

PT. MSL	PT. MUSTIKA SAMUDRA LESTARI JOB DESCRIPTION	NOMOR	MSL 010.JD.2018
		TGL.EDISI	19-Jul-2018
		NO.REV	0
		TGL.REV	-
		HALAMAN	2 dari 2
MUALIM I / CHIEF OFFICER			

URAIAN TUGAS

1. Mualim I adalah kepala dari dinas deck (geladak) dan pula membantu nahkoda dalam hal mengatur pelayanan di kapal jika kapal tidak punya seorang penata usaha atau jenang kapal.
2. Pemeliharaan seluruh kapal kecuali kamar mesin dan ruangan-ruangan lainnya yang dipergunakan untuk kebutuhan dinas kamar mesin.
3. Memantau muat bongkar muatan di palka-palka dan lain-lain.
4. Pekerjaan-pekerjaan administrasi yang berhubungan dengan pengangkutan muatan, bagasi pos dan lain-lain.
5. Pengganti Nahkoda Pada waktu nahkoda berhalang maka Mualim I memimpin kapal atas perintahnya.
6. Mualim I harus mengetahui benar peraturan-peraturan dinas perusahaan dan semua instruksi-instruksi mengenai tugas perwakilan, pengangkutan dan lain-lain
7. Mengatur muatan, persediaan air tawar, dan mengatur arah navigasi
8. Menyelenggarakan tugas jaga navigasi
9. Menyelenggarakan buku harian dek, buku olah gerak dan buku-buku catatan lainnya yang ada kaitannya dengan Departemen Dek,dengan baik dan benar.
10. Memeriksa dan mengawasi kegiatan bongkar-muat muatan
11. Untuk pemeliharaan dari semua perlengkapan keselamatan,keselamatan jiwa dan pemadam kebakaran, kecuali ditentukan secara khusus untuk Departemen Mesin
12. Melaksanakan inspeksi yang dianggap perlu atau yang diperintahkan oleh Nakhoda
13. Mengawasi pelatihan kadet dek
14. Melaksanakan perawatan dan pengamanan pada sekoci penolong dan perlengkapannya
15. Melaksanakan perawatan pada baju pelampung, pelampung keselamatan dan perlengkapannya
16. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan pada life raft dan perlengkapannya

TANGGUNG JAWAB

1. Memimpin departemen deck
2. Mengatur tugas jaga kapal departemen deck
3. Mengendalikan buku harian deck, olah gerak, oil record, cargo log, dll
4. Mengendalikan peralatan keselamatan
5. Mengendalikan perawatan dan perbaikan kapal bagian deck
6. Melakukan inspeksi kegiatan bagian dek
7. Mengkoordinir familiarisasi bagian deck
8. Membuat laporan bagian deck dan ditanda tangani Nahkoda
9. Menjalankan Kebijakan ISO 9001:2015 dan ISO 45001:2018

WEWENANG

1. Ditunjuk sebagai safety officer
2. Mengkoordinir penanganan bongkar-muat cargo

PT. MSL	PT. MUSTIKA SAMUDRA LESTARI JOB DESCRIPTION	NOMOR	MSL 010.JD.2018
		TGL.EDISI	19-Jul-2018
		NO.REV	0
		TGL.REV	-
		HALAMAN	2 dari 2
MUALIM I / CHIEF OFFICER			

PERSYARATAN TEKNIS

1. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris
2. Menguasai SMS dan ISM

QUALIFIKASI

1. Usia Maximal 45 Tahun
2. Pendidikan Ahli Nautika Tingkat III
3. Memiliki sertifikat yang berhubungan dengan operasional kapal

HUBUNGAN KERJA

INTERNAL

1. Nahkoda
2. Crew Kapal

EKSTERNAL

1. -

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :
()	()
Tanggal :	Tanggal :
<p style="text-align: center;">Dokumen ini milik PT.Mustika Samudera Lestari Isi Dokumen tidak diperkenankan untuk digandakan atau disalin tanpa izin tertulis PT.MSL</p>	