







PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-YO-14
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	04
Halaman	1 dari 4

PROSEDUR STUFFING DALAM MUATAN DG

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Yard Operation Manager	Operation General Manager	Direktur Operasi
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 STUFFING DALAM MUATAN DG	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-14
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
05 Februari 2020	01	Perubahan pada lembar pengesahan
Februari 2021	02	Perubahan pada prosedur
14 Maret 2023	03	✓ Perubahan PIC Pengesahan pada Yard Operations Manager dan Operations General Manager ✓ Perubahan pada instruksi kerja IK-SPIL-YO-14-01
13 Juni 2024	04	✓ Updating deskripsi pada prosedur ✓ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015

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	4

	PROSEDUR STUFFING DALAM MUATAN DG	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-14
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 4

1. TUJUAN

Untuk memastikan kegiatan *stuffing* dalam muatan *Dangerous Goods* di dalam depo berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi kegiatan *stuffing* di dalam depo untuk jenis muatan *Dangerous Goods*.

3. REFERENSI

3.1 Manual Mutu PT. SPIL

3.2 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.4

3.3 ISO 14001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Lingkungan

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*.
- 4.4 *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 *Backend Customer Service* adalah orang yang bertugas menerbitkan *Booking ID*, *Release Order*, memberikan informasi dan urusan administrasi terkait muatan kapal.
- 4.7 *Customer* adalah EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), badan usaha maupun perseorangan yang melakukan kegiatan pengiriman kontainer.
- 4.8 Buruh adalah orang yang bertugas melakukan pengisian maupun pembongkaran muatan pada kontainer dalam *Depo*.
- 4.9 *Stuffing* adalah kegiatan memasukan muatan yang ada ke dalam kontainer *empty* yang belum tersegel.
- 4.10 *Stuffing* dalam adalah kegiatan *stuffing* yang berlangsung didalam *Depo*.
- 4.11 *Container Inventory Control* (CIC) adalah program yang berfungsi sebagai *database* dan manajemen kontainer yang beroperasi di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

	PROSEDUR STUFFING DALAM MUATAN DG	No. Dokumen	PM-SPIL-YO-14
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 4

5. PROSEDUR

- 5.1 *Request* kontainer empty pada Depo yang ditunjuk oleh *Backend Customer Service* melalui *Yard Ops Foreman* dengan menyerahkan *Release Order* atau *booking number* dengan remark DG.
- 5.2 *Yard Ops Spv* melakukan cek email/ memo dari CS terkait pemberitahuan rencana Shipment DG beserta kelengkapan dokumen dari relasi.
- 5.3 *Yard Ops Foreman* menyerahkan kontainer *empty* dengan bantuan *Reach Stacker/ Side Loader Operator* dengan menerapkan aspek K3 dan aspek lingkungan.
- 5.4 *Customer* bersama *Yard Ops Foreman* melakukan cek terhadap kondisi kontainer *empty*.
- 5.5 *Customer* menyerahkan *Release order* atau *booking number* kepada *Yard Ops admin* atau *foreman* sebagai syarat untuk mencetak Surat Penyerahan *Container* pada program *New Booking*.
- 5.5a *Yard Operation Spv* melakukan cek jenis DG dan cara *handling* yang digunakan untuk melakukan *stuffing*, termasuk memahami karakteristik barang DG pada MSDS.
- 5.6. *Customer* melakukan request kerja stuffing dalam Depo melalui mandor
- 5.6a. *Yard Ops Spv* Melakukan briefing terkait aspek K3 dan aspek lingkungan kepada mandor dan buruh yang akan terlibat dalam proses *stuffing* dalam mengenai *handling* barang dan karakteristik barang yang perlu untuk diketahui .
- 5.6b. *Yard Ops Spv* menyediakan perlengkapan penunjang handling barang DG (misal : sarung tangan, masker, dsb)
- 5.7. Buruh melakukan kerja *stuffing* dalam depo dengan arahan mandor dengan memperhatikan aspek K3 dan aspek lingkungan
- 5.8. *Customer* menyegel kontainer pada *locking bar handle* sisi kanan pintu kontainer dan menempelkan stiker DG pada pada ke 4 sisi kontainer (depan, belakang, kanan, kiri).
- 5.9. *Customer* mengisi Surat Penyerahan *Container* sesuai dengan jenis muatan, tonase muatan dan nomor segel serta menuliskan keterangan DG.
- 5.10. *Customer* menyerahkan Surat Penyerahan *Container* kepada *Yard Ops Admin* dengan menerapkan aspek K3 dan aspek lingkungan.
- 5.11 *Yard Ops admin* melakukan input data Surat Penyerahan *Container* pada program CIC dan juga menuliskan keterangan DG pada LLP yang akan dikirimkan kepada *Ship Operation*.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-YO-14-01 : Bagan Alir Stuffing Dalam Muatan DG
- 6.2 IK-SPIL-YO-14-01 : Instruksi Kerja Input Surat Penyerahan Container (Remark DG pada LLP)