







## PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-YO-09
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	09
Halaman	1 dari 4

### PROSEDUR GATE DEPO via SPILSAYA

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

	<b>PROSEDUR GATE DEPO via SPILSAYA</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-09
		Revisi	09
		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
15 Desember 2018	03	Revisi pada prosedur Auto gate system
05 Februari 2020	04	Perubahan pada lembar pengesahan
03 Juli 2020	05	Perubahan pada prosedur
18 Februari 2022	06	√ Perubahan pada isi prosedur √ Perubahan nama prosedur menjadi Gate Depo via SPILSaYA
14 Maret 2023	07	Perubahan PIC pengesahan pada Yard Operation Manager dan Operation General Manager
30 Januari 2024	08	√ Perubahan deskripsi pada bagan alir √ Penambahan Referensi perihal Penerapan SMK3
13 Juni 2024	09	√ Updating deskripsi pada prosedur √ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015

	<b>PROSEDUR GATE DEPO via SPILSAYA</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-09
		Revisi	09
		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	2
1.	TUJUAN	3
2.	RUANG LINGKUP	3
3.	REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	3
6.	LAMPIRAN	4

	<b>PROSEDUR</b> <b>GATE DEPO via SPILSAYA</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-09
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 5

## 1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan *gate in dan gate out* dalam *Depo SPIL* 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 *gate* dalam *Container Yard*, meliputi prosedur pendataan dan retribusi *gate* 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*, *Container Inventory Control*, dan kegiatan *repair* kontainer.
- 4.2 *Depo* adalah lahan tempat penumpukan kontainer serta tempat berlangsungnya kegiatan *stuffing* maupun *stripping*.
- 4.3 *Yard Operation Supervisor* adalah orang yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berlangsung dalam *Depo*.
- 4.1 *Gate operator* adalah orang yang bertugas dalam melakukan penginputan *Order Penyerahan Barang*, *Surat Jalan Kontainer* dan penarikan retribusi kendaraan yang masuk dalam *Depo*.

## 5. PROSEDUR

### 5.1 *Gate Depo menggunakan Aplikasi SPILsaYA.*

1. Kendaraan memasuki area *Gate In* *Depo*
2. Personel *Gate / Security* melakukan pendataan kendaraan yang masuk *Depo* melalui Fitur *GATE IN* via *SPILsaYA*, meliputi :
  - a. Input Kartu Nomor (Number Card)
  - b. Nomor Plat Kendaraan
  - c. Kegiatan (Stuffing, Stripping, Delivery, dan Receiving)
  - d. Nama Customer
  - e. Golongan Kendaraan (Gol I, II, III, IV, V)
  - f. Remark (Lokasi Gang/Komoditas)

	<b>PROSEDUR GATE DEPO via SPILSAYA</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-09
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	5 dari 5

3. Personel Gate / Security memberikan Kartu Nomor (Number Card) yang sesuai dengan yang telah diinput sebelumnya. Serta mengarahkan kendaraan sesuai dengan Aktivitas/Blok/Area.
4. Kendaraan Relasi Melakukan Aktivitas Stuffing, Stripping, Delivery, dan Receiving dengan menerapkan aspek K3 dan aspek lingkungan pada saat pelaksanaan kegiatan.
5. Kendaraan Menuju Area Gate Out Depo
6. Relasi menyerahkan Kartu Nomor (Number Card) ke Personel Gate Out / Security
7. Personel Gate Out / Security menginput Kartu Nomor (Number Card) melalui Fitur GATE OUT via SPILsaYA
8. Kendaraan Keluar Depo

## **6. LAMPIRAN**

### **6.1 PM-SPIL-YO-09-01 : Bagan Alir Prosedur Gate Depo**