



**MASTER HANDOVER REPORT**  
**LAPORAN SERAH TERIMA NAKHODA**

Document	ISO 9001
Type	QMS
Approved by	Ops Management
Created by	Operation Dept.

Laporan ini harus di buat dengan lengkap oleh Nakhoda yang diganti dan diverifikasi oleh Nakhoda pengganti. Jika Nakhoda pengganti memiliki keraguan atau menemukan perbedaan dengan kondisi yang diserahkan , Nakhoda pengganti harus mencatat hal itu di kolom "Keterangan".

*This report is to be completed by the outgoing Master and verified by the incoming Master. Should the incoming Master have any doubts or disputes with the items handed over, the incoming Master should note them in the "Remarks" column.*

<b>Nama Kapal</b> <i>Vessel Name</i>			
<b>Lokasi /Port</b> <i>Location/Port</i>		<b>Tanggal Serah Terima</b> <i>Hand Over Date</i>	
<b>Nama Nakhoda Diganti</b> <i>Outgoing Master's Name</i>			
<b>Nama Nakhoda Pengganti</b> <i>Incoming Master's Name</i>			

<b>Informasi Operasi /</b> <i>Operation Information</i>			
<b>Pelabuhan Tujuan Berikut</b> <i>Next Port of Call</i>		<b>Rencana Perjalanan</b> <i>Voyage Plan</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Pelabuhan Tujuan Berikut</b> <i>Next Port of Call</i>		<b>Kapal disewa oleh</b> <i>Vessel Chartered by</i>	

<b>Kondisi Kapal /</b> <i>Vessel Condition</i>					
<b>Bahan Bakar</b> <i>Fuel Oil</i>			<b>Minyak Pelumas</b> <i>Lubricating Oil</i>		
<b>Air Tawar</b> <i>Fresh Water</i>					
<b>Draft Depan</b> <i>Fwd Draught</i>	<b>Meter</b>	<b>Draft Tengah</b> <i>Mean Draught</i>	<b>Meter</b>	<b>Draft Belakang</b> <i>Aft Draught</i>	<b>Meter</b>
<b>Air Ballast</b> <i>Ballast Water</i>			<b>Tangki Air Ballast yang digunakan</b> <i>Ballast Water Tank being used</i>		
<b>Muatan (Jika ada) /</b> <i>Cargo (If any)</i>					
<b>Fuel</b>	<b>Liters</b>	<b>Mud</b>			
<b>Brine</b>	<b>Metricubic</b>	<b>Dry Bulk</b>			
<b>Base Oil</b>	<b>Metricubic</b>	<b>Methanol</b>			
<b>Drill Water</b>	<b>Metricubic</b>	<b>Deck Cargo</b>			

<b>Internal &amp; External Audit Done /</b> <i>Pemeriksaan dari kantor dan dari luar selama bertugas</i>	
<b>Internal &amp; External Audit Done /</b> <i>Pemeriksaan dari kantor dan dari luar selama bertugas</i>	



**MASTER HANDOVER REPORT**  
*LAPORAN SERAH TERIMA NAKHODA*

Document	ISO 9001
Type	QMS
Approved by	Ops Management
Created by	Operation Dept.


**Daftar Kerusakan Peralatan (Jika ada) /**

*List of Defect Equipment (If any)*

No. Report	Tanggal Laporan <i>Report Date</i>	Keterangan

**Daftar Surat Permintaan Barang /**

*List of Surat Permintaan Barang (SPB)*

No. Surat Permintaan Barang <i>(SPB)</i>	Tanggal Laporan <i>Report Date</i>	Keterangan

**Daftar Dokumen Pendukung Serah Terima (harus dilampirkan) /**

*List of Hand Over Document (must be attached)*

1.	<b>Daftar Dokumen stempel oleh Klas /</b> <i>List of Approved Class Document</i>
2.	<b>Daftar Inventaris Publikasi dan Peta /</b> <i>List of Publication and Chart Inventory</i>
3.	<b>Daftar Inventaris LSA dan FFE /</b> <i>List of LSA and FFE Inventory</i>
4.	<b>Laporan Penilaian ABK Kapal /</b> <i>Crew Appraisal Report</i>
5.	<b>Daftar Dokumen Sipencarter /</b> <i>List of Charterer Document</i>

**Keterangan (Jika Ada) /**

*Remarks (If Any)*


**Tanda Tangan Nakhoda Diganti**  
*Out Going Master Signature*

--

**Stempel Kapal**

*Vessel's Stamp*

**Tanda Tangan Nakhoda Pengganti**  
*Incoming Master Signature*

--