







PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-SO-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	09
Halaman	1 dari 6

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PROSEDUR PEMUATAN CONTAINER PADA 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 PEMUATAN CONTAINER PADA AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 6

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	Revisi pada bagian prosedur
25 Juni 2018	03	Revisi pada lembar pengesahan
15 Desember 2018	04	√ Perubahan pada definisi √ Perubahan pada prosedur
18 Februari 2020	05	Revisi pada prosedur
03 Juli 2020	06	√ Revisi pada prosedur √ Penambahan pada lampiran
03 Maret 2021	07	Perubahan pada prosedur
11 Mei 2022	08	Perubahan pada prosedur
24 Februari 2023	09	√ Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager √ Perubahan pada Instruksi Kerja IK-SPIL-01-02

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	6

	PROSEDUR PEMUATAN CONTAINER PADA AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 6

1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*bussiness process*) untuk pelaksanaan kegiatan pemuatan 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 pemuatan container di area dermaga, meliputi pengajuan rencana muat, pembuatan *stowage plan*, order muat dari Depo SPIL dan pemuatan container ke kapal.

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 *Foreman Terminal* adalah orang yang bertanggungjawab untuk melakukan pemuatan dari *Container Yard* Lini Satu, monitoring alat kerja bongkar muat dan TKBM selama proses bongkar muat kapal.
- 4.5 Pemuatan adalah kegiatan memindahkan kontainer dari area kade atau on chassis ke dalam palka (*in hold*) atau atas daun ponton (*on deck*).
- 4.6 Terminal adalah tempat berlangsungnya kegiatan bongkar muat kapal, penumpukan barang dan kontainer.
- 4.7 *Loading List Plan* adalah form yang berisi daftar muatan kapal yang akan dimuat. Data *Loading List Plan* didapatkan dari program CIC yang kemudian diolah dalam program spreadsheet sesuai dengan format yang berlaku.
- 4.8 *Stowage Plan* tentatif adalah form yang berisi rencana peletakan kontainer per bay kapal berdasarkan berat muatan dan tujuan pembongkaran. Pembuatan *Stowage Plan* tentatif berdasarkan *Loading List Plan*.

	PROSEDUR PEMUATAN CONTAINER PADA AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 6


- 4.9 *Bayplan* adalah form yang berisi posisi peletakan kontainer pada kapal. Posisi peletakan kontainer dituangkan dalam koordinat *bay*, *row* dan *tier*.
- 4.10 *Time Sheet* Kegiatan adalah form yang berisi historis kegiatan bongkar muat kapal dan juga produktivitas kerja bongkar muat
- 4.11 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.
- 4.12 *Container Yard* adalah lahan tempat penumpukan kontainer serta tempat berlangsungnya kegiatan *stuffing* maupun *stripping* yang dioperasikan oleh PT. SPIL.
- 4.13 *Container Yard* Lini Satu adalah lahan tempat penumpukan kontainer yang dioperasikan oleh Terminal.
- 4.14 *Bayplan online* adalah bayplan yang bisa diakses atau dilihat oleh kantor pusat maupun kantor cabang atau port of loading dan port of discharge.

5. PROSEDUR

- 5.1 *Ship Operation Admin* meminta pada *Yard Operation Admin Loading List Plan* kapal yang akan digunakan untuk pemuatan.
- 5.2 *Yard Operation Admin* membuat *Loading List Plan* berdasarkan data kontainer yang telah terinput FTL pada program CIC.
- 5.3 *Yard Operation Admin* mengirim *Loading List Plan* kapal yang akan melakukan pemuatan pada *Ship Operation Admin*.
- 5.4 *Ship Operation Admin* membuat membuat *Tentative Bayplan (Stowage Plan)* kapal yang akan melakukan pemuatan berdasarkan *Loading List Plan* yang dikirim oleh *Yard Operation Admin*.
- 5.5 *Ship Operation Admin* melakukan pengajuan *Stowage Plan tentatif* pada *Chief Officer* perwira jaga kapal yang akan melakukan pemuatan. (via email jika kapal belum sandar, kalau sudah sandar langsung pengajuan ke *Chief Officer*). Disaat yang sama, *Ship Operation Admin* meminta hasil perhitungan *Stability Calculation* dari *Tentative Bayplan (Stowage Plan)* yang telah diajukan.
- 5.6 *Terminal* menyediakan alat bongkar muat untuk kegiatan pemuatan dan Tenaga Kerja Bongkar Muat.
- 5.7 *Ship Operation Foreman* membuat *Time Sheet* selama kegiatan kapal berlangsung.
- 5.8 *Ship Operation Foreman* melakukan order pemuatan ke depo terkait.
- 5.9/a *Yard Operation dan terminal melakukan order trailer haulage*.
- 5.10 Departemen ISD Haulage mengirimkan trailer ke depo atau ke terminal sesuai dengan informasi yang diterima.

	PROSEDUR PEMUATAN CONTAINER PADA AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 6

- 5.11 Yard Operation melakukan proses pemuatan container ke trailer.
- 5.12 Yard operation melakukan input haulage via aplikasi TOMS.
- 5.13 Yard operation mencetak surat jalan haulage.
- 5.14 Driver trailer dari ISD Haulage mengirimkan muatan ke dermaga.
- 5.15 Ship operation foreman menerima container yang akan dimuat dan cek nomor container pada loading list plan.
- 5.16 Ship Operation Foreman melakukan cek terhadap kondisi kontainer yang akan dimuat. Ship Ops Foreman akan koordinasi dengan Ship Ops Admin untuk menginformasikan ke tim CS apabila ada kerusakan pada kontainer, kemudian Ship Ops Foreman mengarahkan driver trailer untuk membawa kontainer kembali ke depo asal untuk di repair dan dibuatkan berita acara kerusakannya, untuk diberikan kepada tim kapal.
- 5.17 Operator alat berat melakukan pemuatan terhadap kontainer pada kapal.
- 5.18 A. Ship Operation Foreman melakukan input data kontainer melalui gadget yang telah termuat dalam Bayplan berdasarkan posisi aktual kontainer pada kapal. Pihak terminal melakukan input kontainer yang telah termuat dalam bentuk bayplan ke dalam suatu sistem yang dimiliki oleh terminal. Setelah selesai pemuatan kontainer, kemudian hasil input bayplan dikirimkan ke ship ops admin.
- 5.18 B. Pihak yard operation juga mengirimkan manifest yang berisi aktual pemuatan kontainer ke ship ops admin.
- 5.19 Ship ops admin kemudian melakukan pengecekan judul dan isi bayplan yang diterima dari terminal, kemudian mencetak bayplan dan manifest untuk dibuatkan sebagai laporan ke perwira jaga kapal.
- 5.20 *Yard Operation Admin* melakukan input *on board* muatan pada kapal yang telah selesai muat pada program CIC. Adapun program tambahan di gadget bernama *SPILSAYA* yang secara otomatis akan merubah status container ketika selesai muat dari FTL ke FOB saat sinkronisasi.
- 5.21 *Ship Operation Foreman*, kemudian menyerahkan *Bayplan* dan manifest muatan, serta dokumen penunjang lainnya (dokumen karantina, fako) pada perwira jaga kapal.
- 5.22 *Ship ops admin* kemudian menginputkan hasil bayplan yang dikirim oleh terminal ke dalam sistem bayplan online SPIL. Apabila telah menggunakan program *SPILSAYA*, maka input hasil bayplan tidak perlu dilakukan karena akan otomatis terinput setelah disinkronisasi.
- 5.23. Yard operation admin melakukan perubahan pada status container dari FTL ke FOB. Untuk yang menggunakan program *SPILSAYA*, tidak perlu melakukan input *on board*, karena secara otomatis status container berubah dari FTL ke FOB setelah disinkronisasi.

	PROSEDUR PEMUATAN CONTAINER PADA AREA DERMAGA	No. Dokumen	PM-SPIL-SO-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	6 dari 6

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-SO-01-01 : Bagan Alir Prosedur Pemuatan Container di Area Dermaga
- 6.2 FM-SPIL-SO-01-01 : Bayplan Bongkar Muat Final
- 6.3 FM-SPIL-SO-01-02 : Daily Vessel Schedule
- 6.4 FM-SPIL-SO-01-03 : *Time Sheet* Kegiatan
- 6.5 FM-SPIL-SO-01-04 : Laporan Bongkar Muat
- 6.6 FM-SPIL-SO-01-05 : BA Serah Terima Kontainer
- 6.7 IK-SPIL-SO-01-01 : Order Pemuatan Kapal
- 6.8 IK-SPIL-SO-01-02 : Permohonan Tenaga Kerja Bongkar Muat
- 6.9 IK-SPIL-SO-01-03 : Pembuatan Laporan Bongkar Muat
- 6.10 IK-SPIL-SO-01-04 : Pembuatan *Stowage Plan* Tentatif
- 6.11 IK-SPIL-SO-01-05 : Pembuatan *Bayplan* dan *Time Sheet*
- 6.12 IK-SPIL-SO-01-06 : Pembuatan *Bayplan Online*
- 6.13 IK-SPIL-SO-01-07 : Input Muat Kapal via Program *SayaSPIL*
- 6.14 IK-SPIL-SO-01-08 : Input Pemuatan Kapal via Aplikasi Coarri