit Lanjutan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

Bab 5 Audit Sistem Manajemen Keselamatan Kapal

A.	Audit untuk Penerbitan SMC Interim.....	5-1
B.	Audit Awal Kapal.....	5-1
C.	Audit Berkala Kapal.....	5-2
D.	Audit Tambahan Kapal.....	5-2
E.	Audit Lanjutan	5-2
F.	Kapal-kapal yang Ditambat	5-2

A. Audit untuk Penerbitan SMC Interim

1. Umum

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

2. Dokumen yang diserahkan

2.1 Khusus bagi kapal yang telah dibebaskan Penelaahan Dokumen Kapal-nya sesuai dengan butir 5.A.3, maka dokumen yang disebutkan pada Pedoman butir 5.A.2.1 (dengan pengecualian butir 5.A.2.1.1) dan 5.A.2.2 tidak perlu diserahkan lagi.

2.2 Yang dimaksud dengan bahan referensi yang berkaitan dengan SMK adalah semua bahan yang diindikasikan memiliki keterkaitan antara SMK dengan Perusahaan, yang memiliki DOC (Permanen/Sementara/Interim) berkaitan dengan kapal yang akan diaudit.

3. Penelaahan Dokumen

Pada prinsipnya, BKI dapat membebaskan persyaratan Penelaahan Dokumen Kapal bagi kapal yang berada di bawah manajemen Perusahaan yang telah memiliki DOC (Permanen/Sementara/Interim) yang diterbitkan oleh BKI.

B. Audit Awal Kapal

1. Umum

Verifikasi Manual SMK diatas kapal diimplementasikan secara efektif, yaitu dengan menjamin bahwa SMK telah diterapkan dalam operasional diatas kapal minimal 3 (tiga) bulan. Bukti obyektif bahwa SMK telah efektif diimplementasikan termasuk pelaksanaan audit internal oleh Perusahaan.

2. Pelaksanaan Audit Kapal

2.1 Tempat dan tanggal Audit Kapal agar ditentukan setelah berkonsultasi dengan Perusahaan.

2.2 Audit Kapal harus dilaksanakan dengan dihadiri staf yang bertanggung jawab, yaitu personil darat ataupun awak kapal yang familiar dengan SMK Perusahaan dan yang ditunjuk oleh Perusahaan.

2.3 Setelah selesainya pelaksanaan audit, Auditor memberitahukan hasil audit kepada Nakhoda dan staf penanggung jawab yang ditunjuk oleh Perusahaan.

3. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Kapal akan ditangani sesuai dengan butir 4.B.3.

C. Audit Berkala Kapal

1. Audit Pembaruan

1.1 Semua ketentuan yang disebutkan dalam butir 5.B.2 dapat diterapkan pada Audit Pembaruan Kapal. Sebagai tambahan, hasil pelaksanaan audit internal oleh Perusahaan juga turut diverifikasi.

1.2 Auditor BKI mengukuhkan SMC setelah penyelesaian Audit Intermediate SMK kapal.

2. Audit Antara

Semua ketentuan yang disebutkan dalam butir 5.B.2 dapat diterapkan pada Audit Antara Kapal. Sebagai tambahan, hasil pelaksanaan audit internal oleh Perusahaan juga turut diperiksa.

3. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Berkala Kapal akan ditangani sesuai dengan butir 4.B.3.

D. Audit Tambahan Kapal

1. Umum

Perusahaan agar memberikan keterangan yang menjelaskan alasan untuk mengajukan Audit Tambahan bersamaan dengan pengajuan permohonan.

- 1) Bila dilakukan modifikasi yang substansial terhadap Manual SMK.
- 2) Bila terjadi perubahan data spesifik kapal, seperti perubahan nama kapal.
- 3) Bila BKI atau Pemerintah dari Negara bendera memandang perlu untuk meminta Audit Tambahan dengan mempertimbangkan sifat dari ketidaksesuaian terhadap SMK Perusahaan atau kapal.
- 4) Bila terjadi perubahan bendera kapal tanpa terjadi pergantian Perusahaan dan Perusahaan sudah memiliki DOC Permanen/Sementara dari negara bendera yang baru.

Bagaimanapun, hal ini tidak berlaku untuk semua negara bendera. Dalam hal ini dipersyaratkan pelaksanaan Audit Interim terhadap Kapal untuk menerbitkan SMC Interim.

- 5) Bila dilakukan penetapan kembali SMC yang sudah tidak berlaku, maka Audit Tambahan dengan lingkup Audit Antara harus dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan kembali.
- 6) Pada perpanjangan SMC Interim yang harus dilengkapi dengan surat otorisasi dari negara.

2. Tindakan terhadap Ketidak-sesuaian Besar / Ketidak-sesuaian

Ketidaksesuaian yang ditemukan saat Audit Tambahan Kapal akan ditangani sesuai dengan butir 4.B.3.

E. Audit Lanjutan

(Tidak ada informasi lebih lanjut)

F. Kapal-kapal yang Ditambat

Pada saat kapal mulai ditambat, pemilik kapal diminta untuk memasukkan permohonan ke BKI cabang terdekat.

Section 6 Ketentuan Lain-Lain

A.	Pemberian Informasi	6-1
B.	Kendali Kerahasian.....	6-1
C.	Keluhan dan Banding	6-1

A. Pemberian Informasi

(Tidak ada informasi lebih lanjut yang diperlukan)

B. Kendali Kerahasian

(Tidak ada informasi lebih lanjut yang diperlukan)

C. Keluhan dan Banding

(Tidak ada informasi lebih lanjut yang diperlukan)

Halaman ini sengaja dikosongkan