





PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-SO-01-02
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	03
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PERMOHONAN TENAGA KERJA BONGKAR MUAT


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Ship Operation Manager	Operation General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Harmin	Agus Prabowo
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

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

	INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN TENAGA KERJA BONGKAR MUAT	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-02
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
15 Desember 2018	02	Revisi pada lembar pengesahan
24 Februari 2023	03	√ Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager √ Perubahan Langkah-langkah permohonan TKBM

	INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN TENAGA KERJA BONGKAR MUAT	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-02
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	Permohonan TKBM adalah kegiatan permohonan pemenuhan tenaga kerja dalam kegiatan bongkar muat kapal di area terminal	
2	Permohonan TKBM diajukan <i>oleh Ship Operation Supervisor</i> kepada terminal via email maksimal 3 jam sebelum shift kerja dimulai	
PERMOHONAN TENAGA KERJA BONGKAR MUAT		
1	Ship Planner menginfokan <i>Daily Vessel Schedule</i> kepada <i>Ship Operation Supervisor</i>	
2	<i>Ship Operation Supervisor</i> memberikan informasi rencana kegiatan bongkar muat kapal pada kapal pada planner terminal	
3	Ship Operation Supervisor mengajukan permohonan TKBM saat 6 jam ETB kapal (Amprah gang / alat bongkar muat) pada di terminal dilengkapi dengan nama kapal, jumlah bongkaran, jumlah muatan, rencana kerja shift dan jumlah gang TKBM	
TANGGUNG JAWAB		
1	<i>Ship Operation Supervisor</i> Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya. Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya. Memastikan alat untuk kegiatan bongkar muat di terminal tersedia sesuai dengan rencana kerja	
2	<i>Ship Operation Admin</i> Mengirim email terkait permohonan TKBM ke terminal	