



## PT. Salam Pacific Indonesia Lines



Nomor Dokumen	IK-SPIL-SO-01-03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	03
Halaman	1 dari 4


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015


#### Instruksi Kerja

#### PEMBUATAN LAPORAN 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


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBUATAN LAPORAN BONGKAR MUAT</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4

### 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

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBUATAN LAPORAN BONGKAR MUAT</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	Laporan Bongkar Muat adalah form yang berisi rekap hasil kegiatan bongkar muat kapal	
2	Laporan Bongkar Muat dibuat saat kegiatan bongkar muat kapal selesai atau pada saat oper shift pagi	
3	Laporan Bongkar Muat dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i> berdasarkan kegiatan harian bongkar muat kapal	
4	Laporan Bongkar Muat Pagi adalah rekap hasil kegiatan bongkar muat kapal-kapal yang berangsung dalam satu hari kerja	
5	Laporan Bongkar Muat Pagi dibuat oleh <i>Ship Operation Admin</i> berdasarkan Laporan Bongkar Muat yang dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i>	
<b>PENGISIAN LAPORAN BONGKAR MUAT</b>		
1	Laporan Bongkar Muat berisi nama kapal, <i>voyage</i> kapal, tujuan kapal, tanggal kegiatan, waktu kapal sandar, jumlah gang, alat bongkar muat, <i>trailer</i> yang digunakan, jumlah <i>box</i> bongkar muat dan draft kapal (FWD dan AFT)	
2	Laporan Bongkar Muat dibuat berdasarkan rekap produktivitas bongkar muat pada <i>Time Sheet</i>	
3	Laporan Bongkar Muat yang dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i> dikumpulkan pada <i>Ship Operation Admin</i>	
<b>PEMBUATAN LAPORAN BONGKAR MUAT PAGI</b>		
1	<i>Ship Operation Admin</i> mengumpulkan data Laporan Bongkar Muat yang dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i>	
2	<i>Ship Operation Admin</i> mengumpulkan data <i>Time Sheet</i> yang dibuat oleh <i>Ship Operation Foreman</i>	
3	Hasil Laporan Bongkar Muat dan <i>Time Sheet</i> dimasukkan dalam form <i>spreadsheet</i> Laporan Bongkar Muat Pagi	
4	Laporan Bongkar Muat merupakan sumber data produktivitas kerja bongkar muat dan <i>Time Sheet</i> merupakan sumber data kendala operasional selama kegiatan bongkar muat berlangsung	
5	Rencana tambahan kegiatan kapal juga dicantumkan dalam Laporan Bongkar Muat pagi	
6	Laporan Bongkar Muat Pagi dikirim ke divisi internal	

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN LAPORAN BONGKAR MUAT	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-01-03
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

	sebagai referensi kerja departemen yang bersangkutan	
--	--	--

TANGGUNG JAWAB		
1	<p><i>Ship Operation Supervisor</i></p> <p>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.</p>	
2	<p><i>Ship Operation Admin</i></p> <p>Mengumpulkan Laporan Bongkar Muat dan <i>Time Sheet</i> yang dibuat oleh Ship Operation Foreman. Melakukan input data Laporan Bongkar Muat dan <i>Time Sheet</i> dalam form <i>Spreadsheet</i> Laporan Bongkar Muat Pagi. Memastikan validitas data yang diinput dalam form <i>Spreadsheet</i> Laporan Bongkar Muat Pagi</p>	
3	<p><i>Ship Operation Foreman</i></p> <p>Memastikan jumlah box dan TEUS yang ditulis dalam Laporan Bongkar Muat sesuai dengan kondisi aktual kegiatan bongkar muat</p>	