







PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-SO-02
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	07
Halaman	1 dari 5

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PROSEDUR PEMBONGKARAN CONTAINER AREA DERMAGA

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Ship Operation Manager	Operation General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Harmin	Agus Prabowo	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

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

	PROSEDUR PEMBONGKARAN CONTAINER AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-02
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		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
4 Juni 2018	02	Perubahan pada bagian prosedur
25 Juni 2018	03	Perubahan pada lembar pengesahan
15 Desember 2018	04	Perubahan pada prosedur
03 Juli 2020	05	√ Perubahan pada prosedur √ Penambahan pada lampiran
11 Mei 2022	06	Penambahan pada lampiran
24 Februari 2023	07	√ Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager √ Perubahan pada Instruksi Kerja IK-SPIL-SO-02-03 √ Perubahan pada Instruksi Kerja IK-SPIL-SO-02-04

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	4
6.	LAMPIRAN	5

	PROSEDUR PEMBONGKARAN CONTAINER AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-02
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 5

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan pembongkaran kontainer di area dermaga oleh Departemen *Ship Operation* dalam rangka konsistensi dan standarisasi kinerja penyelesaian pekerjaan sesuai peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pembongkaran kontainer di area dermaga, meliputi pengajuan rencana bongkar, pembuatan *baplie*, pembongkaran kontainer ke dermaga dan *haulage* kontainer ke Depo.

3. REFERENSI

3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.

4. DEFINISI

- 4.1 Departemen *Ship Operation* adalah departemen yang menangani segala jenis aktivitas yang terjadi dalam area *terminal* seperti pemuatan, pembongkaran, penerimaan muatan (*receiving*), pengiriman bongkaran (*delivery*) serta penumpukan area *Container Yard* lini satu.
- 4.2 *Ship Operation Foreman* adalah orang yang bertugas melakukan monitoring terhadap kegiatan bongkar muat di area kade.
- 4.3 *Ship Operation Admin* adalah orang yang bertugas membuat *Stowage Plan*, pengajuan kegiatan bongkar muat ke *terminal* dan *monitoring* keseluruhan kegiatan bongkar muat di area kade.
- 4.4 *Container Inventory Control Admin* adalah orang yang bertugas mengolah *database* kontainer yang beroperasi di PT. SPIL untuk kepentingan departemen *Yard Operation*
- 4.5 Pembongkaran adalah kegiatan memindahkan kontainer dari kapal posisi dalam palka (*in hold*) atau atas daun ponton (*on deck*) ke dermaga baik *landing* area kade maupun *on chassis trailer*.
- 4.6 Terminal adalah tempat berlangsungnya kegiatan bongkar muat kapal, penumpukan barang dan kontainer.
- 4.7 Order Bongkar adalah form yang berisi pembagian bongkaran kontainer kondisi *full/empty* dari kapal yang akan dibongkar pada setiap *Container Yard* yang dioperasikan PT. SPIL dan *Container Yard* Lini Satu.
- 4.8 *Baplie* adalah form yang berisi daftar kontainer yang termuat pada kapal untuk dibongkar pada pelabuhan tujuan. *Baplie* merupakan dasar dalam pembuatan Surat Jalan Kontainer oleh pihak Terminal.

	PROSEDUR PEMBONGKARAN CONTAINER AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-02
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 5

- 4.9 *Time Sheet* Kegiatan adalah form yang berisi historis kegiatan bongkar muat kapal dan juga produktivitas kerja bongkar muat.
- 4.10 TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat) adalah orang yang bertugas untuk membantu kegiatan bongkar muat dalam hal pemasangan sepatu kontainer, pemasangan kait pada *corner post* kontainer, dan mengarahkan operator alat berat.
- 4.11 *Depo* adalah lahan tempat penumpukan kontainer serta tempat berlangsungnya kegiatan *stuffing* maupun *stripping* yang dioperasikan oleh PT. SPIL.
- 4.12 *Container Yard* Lini Satu adalah lahan tempat penumpukan kontainer yang dioperasikan oleh Terminal.

5. PROSEDUR

- 5.1 Penetapan *Daily Vessel Schedule* dari hasil *meeting* harian Divisi *Commercial* dan *Operation*.
- 5.2 *Container Inventory Control Admin* membuat *Baplie* dari program *Baplie Generator*
- 5.3 *Container Inventory Control Admin* mengirimkan *Baplie* pada *Ship Operation Admin*.
- 5.4 *Ship Operation Admin* menerima *Baplie* kapal yang akan bongkar.
- 5.5 *Ship Operation Admin* melakukan pengajuan rencana kerja bongkar muat pada Terminal meliputi pengajuan kerja gang dan Tenaga Kerja Bongkar Muat.
- 5.6 *Container Inventory Control Admin* membuat Order Bongkar berdasarkan kapasitas dan kondisi aktual *Container Yard*.
- 5.7 *Container Inventory Control Admin* mengirimkan Order Bongkar pada *Ship Operation Admin*.
- 5.8 *Ship Operation Admin* menerima Order Bongkar kapal yang akan bongkar.
- 5.9 *Ship Operation Admin* menginput *Baplie* kapal yang akan bongkar pada Terminal.
- 5.10 *Terminal Planner* mencetak Surat Jalan Kontainer dari kapal yang akan bongkar berdasarkan *Baplie* yang dibuat oleh *Container Inventory Control Admin*.
- 5.11 Terminal menyediakan alat untuk kegiatan pembongkaran dan Tenaga Kerja Bongkar Muat.
- 5.12 *Ship Operation Foreman* membuat *Time Sheet* selama kegiatan kapal berlangsung.
- 5.13 *Ship Operation Foreman* melakukan order *trailer* melalui *Trailer Coordinator*.

	PROSEDUR PEMBONGKARAN CONTAINER AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-02
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 5

- 5.14 Operator alat berat melakukan pembongkaran terhadap kontainer pada kapal.
- 5.15 *Ship Operation Foreman* melakukan pengecekan dan pencatatan realisasi order bongkar container sesuai order bongkar dengan menggunakan program *SPILSaYA*.
- 5.16 Tallyman terminal menyerahkan surat jalan container pada driver trailer sesuai order bongkar.
- 5.17 Driver trailer melakukan proses haulage dari pelabuhan ke container yard lini satu dan container yard.
- 5.18 *Ship Operation Foreman* membuat Laporan Bongkar Muat saat kapal selesai kegiatan bongkar muat dan saat oper shift pagi

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-SO-02-01 : Bagan Alir Prosedur Pembongkaran Container di Area Dermaga
- 6.2 FM-SPIL-SO-02-01 : Order Bongkar Kapal
- 6.3 FM-SPIL-SO-02-02 : Baplie Bongkar
- 6.4 FM-SPIL-SO-02-03 : BA Kerusakan Container
- 6.5 FM-SPIL-SO-01-01 : Bayplan Bongkar Muat Final
- 6.6 FM-SPIL-SO-01-03 : Timesheet
- 6.7 FM-SPIL-SO-01-04 : Laporan Bongkar Muat
- 6.8 IK-SPIL-SO-02-01 : Order Pembongkaran Kapal
- 6.9 IK-SPIL-SO-02-02 : Order Trailer
- 6.10 IK-SPIL-SO-02-03 : Penginputan Baplie ke Terminal
- 6.11 IK-SPIL-SO-02-04 : Input Bongkar Kapal via Program *SPILSAYA*