






PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-YO-03
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	10
Halaman	1 dari 5

PROSEDUR STRIPPING DALAM DEPO

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Yard Operation Manager	Operation General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Susilo Nugroho	Agus Prabowo	Bambang Gunawan
Tanggal	11 Juni 2024	12 Juni 2024	13 Juni 2024

DISTRIBUSI DOKUMEN	
Status Dokumen	Penerima Dokumen
Stempel: 	Jabatan
	Nama dan Tanda Tangan

	PROSEDUR STRIPPING DALAM DEPO	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-03
		Revisi	10
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 5

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
25 Juni 2018	02	Revisi pada lembar pengesahan
13 Desember 2018	03	Revisi pada nama jabatan
05 Februari 2020	04	✓ Perubahan pada prosedur ✓ Perubahan pada lembar pengesahan
16 Februari 2021	05	✓ Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (jabatan) ✓ Perubahan pada lampiran ✓ Penambahan pada form kerja
11 Mei 2022	06	Perubahan pada form kerja (nomor dokumen & judul dokumen)
14 Maret 2023	07	✓ Perubahan PIC pengesahan pada Yard Operation Manager dan Operation General Manager ✓ Perubahan pada Instruksi Kerja IK-SPIL-YO-03-01
01 Juni 2023	08	Perubahan deskripsi pada bagan alir point 8
30 Januari 2024	09	✓ Perubahan deskripsi pada bagan alir ✓ Penambahan Referensi perihal Penerapan SMK3
13 Juni 2024	10	✓ Updating deskripsi pada prosedur ✓ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015

	PROSEDUR STRIPPING DALAM DEPO	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-03
		Revisi	10
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 5

DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	3
2.	RUANG LINGKUP	3
3.	REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	5

	PROSEDUR STRIPPING DALAM DEPO	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-03
		Revisi	10
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 5

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan *stripping* dalam *Depo* oleh Departemen *Yard Operation* kepada *customer* dalam rangka konsistensi dan standarisasi kinerja penyelesaian pekerjaan sesuai peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan *stripping* dalam *Depo SPIL*, meliputi prosedur administrasi pengambilan kontainer *full*, permohonan kerja *stripping* hingga proses *stripping* dalam *Depo SPIL*.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.
- 3.2 ISO 14001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Lingkungan
- 3.3 SMK3 – Penerapan Sistem Management Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

4. DEFINISI

- 4.1 Departemen *Yard Operation* adalah departemen yang menangani segala jenis aktivitas yang terjadi dalam *Depo SPIL*, *Container Inventory Control*, dan kegiatan *repair* kontainer.
- 4.2 *Depo* adalah lahan tempat penumpukan kontainer serta tempat berlangsungnya kegiatan *stuffing* maupun *stripping* yang dioperasikan oleh PT. SPIL.
- 4.3 *Yard Operation Supervisor* adalah orang yang bertanggungjawab atas segala kegiatan yang berlangsung dalam *Depo SPIL*.
- 4.4 *Gate operator* adalah orang yang bertugas dalam melakukan penginputan *Order Penyerahan Barang*, *Surat Jalan Kontainer* dan penarikan retribusi kendaraan yang masuk dalam *Depo*.
- 4.5 *Yard Operation Foreman* adalah orang yang bertugas mengatur dan melakukan pendataan terhadap arus keluar masuknya kontainer *full* atau *empty* dalam *Depo*.
- 4.6 *Walk-in Customer Service* adalah orang yang bertugas mencetak *Delivery Order*, memberikan informasi dan urusan administrasi terkait kontainer bongkaran.
- 4.7 *Customer* adalah EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), badan usaha maupun perseorangan yang melakukan kegiatan pengiriman kontainer.
- 4.8 *Stripping* adalah kegiatan mengeluarkan muatan yang ada dalam kontainer yang tersegel.
- 4.9 *Stripping* dalam adalah kegiatan *stripping* yang berlangsung dalam *Depo*, dengan bantuan buruh maupun *forklift*.

	PROSEDUR STRIPPING DALAM DEPO	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-03
		Revisi	10
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	5 dari 5

4.10 *Container Inventory Control* (CIC) adalah program yang berfungsi sebagai *database* dan manajemen kontainer yang beroperasi di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

5. PROSEDUR

- 5.1 *Customer request* persetujuan stripping ke yard operation dengan memberikan bukti *delivery order* (DO).
- 5.2 Gate operator melakukan input order penyerahan barang untuk proses stripping pada program CIC.
- 5.3 Yard operation foreman melakukan pengecekan terhadap kecocokan nomor kontainer dengan delivery order.
- 5.4 Yard operation foreman menyerahkan kontainer pada customer apabila telah sesuai dengan DO yang diberikan dengan bantuan reachstacker operator.
- 5.5 Customer request kerja stripping dalam di depo melalui mandor.
- 5.6 Customer memotong segel kontainer untuk stripping muatan.
- 5.7 Buruh melakukan proses stripping sesuai dengan instruksi dari mandor.
- 5.8 Pembuatan surat jalan pengantar oleh gate operator. Note: surat jalan pengantar akan dibuatkan jika ada permintaan/kebutuhan dari relasi dengan menerapkan aspek K3 dan aspek lingkungan di lapangan.
- 5.9 Yard operation supervisor melakukan proses confirm stripping.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-YO-03-01 : Bagan Alir Prosedur *Stripping* Dalam *Depo*
- 6.2 FM-SPIL-YO-03-01 : Surat Jalan Pengantar
- 6.3 IK-SPIL-YO-03-01 : Pembuatan dan Input Order Penyerahan Barang (OPB)