

**PT Pacific Lubritama Indonesia**

**PROSEDUR OPERASI TERMINAL**

**PLI-WP-TO-010**

Prosedur Kualiti:	PLI-WP-TO-010	Pg 2 of 34	Issue No.:	01 Rev 1
Judul Document :	PROSEDUR OPERASI TERMINAL		Issue Date:	2 Sep 2011

### MENGUBAH CATATAN

Issue Number	Revisi Number	DCN Number	Perubahan Deskripsi	Tanggal
01	1	PLI-WP-TO-010	Re-formatting	2 Sep 2011

Dokumen ini telah disetujui dan disahkan oleh otoritas yang tepat yang ditanda tangani dibawah ini:

	Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
<b>Tanda Tangan</b>			
<b>Jabatan</b>	Terminal Manager	Terminal Operations Senior Manager	President Director
<b>Tanggal</b>			

Isi dari prosedur ini adalah milik dan rahasia informasi PT. Pacific Lubritama Indonesia (PT.PLI) dan dengan demikian tidak disalin atau direproduksi dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari presiden direktur perusahaan

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 3 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

## ISI

- 1.0 TUJUAN**
  - 2.0 RUANG LINGKUP**
  - 3.0 DOKUMENT REFERENSI**
  - 4.0 DEFINISI**
  - 5.0 PERAN & TANGGUNG JAWAB**
  - 6.0 PROSEDUR ADMINISTRASI HARIAN**
    - 6.1 Pendahuluan
    - 6.2 Prosedur standar administrasi harian
  - 7.0 PROSEDUR OPERASI IMPOR DARI KAPAL**
    - 7.1 Pendahuluan
    - 7.2 Prosedur standar operasi kapal impor
    - 7.3 Prosedur kapal laut
    - 7.4 Prosedur dokumentasi
  - 8.0 PROSEDUR OPERASI EXPORT DARI KAPAL**
    - 8.1 Pendahuluan
    - 8.2 Prosedur standar operasi kapal expor
    - 8.3 Prosedur kapal laut
    - 8.4 Prosedur dokumentasi
  - 9.0 PROSEDUR OPERASI TRANSFER ANTAR TANK (ITT)**
    - 9.1 Pendahuluan
    - 9.2 Prosedur standar operasi blending
    - 9.3 Prosedur dokumentasi
  - 10.0 PROCEDURES BLENDING**
    - 10.1 Pendahuluan
    - 10.2 Prosedur standar operasi ITT
    - 10.3 Prosedur dokumentasi
  - 11.0 PROSEDUR TRUK TANGKI LIFTING**
    - 11.1 Pendahuluan
    - 11.2 Prosedur standar operasi TTL
    - 11.3 Prosedur dokumentasi
  - 12.0 PROSEDUR OPERASI ANTAR TERMINAL EXPORT**
    - 12.1 Pendahuluan
    - 12.2 Prosedur standar operasi antar terminal expor
    - 12.3 Prosedur kapal laut
    - 12.4 Prosedur dokumentasi
  - 13.0 CATATAN**
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 4 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

## 1.0 TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk menetapkan Standar Prosedur untuk memastikan bahwa proses-proses terminal direncanakan dan dilakukan di bawah kondisi dikontrol sesuai dengan kebijakan perusahaan dan persyaratan pelanggan. Gambaran rinci berikut setiap prosedur alur kerja yang harus diikuti sehingga dapat meminimalkan risiko interpretasi individu prosedur perusahaan dan pedoman serta mengurangi potensi kesalahan atau kesalahan. Ini harus dalam kesesuaian dengan standar internasional yang diterima dan praktek.

## 2.0 RUANG LINGKUP

Operasi di Terminal PLI dibagi menjadi delapan (8) kegiatan utama:

- 1) ADMINISTRASI HARIAN
- 2) OPERASI KAPAL DALAM IMPOR
- 3) OPERASI KAPAL DALAM EXPORT
- 4) OPERASI TRANSFER ANTAR TANK ITT
- 5) OPERASI BLENDING
- 6) TANK TRUCK LIFTING - EXPORT
- 7) TANK TRUCK LIFTING (BEROPERASI OLEH PIHAK KETIGA) - EXPORT
- 8) INTER-TERMINAL EXPORT OPERASI

Untuk setiap operasi, ada prosedur yang dapat digandakan untuk operasi lain juga. Untuk tujuan petunjuk ini, prosedur dibagi oleh operasi untuk memudahkan pemahaman, dengan aliran yang tepat dari setiap operasi, diikuti dengan persyaratan dokumentasi..

## 3.0 DOKUMEN REFERENSI

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1) Prosedur nominasi        | PLI-WP-NOM-010          |
| 2) HSE Manual               | PLI-OPS-H-PRC-PLI-001-A |
| 3) Prosedur tanggap darurat | PLI-WP-ERP-010G         |
| 4) Prosedur Keamanan        | PLI-WP-SEC-010          |

## 4.0 DEFINITIONS

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1) Komersial                    | Departemen Pemasaran dan Komersial menangani kegiatan Perdagangan.   |
| 2) Terminal Coordinator         | Terminal koordinator adalah orang tengah untuk mengelola dan mengeksekusi nominasi klien dan persiapan operasi untuk terminal.   |
| 3) Terminal PLI                 | Terminal PLI mencakup pengoperasian Terminal kapasitas 16.000 meter kubik di Bojonegara BBM, Banten. Terminal terhubung ke impor dan ekspor dermaga untuk kapasitas 6.500 DWT dan juga memiliki fasilitas TTLR. Terminal terdiri dari tangki penyimpanan, sistem pipa dan pompa untuk produk putih dan hitam. Hal ini juga dilengkapi dengan kontrol operasi remote, sistem pemadam kebakaran, sistem tumpahan minyak, sistem tangki ullage dan sistem minyak pencampuran. |
| 4) Terminal Operasi Armada(TFO) | Departemen TFO menangani pemeriksaan kapal; port kontrol lain dan masalah keamanan.  |
| 5) Klien                        | Eksportir dan importir BBM yang memiliki kegiatan perdagangan dengan PT PLI.   |
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 5 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 6) Agent                      Agen adalah sebuah organisasi yang mengkhususkan diri dalam menyediakan layanan untuk mengendalikan operasi yang aman. Peran agen dapat dibagi menjadi 2 kategori::
- 1) Sebagai pihak ke-3 lokal yang mewakili klien di luar negeri untuk transfer
  - 2) Secara keseluruhan kapal logistik (kru dan transportasi pengaturan ke terminal & pengadaan suku cadang, pasokan ketentuan dll.

## 5.0 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur ini melibatkan rekan-rekan berikut, departemen dan penunjukan:

- 1) Agent
- 2) Komersial (COM) - OP1
- 3) Koordinator Terminal (ADPEL)
- 4) Manager Terminal - OP3
- 5) Terminal Operasi Armada (TFO)

- 1) Agent                      Agen peran dalam proses nominasi adalah untuk mewakili atas nama klien dan untuk menginformasikan Koordinator Terminal (TC) pada ETA kapal yang masuk. Agen diperlukan untuk melakukan persiapan yang diperlukan logistik (kru dan transportasi pengaturan) ke terminal, pasokan ketentuan dll
  - 2) Commercial (OP1)                      Pedagang bertanggung jawab untuk;
    - i. Identifikasi posisi perdagangan yang diperlukan atau menguntungkan dan potensi pasar dan memastikan cakupan pasar lengkap pembeli dan / atau penjual.
    - ii. Menetapkan ketersediaan Produk dan pasokan dan situasi permintaan dari cakupan pasar dan laporan.
    - iii. Negosiasi dan menyimpulkan transaksi dan memastikan bahwa transaksi dilakukan dengan counterparty disetujui, mengamati persyaratan kredit disetujui.
    - iv. Memperoleh persetujuan dari Presiden Komersial VP dan berdagang dengan pelanggan yang telah melebihi / batas kreditnya.
    - v. Untuk transaksi Jangka, Trader bertanggung jawab untuk mendapatkan persetujuan dari otoritas yang relevan sesuai dengan kebutuhan LOA
    - vi. Untuk transaksi Spot, Trader bertanggung jawab untuk membenarkan transaksi dengan nya / atasannya.
    - vii. Jika transaksi di luar / LOA, Trader bertanggung jawab untuk meminta persetujuan dari otoritas yang relevan.
    - viii. Siapkan kontrak dalam waktu 48 jam, Masuk
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 6 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

kesepakatan dalam tiket perdagangan, dan memperbarui sistem perdagangan secara akurat dalam waktu 24 jam

- ix. Pedagang yang menyimpulkan kesepakatan ini juga bertanggung jawab untuk manajemen kontrak.

Manajer / Kepala Perdagangan bertanggung jawab untuk;

- i. Menilai pembenaran Trader untuk transaksi Spot dan untuk bernegosiasi atau mengawasi negosiasi syarat dan kondisi kontrak Jangka seperti yang diperintahkan oleh VP Komersial dan bila diperlukan oleh Presiden.
- ii. Memiliki kewenangan untuk menyetujui kelanjutan perdagangan untuk / nya bawahannya dalam / nya LOA atau hadir Persetujuan untuk Lanjutkan Perdagangan (ATCT) kepada pemegang otoritas yang sah menurut LOA untuk persetujuan.
- iii. Negosiasikan atau mengawasi negosiasi syarat dan kondisi transaksi Syarat dan Spot dengan pajanan kumulatif pada satu waktu.
- iv. Menyetujui variasi syarat dan kondisi dengan tidak ada eksposur keuangan dalam konsultasi dengan departemen terkait.
- v. Akuntabel untuk penjualan Spot / pembelian dan kontrak pertukaran Produk

3) Koordinator Terminal

Koordinator terminal bertanggung jawab sebagai orang tengah berkoordinasi dengan Komersial (OP1), PLI Terminal, Klien, Agen, dan Banten Administrator Pelabuhan (Abdel) untuk mengelola dan melaksanakan nominasi klien dan persiapan untuk operasi.

OP2 juga bertanggung jawab untuk:

- i. Monitor pergerakan kargo
- ii. Untuk memverifikasi kebutuhan klien muatan / spesifikasi FO, Kualitas & Kuantitas dipenuhi oleh PLI Terminal
- iii. Memantau tagihan dan faktur dari kargo dengan departemen Keuangan
- iv. Memantau pergerakan personil dan pengunjung ke Terminal PLI
- v. Bekerja sama dengan Manajer Terminal dalam persetujuan personil yang berniat mengunjungi Terminal PLI.

4) Manager Terminal

Manajer terminal bertanggung jawab untuk semua operasi campuran pada PLI Terminal. Untuk prosedur nominasi Manajer Terminal ini diperlukan untuk menginformasikan OP2 pada persetujuan / penerimaan atau penolakan nominasi. Dia kemudian bertanggung jawab untuk mengatur semua pekerjaan yang diperlukan dalam persiapan penyimpanan, ekspor, impor transfer antar-tank dan operasi pencampuran.

5) Terminal Operasi

TFO bertanggung jawab untuk pemeriksaan kapal dan menangani kontrol port lain dan isu-isu keselamatan. Armada(TFO)

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 7 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 6) Pelabuhan Administratif Banten (ADPEL) Para operator pelabuhan bertanggung jawab untuk menyediakan entri yang aman, untuk memberikan percontohan, penyeretan, jasa tambat untuk berlabuh dan unberthing kapal datang ke Terminal PLI. Administrator Pelabuhan Banten (ADPEL) akan berhubungan langsung dengan Agen atas alokasi dermaga dan persyaratan lain dan kondisi entri port.

## 6.0 PROSEDUR ADMINISTRASI HARIAN

### 6.1 Pendahuluan

Administrasi harian menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan oleh Staf Operasi Terminal PLI saat tidak ada gerakan kargo yang sedang dilakukan. Prosedur standar dapat diperluas lebih lanjut untuk memasukkan tugas-tugas lainnya sesuai yang diperlukan oleh Manajer Terminal atau PT Manajemen PLI.

### 6.2 Prosedur Standard Administrasi Harian

Prosedur operasional untuk Administrasi harian adalah sebagai berikut:

- 1) mengukur fisik dilakukan setiap hari pada tangki aktif dan alternatif non-aktif tank.
- 2) catatan Massal Saham harian untuk diisi dan laporan stok fisik seperti pada 2400 jam akan tersedia oleh 0900hours pada hari berikutnya. Perbedaan apapun yang akan dicatat dan dilaporkan kepada Manajer Terminal.
- 3) Keselamatan putaran akan dilakukan setidaknya dua kali setiap 8 jam shift untuk memantau dan memeriksa semua peralatan operasional di tempat dan dalam keadaan baik. Setiap keterangan harus dicatat dan diserahkan kepada Manajer Terminal dengan laporan lengkap.
- 4) Semua angin badai berada dalam posisi tertutup setiap saat. Setelah hujan lebat, pemeriksaan kebutuhan dalam tingkat mengalirkan air hujan sebelum merilis ke pemisah Minyak API.
- 5) Mengawasi pekerja kontrak dalam melakukan kebersihan dalam mengatur pemisah minyak API oleh minyak menggelapkan ke drum.
- 6) Menjaga buffer stock minimal bahan habis pakai seperti minyak diesel, minyak hidrolik, minyak segel panci, minyak gigi, sarung tangan katun, kain katun dll

## 7.0 PROSEDUR OPERASI IMPOR DARI KAPAL

### 7.1 Pendahuluan

Operasi impor menggambarkan penerimaan produk ke terminal. Sebelum menerima, Kunjungan kapal harus diperiksa oleh Departemen TFO untuk memastikan bahwa kapal kunjungan memenuhi persyaratan untuk di dermaga Bojonegara. Ini adalah sama dengan OPERASI EKSPOR. Setelah kunjungan kapal telah disetujui, nominasi kargo dengan tank dinominasikan akan ditinindaklanjuti, pada saat Agen mengkonfirmasi ketersediaan tempat sandar. Kedua pemeriksaan kapal dan kargo nominasi hanya dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dari PT PLI dan penerimaan nominasi kargo dapat diterbitkan oleh Manajer Terminal. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

:

- 1) Setelah menerima nominasi kargo dari PT PLI, diskusi antara PLI Supt Operasi bertugas dan Supervisor Terminal pada nominasi.
- 2) Persetujuan dari Manajer Terminal sebelum mengkonfirmasi kembali nominasi kargo untuk Koordinator Terminal.
- 3) Update nominasi nama di papan tulis dan segera mempersiapkan satu file yang jelas untuk nominasi yang diterima.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 8 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

## **7.2 Prosedur Standard Kapal Impor**

- 1) Manajer Terminal akan memberikan instruksi tertulis untuk Terminal dengan alokasi tank dan rencana penerimaan. Hal ini harus dipelajari dan dipahami untuk penanganan yang aman dan tepat.
  - 2) Setiap item yang tidak tepat, Manager Terminal harus diberitahu dan materi diselesaikan sebelum operasi apapun.
  - 3) Semua tangki dengan Inspektur hadir dan harus diperiksa lebih 1 jam sebelum kapal tiba sehingga tidak mengganggu menopang lapisan-up. Sempel jika diperlukan juga dapat dilaksanakan sebelumnya.
  - 4) Briefing oleh Inspektur Operasi untuk staf operasi lain pada sistem penerima dan semua baris dan katup dilacak.
  - 5) Pada berlabuh kapal impor, Pengawas Operasi harus mengimpor kapal dan memeriksa bersama-sama dengan para inspektur dan mengawasi selang / loading koneksi lengan sambil menunggu untuk hasil tes penerimaan.
  - 6) Setelah informasi kapal impor diverifikasi dan inspeksi telah dilakukan, Pengawas Operasi akan menginformasikan Control Room Cargo untuk menginformasikan rencana pemakaian telah disepakati seperti nominasi, kuantitas, tingkat kualitas, dan urutan dari debit.
  - 7) Semua sempel kapal impor yang diambil oleh inspektur dihadiri dan disaksikan oleh Pengawas Operasi dan satu set diberikan kepadanya.
  - 8) Jika tes penerimaan harus dilakukan sebelum menerima, kapal impor harus diberitahu.
  - 9) Sebuah cek air menyeluruh dari kapal impor harus dilakukan untuk menentukan keberadaan air. Jika ada air yang ditemukan, Manager Terminal harus segera diberitahu.
  - 10) Setiap ketidaksesuaian dalam kuantitas, nominasi atau dll Manager Terminal harus segera diberitahu.
  - 11) Setelah hasil tes penerimaan keluar, membandingkan hasil Sertifikat Kualitas dari muatan pelabuhan. Manajer Terminal harus segera diberitahu.
  - 12) Dapatkan semua pekerja kontrak dan staf Operasi berada di siaga untuk memulai dan memberitahukan kapal impor siap beroperasi.
  - 13) Setelah kargo sudah siap untuk transfer, Supervisor Operasi harus memastikan bahwa tidak terjadi kebocoran di selang dan garis bermacam-macam. Teknisi harus menentukan kargo telah diterima dalam tangki yang benar.
  - 14) Selama tahap awal mentransfer sempel harus diambil di manifold pada setiap setengah interval jam untuk dua jam pertama oleh inspektur dan disaksikan oleh Pengawas Operasi. Latihan ini juga akan dilakukan pada tahap akhir transfer.
-



Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 9 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 15) Setelah transfer berjalan lancar, Supt Operasi harus memonitor kargo yang diterima dan semua tangki yang lain, untuk memastikan tidak ada rembesan atau penerimaan ke tangki yang salah. Pemeriksaan berkala harus dilakukan untuk memastikan tidak ada pencemaran di sekitar kapal oleh Pengawas Operasi.
- 16) Setelah selesai, baik terminal dan kapal impor harus diperiksa untuk menentukan jumlah yang benar dan baik.
- 17) pemutusan Hose harus dilakukan, setelah angka-angka sementara telah dipastikan dan diterima.

### **7.3 Prosedur Kapal Laut**

Untuk kapal yang mentransfer dapat berhasil, langkah yang tepat harus diambil adalah memastikan bahwa barang tersebut akan habis dengan benar dan aman. Langkah-langkah ini harus dilakukan di dua lokasi yang berbeda, PLI Terminal serta Kapal Impor sebagai berikut:-

#### **7.3.1 PLI Terminal prosedur kedatangan kapal import**

##### **7.3.1.1 Pra-kedatangan dan Pra-berlabuh**

- 1) Nominasi, Kontrak parameter, Instruksi Dokumen (jika ada) yang diterima dari Koordinator Operasi (OP2).
- 2) Konfirmasi tentang Penunjukan surveyor.
- 3) Periksa ketersediaan ruang tangki, status pemeriksaan kapal dan permintaan untuk Q88 sebelum penerimaan nominasi.
- 4) Verifikasi dengan surveyor pada kualitas dan instruksi survei mereka.
- 5) Permintaan Sertifikat Kualitas, Bill of Ladings, Sertifikat Asal dan Faktur Proforma dari port beban
- 6) Faktur Proforma untuk e-mail/fax Forwarding Agen untuk Deklarasi Pabean Sementara.
- 7) Bekerjasama dengan Agen Pengiriman pada saat kedatangan kapal, pemberitahuan kepada ADPEL dan Jadwal sandar.
- 8) Konfirmasi dari Forwarding Agen dalam persetujuan debit.
- 9) Permintaan pemeliharaan untuk melakukan tes fungsi pada sistem Kecepatan Pendekatan dan Selang Masuk.
- 10) Informasikan surveyor untuk hadir 1 jam sebelum kapal bersandar dan diskusikan operasional siap membuka tangki kapal.
- 11) Kecepatan kedatangan ke Kantor penerbangan sudah diberitahu oleh Agen pada saat konfirmasi pemesanan

##### **7.3.1.2 Selama berlabuh dan Sebelum Discharge**

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 10 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 1) Diskusi dengan surveyor tentang peran mereka & tanggung jawab dan rencana penerimaan.
- 2) Periksa nominasi tangki dalam penerimaan dengan surveyor. pengukuran tank dan suhu produk yang akan diambil dan dicatat dalam Buku meteran (jika ada keseimbangan dalam tangki kargo kapal). Mengukur temperatur Saab dan temperature pembaca harus diambil dan juga dicatat dalam Buku meteran. Setiap kelainan antara manual dan pembacaan Saab akan dicatat dan Manajer Terminal akan segera diberitahu.
- 3) Menjalankan sampel harus dilakukan oleh surveyor untuk retensi mereka yang disaksikan oleh Teknisi (jika ada kargo keseimbangan dalam tangki kapal)
- 4) Jumlah dalam tangki dihitung dan diperiksa terhadap angka penutupan terakhir. Setiap kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal akan segera diberitahu.
- 5) Melakukan persiapan lapisan-up.

#### 7.3.1.3 Selama Discharge

- 1) Menjaga laju aliran rendah selama tahap awal menerima dan pemindahan jalur untuk memastikan tidak ada kebocoran dan kargo diterima dalam tangki yang benar. Tindakan pencegahan keselamatan yang harus diambil ketika menerima ke dalam tangki kosong, laju aliran rendah sampai ketinggian garis penerima tercapai untuk menghindari listrik statis built-up.
  - 2) perpindahan Line diperlukan jika kelas produk yang menerima berbeda dari produk di baris.
  - 3) Sampel yang diambil dari bermacam-macam kapal impor setiap setengah jam selama dua jam awal oleh surveyor disaksikan oleh Pengawas Operasi. Demikian pula, diterapkan pada tahap akhir dari menerima.
  - 4) Garis tetes sampel harus ditempatkan pada bermacam-macam manifold. Dalam kasus sengketa, uji kualitas harus dilakukan dengan menggunakan sampel ini.
  - 5) Pemantauan tekanan manifold dan konfirmasi dengan kapal impor dari tingkat kuantitas / aliran keluar setiap jam dan dicatat.
  - 6) Jika ada masalah pada setiap tahap penerimaan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, Terminal, Vessel atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personil. dan harus dicatat.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 11 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 7) Lanjut pemberitahuan penghentian oleh salah satu pihak harus disepakati.
- 8) putaran Keselamatan dilakukan setiap dua jam.
- 9) Sampel sudah diambil oleh surveyor dari tangki dan disaksikan oleh Teknisi untuk tank kapal. Sampel akan diberikan untuk retensi. (Jika berlaku)
- 10) Ukuran penutupan dan pembacaan suhu untuk tank sudah disaksikan oleh surveyor. (Jika berlaku)

#### 7.3.1.4 Setelah Discharge

- 1) Konfirmasikan dengan Pengawas Operasi untuk memastikan MOV tertutup dalam mengisolasi barisan penerima.
- 2) Menggunakan ukuran tingkat dan pembacaan suhu, menghitung kuantitas Sementara yang diterima oleh surveyor. Setiap kelainan atau perbedaan akan dicatat dan Manajer Terminal segera diberitahu.
- 3) Sementara mesin produksi akan diproses dan ditandatangani oleh surveyor.
- 4) Menerbitkan Surat Kesenjangan semu / Protes dihasilkan didasarkan pada kuantitas Sementara yang diterima dan dilayani dengan kapal impor yang memiliki kecocokan

#### 7.3.1.5 Post-Pengiriman

- 1) Displace produk asli kembali ke baris.
- 2) Sampling keseimbangan tangki disaksikan oleh surveyor dan teknisi.
- 3) Ukuran penutupan dan pembacaan suhu untuk tank sudah disaksikan oleh surveyor. (Jika berlaku). Setiap kelainan yang perlu dicatat dan Manajer Terminal untuk segera diberitahu.
- 4) Hitung dan mempersiapkan mesin produksi yang ditandatangani oleh surveyor. Setiap adanya perbedaan atau kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal mencatat.
- 5) Pembuatan Sertifikat Kuantitas dan mengirimkan dengan dokumen lain seperti Dokumen Instruksi yang ditujukan ke PT PLI

#### 2) PLI Terminal Kapal Side Prosedur Impor

##### 7.3.2.3 Selama berlabuh dan Sebelum Discharge

- 1) Operasi Pengawas akan berada di dermaga sebelum menyarankan Ranger Wharf lokasi koneksi selang agar manifold kapal diposisikan dekat dengan koneksi kapal.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 12 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 2) Konfirmasikan dengan Agen tentang Keimigrasian dan Izin Kesehatan Pelabuhan sebelum naik kapal.
- 3) Melakukan Keselamatan Checklist.
- 4) Cara Komunikasi dan pemberitahuan sebelumnya dalam menghentikan prosedur yang disepakati.
- 5) Sebuah walkie-Takie akan ditinggalkan dan diakui penerimaan dengan kapal impor untuk kapal-pantai tujuan komunikasi.
- 6) Pertemuan harus diadakan sebelum operasi dimulai antara Perwakilan muatan Terminal, Perwakilan Kapal dan juga surveyor pada tangki dinominasikan, suhu, kepadatan, jumlah, perpindahan baris (jika) ada dan menerima rencana.
- 7) Konfirmasikan dengan Kamar Cargo Terminal Kontrol apakah dapat menerima jumlah dinominasikan atas dasar suhu dan kepadatan kedatangan.
- 8) Rekam draft, trim dan daftar.
- 9) Tentukan Quantity On-Board sebelum menerima bersamaan dengan surveyor dan kapal impor. Pencuri untuk setiap keberadaan bebas-air. Harus ada varians yang tinggi antara angka beban pelabuhan kapal dan angka kedatangan, memberitahukan Manajer Terminal sesuai.
- 10) Menyaksikan pengambilan sampel dilakukan oleh surveyor. Memeriksa setiap bahan yang ditemukan dalam sampel cair bawah sebagai kargo, kargo dipadatkan, air gratis atau sedimen / lumpur.
- 11) Contoh dikirim ke laboratorium untuk tes penerimaan dan menginformasikan Cargo Control Room untuk menindaklanjuti dengan Laboratorium.
- 12) Mengukur tank Bunker & Slop disaksikan oleh surveyor & Supt Operasi.
- 13) Periksa dengan kapal impor pada ballast atau de-ballast operasi. Jika ada, mengidentifikasi kuantitas menjadi swabalast atau de-swabalast dan merekam dalam laporan ullage.
- 14) Laut dada katup dalam posisi tertutup dan disegel.
- 15) Mengawasi koneksi selang / memuat lengan.
- 16) Operasi Pengawas akan menginformasikan Control Room Kargo di khusus penuh, log waktu, kuantitas kedatangan, suhu, densitas, laju aliran awal, maks laju aliran dan pemberitahuan penghentian disetujui

#### 7.3.2.4 Selama Discharge

---

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 13 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 1) Monitor tekanan awal dan laju aliran untuk memastikan sebagai per setuju.
- 2) Pembacaan tekanan pada manifold yang harus diambil setiap jam dan dilaporkan kembali ke bagian Cargo Kontrol.
- 3) Konfirmasi dengan kapal impor pada laju aliran dan debit kuantitas total setiap jam dan kontra-cek dengan bagian Cargo Kontrol.
- 4) Jika ada masalah pada setiap tahap penerimaan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, terminal, kapal atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personel kunci. Masalahnya harus dicatat
- 5) Catat waktu log di lembar waktu.

#### 7.3.2.5 Setelah Discharge

- 1) Tiriskan garis ke tangki kapal kargo.
- 2) Tiriskan selang / lengan memuat tempel ke nampun tetes dengan membuka pemutus vacuum.
- 3) Jalur kembali selang yang masuk ke baris sebelum menerima pemutusan.
- 4) Pemeriksaan tangki kapal kosong setelah debit diselesaikan bersama-sama dengan surveyor. Memperkirakan dan merekam ROB tidak gaugable.
- 5) Harus ada ROB gaugable atau debit parsial, catatan draft, trim dan daftar. Ambil mengukur tingkat, pemotongan air dan membaca suhu dan merekam data ini.
- 6) Periksa tangki bunker & air kotor
- 7) Hitung jumlah di Tov, GOV, GSV, Obsd Volume pada 30 deg C, Metrik Ton, Ton Panjang dan Barrel di 60 deg F dibuang ke terminal.

#### 7.4 Prosedur dokumen

Setiap instruksi untuk dokumen penciptaan / persiapan / rilis hanya dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dengan persetujuan hitam dan putih dari Terminal Manager.

Untuk operasi impor, beberapa dokumen yang diperlukan dari Kapal kunjungan; dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut

- 1) Terminal-Kapal Formulir Nominasi
- 2) Ballast / Deballast Formulir
- 3) Keselamatan Checklist
- 4) Waktu kerja
- 5) Tekanan recoding
- 6) Faktor Pengalaman Kapal
- 7) Beban pelabuhan Dokumen
- 8) Bill of Lading Dokumen
- 9) Laporan Sealing Laut Dada
- 10) Surat Protes
- 11) Sertifikat ROB
- 12) Salinan semua dokumen Inspektur

Dokumen-dokumen ini harus diserahkan ke Terminal pada saat berlabuh.

Untuk PLI terminal, dokumentasi fase dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM DEBIT, SETELAH DEBIT dan DOKUMENTASI POST OPERASI'S. Dua Master Memuat akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi, yang akan disebut sebagai Memuat Guru saya (LMI) dan Memuat Master II (LMII).

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 14 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

1) Sebelum Discharge

7.4.1.3 Pengawas Operasi

Operasi Supervisor adalah untuk mempersiapkan dokumen pembukaan dan dikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada kapal impor

<b>UNTUK MEMPRODUKSI</b>	<b>DIKUMPULKAN UNTUK KUNJUNGAN KAPAL</b>
Keselamatan Surat	Kapal Keselamatan Checklist (dari guru Kapal)
Kapal / Check list Keamanan	Kapal VEF Record (dari Guru Kapal)
Kapal Untuk Shore Komunikasi	Perhatikan dari kesiapan (dari guru Kapal)
Perhatikan Api Darurat	Laporan Kapal OBQ (dari surveyor)
Kondisi kedatangan kapal tertentu	Dokument penerima itu(Kel.B/L,coq
Rencana Pemakaian	Sertufikat air kotor (dari surveyor)
Surat Protes (Jika berlaku)	Pengosongan Perjanjian (dari kapal)

7.4.1.4 Teknisi / Operasi Supt

Teknisi untuk mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada tangki pantai dan Inspektur Operasi mempersiapkan dokumen pembukaan.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI</b>
In-turn/Out-turn laporan (Bagian Pembukaan)

Operasi Supt adalah untuk menginformasikan Manager Terminal pada dimulainya operasi.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 15 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

Setelah Discharge

#### 7.4.1.5 Pengawas Operasi

Operasi Supervisor adalah untuk mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan akhir di kapal impor setelah selesainya debit.

Setelah selesai perhitungan, Operasi Supervisor adalah untuk menginformasikan tentang sosok Inspektur Operasi kapal itu habis mengunjungi.

UNTUK MEMPRODUKSI	DIKUMPULKAN UNTUK KUNJUNGAN KAPAL
Bejana tekanan merekam selama pemakaian	Sertifikat air kotor (dari surveyor)
Surat Protes (Jika berlaku)	Kinerja pompa kargo login ( dari Kapal )
Waktu Lembar	Surat Protes (Jika Berlaku)
	Waktu Lembur

#### 7.4.1.6 Teknisi & Operasi Supt

Teknisi adalah mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan akhir pada tangki pantai.

Operasi Supt adalah untuk mempersiapkan semua hal berikut:

UNTUK MEMPRODUKSI /DISUSUN*
Inturn & Tenaga Mesin Laporan (Sementara)
Inturn & Tenaga Mesin Laporan (Akhir)
Jumlah Sertifikat PLI
Pemberitahuan Kesiapan (dari Guru Kapal)
Tank Kapal Ullage Laporan (dari Surveyor)

**NOTE :** DARI JENIS DOKUMENT MENJADI UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN DAN DISTRIBUSI DALAM JUDUL INSTRUKSI DOKUMEN KETERANGAN OLEH KOORDINATOR TERMINAL.

#### 7.4.2 Operasi Posting Dokumen

##### 7.4.3.1 Operasi Pengawas

Tugas Pengawas Operasi untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk membuat satu set salinan dokumen fotostat seluruh operasi dalam folder retensi terminal pengiriman untuk PLI.
- 2) Ke e-mail dokumen yang relevan kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 16 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 3) Untuk mempersiapkan segala dokumen untuk kurir kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.
- 4) Untuk faks / e-mail In-turn/Out-turn dan Lembar Waktu untuk Forwarding Agen untuk Deklarasi Pabean Akhir

#### 7.4.3.2 Operasi Supt

tugas operasi untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memperbarui Laporan Buku Harian Saham "
- 2) Untuk memastikan semua dokumentasi operasi yang diperlukan telah selesai dan diajukan dalam folder pengiriman sebelum menyerahkan menjadi Supervisor Terminal
- 3) Untuk menginformasikan Manajer Terminal tentang operasi selesai.

#### 7.4.3.3 Pengawas Terminal

Tugas Pengawas Terminal untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengajukan sebuah salinan Formulir Bea & Akhir Deklarasi Sementara dalam folder pengiriman
- 2) Untuk mengajukan sebuah salinan faktur biaya forwarding dari Agen Forwarding
- 3) Untuk mengajukan sebuah salinan Biaya Pelabuhan dan faktur bea pelabuhan dari Banten Administrator Pelabuhan (ADPEL)
- 4) Untuk memastikan semua dokumen pembayaran telah selesai sebelum secara resmi mengajukan seluruh dokumen untuk penutupan akhir.

## 8.0 PROSEDUR OPERASI KAPAL EXPOR

### 8.1 Pendahuluan

Operasi ekspor menggambarkan pemuatan kargo ke Kapal kunjungan. Sebelum pemuatan, kapal kunjungan harus diperiksa oleh Departemen Armada (Armada), untuk memastikan bahwa kapal kunjungan memenuhi persyaratan untuk di dermaga Bojonegara itu. Setelah mengunjungi kapal telah disetujui, pencalonan kargo dengan tank pantai dinominasikan akan menindaklanjuti, pada saat Agen akan mengkonfirmasi ketersediaan dermaga dan tangki dinominasikan. Kedua pemeriksaan kapal dan kargo nominasi hanya dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dari PT PLI dan penerimaan nominasi kargo hanya dapat dikeluarkan oleh Manajer Terminal. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah menerima nominasi kargo dari PT PLI, membahas nominasi bersama-sama dengan Inspektur Operasi PLI bertugas dan Supervisor Terminal.
- 2) Dapatkan persetujuan dari Manajer Terminal sebelum mengkonfirmasi kembali nominasi kargo untuk Koordinator Terminal.
- 3) Update nominasi nama di papan tulis dan segera mempersiapkan satu file yang jelas tunggal untuk pencalonan diterima.



Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 17 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

## 8.2 Prosedur Standard Kapal Export

- 1) Manajer Terminal akan memberikan instruksi tertulis untuk Terminal dengan tank dinominasikan dan rencana pemakaian. Hal ini harus dipelajari dan dipahami untuk penanganan yang aman dan tepat.
- 2) Setiap item dalam keraguan, Manager Terminal harus diberitahu dan materi diselesaikan sebelum operasi apapun.
- 3) Semua tangki dengan Inspektur menghadiri harus diperiksa lebih 1 jam sebelum kapal tiba ekspor sehingga tidak mengganggu pantai berbaris persiapan. Sampel jika diperlukan harus dilakukan sebelumnya
- 4) Briefing oleh Inspektur Operasi untuk staf operasi lain pada sistem loading dan semua baris dan katup dilacak.
- 5) Pada berlabuh kapal ekspor, Pengawas Operasi harus pada kapal ekspor memeriksa bersama-sama dengan para inspektur dan juga mengawasi selang / loading koneksi setelah selesai pemeriksaan.
- 6) Setelah informasi kapal kargo diverifikasi dan inspeksi telah dilakukan, Pengawas Operasi akan mengkonfirmasi ke Kamar Cargo Kontrol pada rencana pemuatan setuju, pemuatan menilai, kuantitas dapat dimuat dan setiap OBQ pada saat kedatangan.
- 7) Tank mengukur dan membaca suhu akan diambil oleh surveyor dan disaksikan oleh Pengawas Operasional jika ada OBQ pada saat kedatangan. Sampel akan diambil oleh surveyor untuk tujuan retensi saja. (Dalam acara, tidak ada surveyor yang terlibat, Pengawas Operasi akan melakukan tugas dengan bantuan dari pekerja kontrak)
- 8) Dapatkan semua pekerja kontrak dan staf Operasi berada di siaga untuk mulai loading dan memberitahu kapal sesuai
- 9) Setelah kapal siap untuk transfer, Supervisor Operasi harus memastikan bahwa tidak terjadi kebocoran di selang dan garis bermacam-macam. Teknisi harus menentukan kargo telah dipompa dari tangki pantai yang benar menggunakan sistem baris yang benar dan pompa.
- 10) Selama tahap awal mentransfer sampel harus diambil di manifold pada setiap setengah interval jam untuk dua jam pertama oleh inspektur dan disaksikan oleh Pengawas Operasi. Latihan ini juga akan dilakukan pada tahap akhir transfer.
- 11) Setelah transfer berjalan lancar, Supt Operasi harus memantau transfer kargo dan semua tangki yang lain untuk memastikan tidak ada rembesan atau loading dari tangki yang salah. Pemeriksaan berkala harus dilakukan untuk memastikan tidak ada pencemaran di sekitar kapal oleh Pengawas Operasi
- 12) Setelah selesai, baik terminal dan kapal ekspor harus diperiksa untuk menentukan jumlah yang benar dimuat dan diterima.
- 13) pemutusan Hose harus dilakukan, setelah tokoh telah dipastikan dan diterima.
- 14) Semua sampel kapal ekspor diambil oleh inspektur menghadiri harus disaksikan oleh Pengawas Operasi dan satu set diberikan kepadanya.
- 15) Jika analisis harus dilakukan sebelum unberthing, kapal ekspor harus diberitahu. (Jika berlaku)
- 16) Sebuah cek air menyeluruh dari kapal ekspor telah dilakukan untuk menentukan keberadaan air. Jika air ada ditemukan, Manager Terminal harus segera diberitahu.
- 17) Setiap perbedaan dalam dll kuantitas, nominasi atau nilai, Manager Terminal harus segera diberitah

## 8.3 Prosedur Kapal Laut

Untuk pantai untuk kapal mentransfer untuk menjadi sukses, langkah yang tepat harus diambil untuk memastikan bahwa barang akan dimuat secara benar dan aman.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 18 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

Langkah-langkah ini harus dilakukan di dua lokasi yang berbeda, Terminal Kot serta Kapal Ekspor sebagai berikut:-

### 8.3.1 PLI Terminal Shore Side Prosedur Impor

#### 8.3.1.1 Pra-kedatangan dan Pra-berlabuh

- 1) Nominasi, Dokumen Instruksi yang diterima dari Koordinator Operasi (OP2).
- 2) Konfirmasi tentang Penunjukan surveyor.
- 3) Periksa ketersediaan produk, status pemeriksaan kapal (jika kapal baru) dan permintaan untuk Q88 sebelum penerimaan nominasi.
- 4) Verifikasi dengan surveyor pada kualitas dan instruksi survei mereka
- 5) Pembuatan Faktur Proforma untuk Tujuan Deklarasi Pabean.
- 6) Faktur Proforma untuk e-mail/fax Forwarding Agen untuk Deklarasi Pabean
- 7) Bekerjasama dengan Agen Pengiriman pada saat kedatangan kapal, pemberitahuan kepada Abdel dan berlabuh jadwal.
- 8) Konfirmasi dari Agen Forwarding pada persetujuan untuk memuat.
- 9) Informasikan surveyor untuk hadir 1 jam sebelum berlabuh kapal untuk diskusi operasional dan membuka tangki pantai.

#### 8.3.1.2 Selama berlabuh dan Sebelum Memuat

- 1) Diskusi dengan surveyor (jika berlaku) pada peran & tanggung jawab mereka dan rencana Memuat kami.
- 2) perpindahan Line untuk dilakukan apabila kelas produk yang akan dimuat adalah berbeda dari produk di baris sebelum pembukaan.
- 3) Melakukan lapisan-up untuk perpindahan baris dan kemudian dilanjutkan dengan perpindahan baris..
- 4) Periksa tangki pantai dinominasikan untuk loading dengan surveyor. Tank gauge dan suhu produk yang akan diambil dan dicatat dalam Buku Gauge. Setiap kelainan yang perlu dicatat dan Manajer Terminal untuk segera diberitahu.
- 5) Menjalankan sampel harus diambil oleh surveyor disaksikan oleh Teknisi. Sampel harus diberikan kepada kita untuk retensi kami
- 6) Jumlah dalam tangki dihitung dan diperiksa terhadap angka penutupan terakhir. Setiap kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal akan segera diberitahu.
- 7) Melakukan persiapan lapisan-up.

#### 8.3.1.3 Selama Memuat

- 1) Menjaga laju aliran rendah selama tahap awal pembebanan untuk memastikan tidak ada kebocoran dan kargo dimuat dalam tangki kapal yang benar itu.
  - 2) Sampel yang diambil dari bermacam-macam kapal ekspor setiap setengah jam selama dua jam awal oleh surveyor disaksikan oleh Pengawas Operasi. Demikian pula, diterapkan pada tahap akhir loading.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 19 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 3) Jalur tetes sampel harus ditempatkan pada bermacam-macam kami. Dalam kasus sengketa, uji kualitas harus dilakukan dengan menggunakan sampel ini ample.
- 4) Memantau tangki level untuk setiap 15 menit selama tahap awal untuk dua jam pertama dan diikuti oleh setiap interval jam untuk memastikan tidak ada gerakan yang tidak dapat dijelaskan terjadi. Jika ada, penyelidikan harus dilakukan segera.
- 5) Jika ada masalah pada setiap tahap pembebanan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, Terminal, Vessel atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personil kunci. Masalahnya harus dicatat.
- 6) penghentian akhir oleh pihak mana yang harus disepakati.
- 7) putaran Keselamatan dilakukan setiap dua jam.

#### 8.3.1.4 Setelah Loading

- 1) Konfirmasikan dengan Pengawas Operasi di dermaga untuk memastikan MOV tertutup untuk mengisolasi garis loading.
- 2) Teknisi kemudian akan mengisolasi tangki MOV di pantai sebelum mengambil mengukur penutupan dan pembacaan suhu disaksikan oleh surveyor. Setiap kelainan yang perlu dicatat dan Manajer Terminal untuk segera diberitahu.
- 3) Menghitung dan menyiapkan inturn akhir / tenaga mesin harus ditandatangani oleh surveyor. Setiap varians tinggi atau kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal akan diberitahu.
- 4) Persiapan dokumen kargo sebagai Dokumen Instruksi per dan untuk diteruskan ke PT PLI.
- 5) Jalur perpindahan akan diminta untuk mengubah produk untuk kelas aslinya.

#### 8.3.2 Mengunjungi Vessel Kapal ke Kapal Prosedur Ekspor

##### 8.3.2.1 Selama Loading dan Sebelum Memuat

- 1) Pengawas Operasi akan berada di dermaga sebelum menyarankan Ranger Wharf lokasi selang kami / loading koneksi senjata di manifold agar kapal diposisikan sebagai dekat dengan koneksi pantai kita.
  - 2) Konfirmasikan dengan Agen tentang Keimigrasian dan Izin Kesehatan Pelabuhan sebelum naik kapal.
  - 3) Melakukan Daftar Keselamatan.
  - 4) Mode Komunikasi dan pemberitahuan sebelumnya untuk menghentikan prosedur yang disepakati.
  - 5) Sebuah walkie-Takie akan ditinggalkan di papan dan mengakui penerimaan dengan kapal impor untuk kapal-pantai tujuan komunikasi.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 20 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 6) Pertemuan harus dilakukan sebelum operasi dimulai antara Perwakilan memuat Terminal, Perwakilan Kapal dan juga surveyor pada tangki dinominasikan, suhu, kepadatan, kuantitas dan rencana loading.
- 7) Melakukan inspeksi tangki oleh surveyor (jika ada) dan disaksikan oleh Pengawas Operasi.
- 8) Jika ada OBQ, catatan draft, trim dan daftar Lanjutkan dengan menentukan Jumlah On-Board sebelum loading bersama-sama dengan surveyor dan kapal ekspor. Pencuri untuk setiap keberadaan bebas-air. Manajer terminal sesuai.
- 9) OBQ Menyaksikan pengambilan sampel dilakukan dan disimpan oleh Surveyor sebagaimana retensi sampel. Memeriksa setiap bahan yang ditemukan dalam sampel cair bawah sebagai kargo, kargo dipadatkan, air gratis atau sedimen / lumpur.
- 10) Mengukur tank Bunker & Slop disaksikan oleh surveyor & Supt Operasi.
- 11) Periksa dengan kapal ekspor pada setiap ballast dan operasi deballast. Jika ada, mengidentifikasi kuantitas dan mencatat dalam laporan ullage.
- 12) Laut dada katup dalam posisi tertutup dan disegel
- 13) Mengawasi koneksi lengan selang / loading.
- 14) Anjurkan Cargo Control Room pada khusus penuh, log waktu, maks. memuat tingkat, kuantitas dapat dimuat dan pemberitahuan penghentian setuju.

#### 8.3.2.2 Selama Loading

- 1) Mulai loading pada laju aliran rendah dengan pompa oleh-melewati garis sepenuhnya dibuka untuk memastikan bahwa tidak ada kebocoran dan kargo dimuat ke dalam tangki kapal yang benar
- 2) Jika ada masalah pada setiap tahap pembebanan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, terminal, kapal atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personil kunci. Masalahnya harus dicatat.
- 3) penghentian akhir oleh terminal atau kapal yang disepakati.
- 4) Catat waktu log di lembar waktu.

#### 8.3.2.3 Setelah Discharge

- 1) Isolasi garis pemuatan dengan menutup MOV di dermaga.
  - 2) Tiriskan selang ke saluran kargo
  - 3) rancangan Rekam, trim dan daftar di laporan ullage. Terapkan koreksi memangkas dalam perhitungan,
  - 4) Ambil pemotongan mengukur pengukuran air, dan pembacaan suhu pada semua kompartemen kargo dan mencatat semua data ini. Suhu harus diambil pada tiga tingkatan (tingkat atas, tengah dan bawah).
  - 5) Periksa ballast dan tangki air kotor.
  - 6) Mengambil sampel dari masing-masing tangki dan melakukan tes yang sesuai (jika diperlukan)
  - 7) Sampel ditempatkan diatas kapal untuk pengiriman ke debit perwakilan port harus disegel dan diakui oleh tanda terima ditandatangani oleh perwakilan kapal.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 21 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

- 8) Hitung jumlah dimuat di Tov, GOV, GSV, Obsd Volume di 30deg C, MT, LT dan Barrel di 60deg F.
- 9) Jika ada varians tinggi, investigasi harus dilakukan dengan surveyor.

#### 8.4 Prosedur Dokumentasi

Setiap instruksi untuk dokumen penciptaan / persiapan / rilis HANYA dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dengan persetujuan hitam dan putih dari Terminal Manager.

Untuk kegiatan ekspor, beberapa dokumen yang diperlukan dari Kapal Mengunjungi; dokumen yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- 1) Terminal-Kapal Formulir Nominasi
- 2) Ballast / Deballast Formulir
- 3) Keselamatan Checklist
- 4) Waktu Lembar
- 5) Tekanan recoding
- 6) Faktor Pengalaman Kapal
- 7) Beban pelabuhan Dokumen
- 8) Bill of Lading Dokumen
- 9) Laporan Sealing Laut Dada
- 10) Surat Protes
- 11) Sertifikat ROB
- 12) Salinan semua dokumen Inspektur

Dokumen-dokumen ini harus diserahkan ke Terminal pada saat berlabuh.

Untuk operasi PLI, fase dokumentasi dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM LOADING, SETELAH LOADING dan DOKUMENTASI POST OPERASI'S. Dua personil terminal akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi, yang akan disebut sebagai Supervisor Operasi dan Operasi Supt.

##### 8.4.2 Sebelum Loading

###### 8.4.2.1 Pengawas Operasi

Operasi Supervisor adalah untuk mempersiapkan dokumen pembukaan dan mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada kapal mengunjungi.

UNTUK MEMPRODUKSI	DIKUMPULKAN UNTUK KUNJUNGAN KAPAL
Surat Keselamatan	Kapal keselamatan Checklist (dari Guru Kapal)
Kapal /Shore Checklist Keamanan	Kapal VEF Record (dari Guru Kapal)
Kapal Untuk Shore Komunikasi	Perhatikan dari kesiapan (dari Guru Kapal)
Perhatikan api darurat	Kapal Sertifikat kebersihan (dari surveyor)
Membuat rencana / Guru Nominasi	
Laporan Pemeriksaan tangki	

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 22 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

sebelum memuat	
Laporan Survei Bunker Setelah Kedatangan	

#### 8.4.2.2 Teknisi / Operasi Supt

Teknisi untuk mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada tank terminal pantai dan mempersiapkan dokumen pembukaan.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI</b>
Shore Tank perhitungan (disi partial)

Operasi Supt adalah untuk menginformasikan Manager Terminal pada dimulainya operasi.

#### 8.4.3 Setelah Loading

##### 8.4.3.1 Pengawas Operasi

Operasi Supervisor adalah untuk mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan akhir di kapal mengunjungi.

Setelah selesai perhitungan, Operasi Supervisor adalah untuk menginformasikan tentang sosok Inspektur Operasi kapal mengunjungi yang diterima

<b>UNTUK MEMPRODUKSI</b>
Tangki kapal Ullage Laporan (dari Surveyor / Terminal cetak ulang)

##### 8.4.3.2 Teknisi / Operasi Supt

Teknisi adalah mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan final di PLI Terminal.

Operasi Supt adalah untuk mempersiapkan semua hal berikut:

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN*</b>
Shore tank perhitungan
Daftar Muatan Kapal
Performa Faktur
Sertifikat kualitas (dari surveyor)
Jumlah sertifikat
Surat keterangan asal
Cargo Manifest
Waktu lembur
Guru penerimaan sampel

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 23 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

Guru penerimaan dokumen
Bunker kapal laporan survey
Pemberitahuan kesiapan (dari guru kapal)
Tank kapal ullage laporan (dari surveyor)
Kapal sertifikat kebersihan (dari surveyor)
Surat protes (jika tersedia)

**NOTE :** DARI JENIS DOKUMEN MENJADI UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN DAN DISTRIBUSI DALAM JUDUL INSTRUKSI DOKUMEN KETERANGAN OLEH KOORDINATOR TERMINAL.

#### 8.4.4 Operasi Posting Dokumentasi

##### 8.4.4.1 Pengawas Operations

Tugas Pengawas Operasi untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk membuat satu set salinan dokumen fotostat seluruh operasi dan diajukan dalam folder pengiriman untuk retensi Terminal PLI
- 2) Ke e-mail dokumen yang relevan kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.
- 3) Untuk mempersiapkan segala dokumen untuk kurir kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.
- 4) Untuk e-mail salinan Lembar inturn / tenaga mesin dan Waktu ke Banten Administrator Pelabuhan (ADPEL) untuk dan Forwarding Agen untuk Deklarasi Pabean

##### 8.4.4.2 Operasi Supt

Operasi Supt tugas untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut

- 1) Untuk memperbarui "Laporan Buku Harian Saham."
- 2) Untuk memastikan semua operasi yang diperlukan dokumentasi telah selesai sebelum secara resmi mengajukan semua dokumen ke dalam folder pengiriman.
- 3) Pengiriman folder akan diserahkan kepada Pengawas Terminal
- 4) Untuk menginformasikan Manajer Terminal tentang operasi selesai.

##### 8.4.4.3 Pengawas Terminal

Tugas Pengawas Terminal untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengajukan sebuah salinan Formulir Deklarasi Kepabeanan di folde pengiriman
- 2) Untuk mengajukan sebuah salinan faktur biaya forwarding dari Agen Forwarding

Prosedur Kualiti:	PLI-WP-TO-010	Pg 24 of 34	Issue No.:	01 Rev 1
Judul Document :	PROSEDUR OPERASI TERMINAL		Issue Date:	2 Sep 2011

- 3) Untuk mengajukan sebuah salinan Biaya Pelabuhan dan faktur bea pelabuhan dari Banten Administrator Pelabuhan (ADPEL) - jika berlaku
- 4) Untuk memastikan semua dokumen pembayaran telah selesai sebelum secara resmi mengajukan seluruh dokumen untuk penutupan akhir.

## 9.0 TRANSFER ANTAR TANK (ITT) OPERASI PROSEDUR

### 9.1 Pendahuluan

Inter Tank Transfer (ITT) Operasi menggambarkan pergerakan kargo antara dua atau lebih tangki dalam terminal. Ini harus dilakukan setelah Inter-tangki Transfer (ITT) instruksi yang diberikan oleh Komersial. Namun ini mungkin untuk perpindahan garis di mana instruksi akan berasal dari Manager Terminal. Jika ada masalah yang dihadapi selama operasi, Manager Terminal harus segera diberitahu. Semua catatan harus didokumentasikan dalam buku ukur dan bentuk pantai perhitungan ITT dengan tanggal dan waktu dicatat dan tank dimanfaatkan. Jumlah Sertifikat Dittransfer harus diproduksi untuk diserahkan ke PT PLI

### 9.2 Prosedur Standard Operasi ITT

- 1) Inter-Tank Mentransfer Dokumen Instruksi yang diterima dari Umum dan diikuti oleh
- 2) Merencanakan dan membahas operasi ITT dengan PLI Supt bertugas dan Supervisor Terminal .
- 3) Konfirmasi rencana operasi ITT dengan Pengelola Terminal sebelum mengeksekusi operasi resmi.
- 4) Setelah dikonfirmasi, menghasilkan nomor pekerjaan ITT dengan mengacu pada Instruksi Dokumen ITT diterima dari Komersial.
- 5) Update rencana operasi di papan tulis.

### 9.3 Prosedur Dokumentasi

Untuk PLI Terminal, fase dokumentasi dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM ITT, SETELAH ITT dan DOKUMENTASI POST OPERASI'S. Operasi Supt akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi.

#### 9.3.1 Sebelum ITT

Teknisi untuk mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada tangki Shore dan mempersiapkan dokumen pembukaan.

<b>UNTUK MEMRODUKSI</b>
Shore Tank perhitungan (Partial Complete)

Operasi Supt adalah untuk menginformasikan Manager Terminal pada saat dimulainya transfer

#### 9.3.2 Setelah ITT

Teknisi adalah mengikuti surveyor / Chief Officer untuk melakukan pemeriksaan akhir pada tangki pantai PLI Terminal.



Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 25 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

Mengukur tingkat Manual dan pembacaan suhu digunakan untuk mengukur penutupan. Setelah selesai perhitungan, Operasi Supt adalah untuk menghasilkan dokumen-dokumen berikut

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN</b>
Shore Tank Perhitungan (Complete)
Jumlah sertifikat transfer

#### 9.3.2 Operasi Posting Dokumentasi

Operasi Supt tugas untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk membuat salinan fotostat Perhitungan Shore Tank & Sertifikat Jumlah Ditransfer yang akan diajukan ke folder ITT Bulanan.
- 2) Untuk memperbarui "Laporan Buku Harian Saham".
- 3) Untuk e-mail Sertifikat Jumlah Ditransfer ke Koordinator Komersial & Terminal.
- 4) Sertifikat asli Terkirim Jumlah Ditransfer ke Komersial oleh kurir.

Untuk menginformasikan Manajer Terminal dan Koordinator Terminal tentang operasi selesai.

## 10.0 BLENDING PROSEDUR OPERATIONS

### 10.1 Pendahuluan

Operasi Memadukan menggambarkan proses mendapatkan kargo dalam tangki kargo homogen setelah gerakan antara dua atau lebih tangki dari nilai yang berbeda dalam terminal. Ini harus dilakukan setelah Instruksi Blending diberikan oleh Komersial. Jika ada masalah yang dihadapi selama operasi pencampuran, Manager Terminal harus segera diberitahu. Waktu untuk blending juga akan direkam. Sebuah Sertifikat Agitasi Sirkulasi / akan diproduksi setelah selesai pencampuran dan dikirim ke PT PLI

### 10.2 Standard Prosedur Operasi Blending

1. Instruksi Memadukan diterima dari Umum dan diikuti dengan konfirmasi untuk melanjutkan dari Koordinator Terminal.
2. Merencanakan dan membahas operasi pencampuran dengan PLI Supt bertugas dan Supervisor Terminal.
3. Konfirmasi rencana operasi pencampuran dengan Pengelola Terminal sebelum mengeksekusi operasi resmi.
4. Setelah dikonfirmasi, menghasilkan sejumlah pekerjaan dengan mengacu pada Instruksi Memadukan diterima dari Komersial.  
Update rencana operasi di papan tulis

### 10.3 Prosedur Dokumentasi

Untuk PLI Terminal, fase dokumentasi dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM pencampuran, pencampuran dan DOKUMENTASI SETELAH OPERASI'S POST. Operasi Supt akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 26 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

### 10.3.1 Sebelum Operasi Blending

Briefing dilakukan oleh Inspektur Operasi dengan staf operasi lainnya. Teknisi kemudian akan dilanjutkan dengan berbaris sistem pencampuran. Setelah sistem pencampuran siap, Teknisi akan mendapatkan lampu hijau dari Operasi Supt untuk memulai. Waktu mulai akan dicatat.

Operasi Supt adalah untuk menginformasikan Manager Terminal pada saat dimulainya transfer.

### 10.3.2 Setelah Operasi Blending

Setelah penyelesaian operasi pencampuran, waktu akan direkam. Operasi Supt adalah untuk menghasilkan dokumen-dokumen berikut.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN</b>
Sertifikat Sirkulasi / Agitasi

### 10.3.3 Operasi Posting Dokumentasi

Operasi Supt tugas untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut::

1. Untuk membuat salinan Sertifikat fotostat Sirkulasi / Agitasi yang akan diajukan ke File Blending Bulanan.
2. Untuk e-mail Sertifikat Sirkulasi / Agitasi Koordinator Komersial & Terminal.
3. Sertifikat asli Terkirim Sirkulasi / Agitasi untuk Komersial oleh kurir. Untuk menginformasikan Manajer Terminal dan Koordinator Terminal tentang operasi selesai.

Untuk menginformasikan Manajer Terminal dan Koordinator Terminal tentang operasi selesai.

## 11.0 TRUK TANK TRUCK LIFTING PROSEDUR

### 11.1 Pendahuluan

Tank mengangkat truk menjelaskan proses mengisi kompartemen truk tangki untuk keperluan rumah tangga lokal. Saran Koleksi Mingguan akan diterima dari setiap minggu Komersial untuk koleksi minggu berikutnya. Selanjutnya untuk itu, Jadwal Koleksi harian juga akan diterima dari harian komersial untuk mengangkat hari berikutnya. Truk tangki hanya akan diizinkan masuk ke terminal untuk mengangkat dengan Catatan Permintaan Pembelian (PRN) dari Klien. Jika ada masalah yang dihadapi selama operasi, Manager Terminal harus segera diberitahu. Ringkasan mingguan akan diproduksi pada akhir setiap minggu dan dikirim bersama dengan perintah pengiriman dan salinan PRN kepada PT ERISS pada setiap Senin.

### 11.2 Prosedur Standard untuk TTL

1. Pengumpulan Saran Mingguan diterima oleh e-mail dari Komersial secara mingguan setiap hari Jumat dan diikuti oleh Jadwal Koleksi harian setiap hari

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 27 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

sebelum 1600hrs dari Komersial dan konfirmasi dilakukan oleh Koordinator Terminal.

2. Jadwal Koleksi harian dicetak-out untuk tujuan pengendalian.
3. Setelah tiba truk tangki, truk tangki akan parkir kendaraan mereka di pintu masuk terminal. Pengemudi akan menyerahkan-cver Permintaan Pembelian Catatan untuk Dokumen Kontra Penerbitan dalam pertukaran untuk Slip Loading.
4. Dengan Memuat slip, kendaraan ini kemudian diijinkan oleh Keamanan Guard untuk masuk ke terminal untuk Loading / Unloading Station.
5. Pada Loading / Unloading Station, driver akan serah Slip Loading untuk operator dan menghubungkan selang mengisi dan kawat pbumian
6. Operator akan menempatkan Slip Pemuatan ke printer tiket dan mencetak Meter Reading awal.
7. Kemudian operator akan mengatur meteran Accuload dengan kuantitas kompartemen yang akan dimuat.
8. Sopir kemudian akan melanjutkan ke standby di menetas tangki untuk menghindari over-mengisi.
9. Setelah menyelesaikan loading kompartemen ini, driver akan segel menetas atas dan lepaskan selang mengisi dan menghubungkan mengisi kompartemen sebelah.
10. Ulangi butir 7 sampai 9 untuk setiap mengisi kompartemen.
11. Setelah selesai mengisi semua, pengemudi menghapus kawat selang dan pbumian sebelum menyegel outlet.
12. Percetakan pembacaan meter akhir dan menghapus Pemuatan slip setelah selesai mengisi truk.
13. Operator akan menyimpan salinan Loading slip dan menyerahkan sisa slip loading untuk pengemudi.
14. Truk akan melanjutkan ke Counter dengan Dokumen Menerbitkan Tiket Masuk.
15. Para Inspektur Operasi akan mengumpulkan kembali Tiket Loading dan edisi 2 salinan Kirim Pesanan untuk driver dengan salinan PRN.
16. Keamanan Guard akan memeriksa segel dan mengumpulkan salinan Delivery Order di pintu keluar dari terminal kami.

### 11.3 Prosedur Dokumentasi

Untuk PLI Terminal, fase dokumentasi dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM pencampuran, pencampuran dan DOKUMENTASI SETELAH OPERASI'S POST. Operasi Supt akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi.

#### 11.3.1 Sebelum Mengangkat tanki Truck

Gauge dan suhu membaca dari tangki pantai akan disimpan dalam Buku Gauge sebelum dimulainya operasi pada hari 0600hours. Para Inspektur Operasi akan menginstruksikan Teknisi untuk membuka Valve Dioperasikan bermotor di tangki. Permintaan Pembelian Catatan diproduksi oleh pengemudi akan diperiksa terhadap Jadwal Koleksi harian. Jika ada ketidaksesuaian antara Catatan Permintaan Pembelian dan Jadwal Koleksi Daily, Komersial dan Manager Terminal akan diberitahu. Operasi Supt akan menghasilkan dokumen-dokumen berikut.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI /DISUSUN</b>
Membuat Slip

Operator akan memasukkan Slip Pemuatan ke Printer Tiket Accuload dan mencetak angka meteran awal.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 28 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

### 11.3.2 Setelah Operasi Tangki Truk Memuat

Setelah penyelesaian operasi, memuat tiket akan dicetak oleh operator. Operasi Supt adalah untuk menghasilkan dokumen-dokumen berikut .

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN</b>
Pengiriman Pesanan

Gauge dan suhu membaca dari tangki pantai akan disimpan dalam Buku Gauge setelah selesainya hari-hari operasi. Para Inspektur Operasi akan menginstruksikan Teknisi untuk menutup Valve Beroperasi pada tangki.

### 11.3.3 Operasi Posting Dokumentasi

Operasi Supt tugas untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

1. Untuk membuat entri transaksi ke "Bursa Massal Harian".
2. Untuk mengumpulkan dokumen dari operator dan Security Guard.
3. Salinan dokumen akan disimpan dalam file.
4. Persiapan ringkasan mingguan dengan perhitungan berat badan.
5. Dokumen akan dikirim ke Komersial oleh kurir setiap minggu pada hari Senin

## 12.0 PROSEDUR OPERASI ANTAR TERMINAL EXPORT

### 2.1 Pendahuluan

Antar-terminal operasi ekspor menggambarkan ekspor kargo dari Terminal PLI ke terminal lainnya di Indonesia. Nominasi kargo hanya dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dari PT PLI dengan Instruksi Dokumen dari Komersial dan penerimaan nominasi kargo hanya dapat dikeluarkan oleh Manajer Terminal. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

1. Setelah menerima nominasi kargo dari PT PLI, segera mempersiapkan satu file yang jelas tunggal untuk setiap nominasi yang diterima dan nama nominasi di papan tulis.
2. Diskusikan nominasi bersama-sama dengan Inspektur Operasi PLI bertugas dan Asisten Manajer Terminal.
3. Dapatkan persetujuan dari Manajer Terminal sebelum mengkonfirmasi kembali nominasi kargo untuk Koordinator Terminal.  
Update nominasi nama di papan tulis

### 12.2 Standard Procedure antar Terminal operasi Export

1. Manajer Terminal akan memberikan instruksi tertulis untuk Terminal dengan tank dinominasikan dan antar-terminal rencana ekspor. Hal ini harus dipelajari dan dipahami untuk penanganan yang aman dan tepat. Setiap item dalam keraguan, Manager Terminal harus diberitahu dan materi diselesaikan sebelum operasi apapun.
  2. Pra-ekspor operasi, sampling dan analisis penerimaan akan dilakukan dengan menghadiri Inspektur dan satu set sampel diberikan kepada kita. Salinan Sertifikat Kualitas akan diteruskan dengan tangan e-mail/by ke terminal penerima.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 29 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

3. Setelah tes penerimaan keluar, terminal penerima kemudian akan menyarankan untuk operasi kargo waktu transfer.
4. Para Inspektur menghadiri harus diperiksa lebih 1 jam sebelum operasi transfer kargo sehingga tidak mengganggu lapisan menopang persiapan.
5. Briefing oleh Inspektur Operasi untuk staf operasi lain pada sistem transfer kargo dan semua baris dan katup dilacak.
6. Operasi Pengawas harus di terminal penerima memeriksa bersama-sama dengan para inspektur.
7. Setelah informasi kargo diverifikasi dengan petugas terminal dan menerima pemeriksaan telah dilakukan, Pengawas Operasi akan mengkonfirmasi ke Kamar Cargo Kontrol pada rencana pengalihan setuju, transfer rate, kuantitas dan laporan saldo awal tangki.
8. Tank mengukur dan membaca temperatur di terminal penerimaan akan diambil oleh surveyor dan disaksikan oleh Pengawas Operasi. Sampel akan diambil oleh surveyor untuk tujuan retensi saja.
9. Dapatkan semua pekerja kontrak dan staf Operasi berada di siaga untuk memulai transfer dan memberitahu terminal penerima sesuai.
10. Setelah itu siap untuk transfer, Supervisor Operasi harus memeriksa baris dari terminal penerima kembali ke terminal kami. Teknisi harus menentukan kargo telah dipompa dari tangki pantai yang benar menggunakan sistem baris yang benar dan pompa.
11. Setelah setengah jam transfer, pompa akan dihentikan. Gauge akan diambil di terminal kedua dan menghitung untuk menentukan packness garis transfer. Manajer Terminal akan memberitahukan jika ada perbedaan atau kelainan timbul.
12. Sampel diambil di manifold pada interval reguler selama dua jam pertama oleh inspektur di terminal penerima.
13. Setelah selesai, kedua terminal harus diperiksa untuk menentukan jumlah yang benar ditransfer dan diterima. Sampel di tangki penerima yang diambil oleh inspektur menghadiri di hadapan Pengawas Operasi.

### **12.3 Prosedur Kapal Laut**

Untuk transfer antar-terminal untuk menjadi sukses, langkah yang tepat harus diambil untuk memastikan bahwa barang akan dimuat secara benar dan aman. Langkah-langkah ini harus dilakukan di dua lokasi yang berbeda, PLI Terminal serta menerima terminal sebagai berikut

#### **12.3.1 Prosedur PLI Terminal di Terminal kami untuk Inter-Terminal transfer**

##### **12.3.1.1 Sebelum Inter-Terminal Transfer**

1. Nominasi, Dokumen Instruksi yang diterima dari Koordinator Operasi (OP2).
  2. Konfirmasi tentang Penunjukan surveyor.
  3. Penyiapan Faktur Proforma untuk Tujuan Deklarasi Pabean.
  4. Proforma Faktur e-mail/fax ke Agen Forwarding untuk Deklarasi Pabean.
  5. Bekerja sama dengan menerima terminal pada perkiraan waktu transfer.
  6. Surveyor untuk melakukan pra-transfer pengambilan sampel bersama-sama disaksikan oleh Teknisi.
  7. Sampel dikirim oleh In-house Inspector untuk tes penerimaan: - (Kepadatan, Viskositas, Air, Flash Point & Sulphur).
  8. Copy Sertifikat e-mail untuk menerima Kualitas terminal.
  9. Konfirmasi dari Agen Forwarding pada persetujuan untuk mentransfer.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 30 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

10. Setelah hasilnya diterima, terminal penerima akan mengkonfirmasi waktu transfer yang sebenarnya berlangsung.
11. Informasikan surveyor untuk hadir 1 jam sebelum berlabuh kapal untuk diskusi operasional dan membuka tangki pantai.
12. Diskusi dengan surveyor Inter-terminal rencana transfer mereka.
13. Mengukur dan membaca suhu yang diambil oleh Teknisi dan saksi oleh surveyor dan dicatat dalam buku ukur. Jumlah dalam tangki dihitung dan diperiksa terhadap angka penutupan terakhir. Setiap kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal akan segera diberitahu.
14. Melakukan persiapan lapisan-up

#### 12.3.1.2 Selama Inter-Terminal Transfer

1. Mulailah dengan laju aliran rendah selama tahap awal transfer untuk memastikan tidak ada kebocoran dan kargo dimuat dalam tangki yang benar.
2. Sampel yang diambil dari bermacam-macam terminal penerima pada jam-jam interval reguler oleh surveyor disaksikan oleh Pengawas Operasi.
3. Memantau tangki level untuk setiap 15 menit selama tahap awal untuk dua jam pertama dan diikuti oleh setiap interval jam untuk memastikan tidak ada gerakan yang tidak dapat dijelaskan terjadi. Jika ada, penyelidikan harus dilakukan segera.
4. Hentikan transfer setelah setengah jam. Tentukan jumlah transfer dari terminal kami dan kuantitas yang diterima pada terminal menggunakan alat ukur receiving tangki untuk menentukan packness garis. Jika ada ketidaksesuaian tinggi atau kelainan harap dicatat dan memberitahu Manager Terminal segera.
5. Pemantauan memuat tingkat dan kuantitas dimuat setiap jam dan dicatat.
6. Jika ada masalah pada setiap tahap pembebanan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, Terminal, Vessel atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personil kunci. Masalahnya harus dicatat.
7. penghentian akhir oleh pihak yang disepakati.
8. putaran Keselamatan dilakukan setiap dua jam

#### 12.3.1.3 Setelah Inter-Terminal Transfer

1. Konfirmasikan dengan Pengawas Operasi di terminal penerima untuk memastikan MOV tertutup untuk mengisolasi garis loading. MOV kemudian disegel oleh surveyor.
2. Teknisi kemudian akan mengisolasi tangki MOV di pantai sebelum mengambil mengukur penutupan dan pembacaan suhu disaksikan oleh surveyor. Setiap kelainan yang perlu dicatat dan Manajer Terminal untuk segera diberitahu.
3. Menghitung dan menyiapkan inturn akhir / tenaga mesin harus ditandatangani oleh surveyor. Setiap varians tinggi atau kelainan akan dicatat dan Manajer Terminal akan diberitahu.
4. Persiapan dokumen kargo sebagai Dokumen Instruksi per dan untuk diteruskan ke PT PLI.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 31 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

### 12.3.2 Terminal Prosedur PLI di Menerima Terminal untuk Inter-Terminal transfer

#### 12.3.2.1 Sebelum Inter-Terminal Transfer

1. Surveyor Pembeli akan mengumpulkan sampel untuk Klien untuk analisis tambahan. (Tangan-Blend, Viskositas, Penyaringan)
2. Diskusi dengan Petugas Menerima terminal pada nominasi, laju aliran, dan antar-terminal rencana transfer.
3. Mode Komunikasi dan pemberitahuan sebelumnya untuk menghentikan prosedur yang disepakati.
4. Sebuah Walkie-Takie akan menerima pinjaman dari terminal dan mengakui penerimaan oleh Pengawas Operasi untuk antar-terminal tujuan komunikasi.
5. Melakukan pengukuran tingkat tangki dan penentuan suhu dengan menerima staf terminal disaksikan oleh surveyor dan Supervisor Operasi kami. Pencuri untuk setiap kehadiran bebas kehadiran air. Saab tingkat mengukur dan suhu juga akan diambil dan dicatat.
6. Menyaksikan sampling oleh Surveyor sebagaimana retensi sampel. Memeriksa setiap bahan yang ditemukan dalam sampel cair bawah sebagai kargo, kargo dipadatkan, air gratis atau sedimen / lumpur.
7. Periksa segel utuh sebelum menghapus dari MOV.
8. Anjurkan Cargo Control Room pada keterangan lengkap, log waktu, max transfer rate, kuantitas dapat ditransfer dan pemberitahuan penghentian setuju.

#### 12.3.2.2 Selama Inter-Terminal Transfer

1. Pastikan kargo yang diterima ke dalam tangki selama penerima awal.
2. Setelah menerima setengah jam, pompa akan dihentikan. Mengukur tingkat akan diambil dari tangki untuk mengukur perbandingan untuk memastikan garis sepenuhnya dikemas sebelum operasi transfer.
3. Jika ada masalah pada setiap tahap pembebanan yang dapat mempengaruhi peristiwa selanjutnya, terminal, kapal atau bahkan Surveyor harus segera memberitahukan kepada semua personel kunci. Masalahnya harus dicatat.
4. Catat waktu log di lembar waktu.

#### 12.3.2.3 Setelah Inter-Terminal Transfer

- 1) Operasi Pengawas akan menyaksikan isolasi dari garis penerima dengan menerima terminal dan menyaksikan penyegelan MOV oleh surveyor
  - 2) Ambil pemotongan mengukur pengukuran air, dan pembacaan temperatur di tangki menerima dan mencatat semua data ini. Suhu harus diambil pada tiga tingkatan (tingkat atas, tengah dan bawah).
  - 3) Mengambil sampel dari menerima tangki oleh surveyor untuk tujuan retensi saja.
  - 4) Hitung jumlah dimuat di Tov, GOV, GSV, Obsd Volume di 30deg C, MT, LT dan Barrel di 60deg F.
  - 5) Jika ada varians tinggi, investigasi harus dilakukan dengan surveyor.
-

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 32 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

#### 12.4 Prosedur Dokumentasi

Setiap instruksi untuk dokumen penciptaan / persiapan / rilis HANYA dapat dikeluarkan oleh Koordinator Terminal dengan persetujuan hitam dan putih dari Manajer Terminal Untuk operasi PLI, fase dokumentasi dibagi menjadi tiga (3) bagian, yaitu SEBELUM LOADING, SETELAH LOADING dan DOKUMENTASI POST OPERASI'S. Dua terminal personil akan ditugaskan untuk menutupi prosedur dokumentasi, yang akan merujuk ke sebagai Supervisor Operasi dan Operasi Supt.

##### 12.4.1 Sebelum Loading

###### 12.4.1.1 Pengawas Operasi

Operasi Supervisor adalah untuk mempersiapkan dokumen pembukaan dan mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada terminal penerima.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN</b>
Menerima shore tank perhitungan (diisi sebagian dari surveyor)

###### 12.4.1.2 Teknisi / Operasi Supt

Teknisi adalah mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan awal pada tank terminal pantai dan mempersiapkan dokumen pembukaan.

<b>UNTUK MEMPRODUKSI /DISUSUN</b>
Sumber shore tank perhitungan (diisi partial)

Operasi Supt adalah untuk menginformasikan Manajer Terminal pada saat dimulainya operasi.

##### 12.4.2 Setelah Loading

###### 12.4.2.1 Pengawas Operasi

melakukan pemeriksaan akhir pada terminal penerima. Setelah selesai perhitungan, Operasi Supervisor adalah untuk menginformasikan Operasi Supt tentang sosok terminal penerimaan.

<b>UNTUK DIKUMPULKAN</b>
Menerima shore tank perhitungan (dari surveyor)



Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 33 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

#### 12.4.2.2 Teknisi / Operasi Supt

Teknisi adalah mengikuti surveyor untuk melakukan pemeriksaan akhir di Terminal Kot.

Operasi Supt adalah untuk mempersiapkan semua hal berikut:

<b>UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN</b>
Shore tank perhitungan (inturn Sertifikat)
Pengiriman Pesanan
Performa Faktur
CERT. Kuantiti
CERT. Kualiti
Menerima tank perhitungan (dari surveyor)

**NOTE :** DARI JENIS DOKUMENT MENJADI UNTUK MEMPRODUKSI / DISUSUN DAN DISTRIBUSI DALAM JUDUL INSTRUKSI DOKUMEN KETERANGAN OLEH KOORDINATOR TERMINAL.

#### 12.4.3 Operasi Posting Dokumentasi

##### 12.4.3.1 Pengawas Operasi

Tugas Pengawas Operasi untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut

1. Untuk membuat satu set salinan dokumen fotostat seluruh operasi dan diajukan dalam folder pengiriman untuk retensi Terminal PLI
2. Ke e-mail dokumen yang relevan kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.
3. Untuk mempersiapkan segala dokumen untuk kurir kepada pihak yang relevan seperti yang diinstruksikan dalam "Dokumen Instruksi" yang dikeluarkan oleh Koordinator Terminal.
4. Untuk e-mail salinan Lembar In-turn/Out-turn dan Waktu untuk Agen Forwarding untuk Deklarasi Pabean.

##### 12.4.3.2 Operasi Supt

Operasi Supt tugas untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memperbarui "Laporan Buku Harian Saham."
- 2) Untuk memastikan semua operasi yang diperlukan dokumentasi telah selesai sebelum secara resmi mengajukan semua dokumen ke dalam folder pengiriman.
- 3) Pengiriman folder akan diserahkan kepada Pengawas Terminal.
- 4) Untuk menginformasikan Manajer Terminal tentang operasi selesai.

Prosedur Kualiti:	<b>PLI-WP-TO-010</b>	<b>Pg 34 of 34</b>	Issue No.:	<b>01 Rev 1</b>
Judul Document :	<b>PROSEDUR OPERASI TERMINAL</b>		Issue Date:	<b>2 Sep 2011</b>

#### 12.4.3.3 Pengawas Terminal

Tugas Pengawas Terminal untuk menindaklanjuti dokumen adalah sebagai berikut

1. Untuk mengajukan sebuah salinan Formulir Deklarasi Pabean dalam folder pengiriman
2. Untuk mengajukan sebuah salinan faktur biaya forwarding dari Agen Forwarding.
3. Pengiriman file yang tertutup.

### 13.0 CATATAN

Prosedur ini akan disimpan oleh Manajer Terminal dan harus dibuat tersedia bagi setiap personel masing-masing untuk referensi.

Ini akan diberikan kepada personil berikut untuk implementasi:

1. operasi Inspektur
2. terminal Pengawas
3. Pengawas operasi
4. teknisi
5. Koordinator terminal

Informasi berikut harus dipelihara, dicatat dan diajukan sesuai dalam waktu retensi dari tiga (3) tahun:

1. Daftar rinci Guru (Stock Inventaris)
  2. Catatan Rilis Produk (PRN)
  3. Dokumen Instruksi (DI)
  4. Formulir nominasi
  5. pengiriman Dokumen
  6. PLI Operasi Shelf Folder
  7. Ringkasan Mingguan Rekam
  8. Rilis Order (RO)
  9. Permintaan ITT / Blending & Analisis Bentuk
  10. Persediaan Akhir Bulan Ringkasan Saham
  11. Buku Harian Saham Laporan
-