

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) Peti Kemas dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan Depo pada PT. Prima Indonesia Logistik Belawan

Maria Christina Lumbanraja^{1*}, Masringgit Marwiyah Nst²

¹KPNK, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

²Teknika, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

*Penulis korespondensi: marialumbanraja1107@gmail.com¹

Abstract. *Procedure for Issuing a Container Release Order (SP2) in Improving Depot Service Efficiency at PT. Prima Indonesia Logistik Belawan / Maria Christina Lumbanraja / Nit.2201005 / Department of Commercial Shipping and Port Administration – Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan 2025. The preparation of this paper is intended to conduct an in-depth study of the procedures for issuing Container Release Orders (SP2) and to assess their impact on the efficiency of depot services at PT. Prima Indonesia Logistics Belawan. The SP2 is a vital document that serves as official authorization to release containers from the depot to their final destination, and the issuance mechanism largely determines the smooth flow of logistics. In practice in the field, delays and inaccuracies in SP2 procedures often lead to long queues, operational congestion, and a decline in service quality. The author uses a qualitative approach through direct observation or field research, supplemented by library research to strengthen the analysis. The findings indicate that the biggest obstacles to SP2 issuance lie in the slow data verification process, limitations in digital systems, and weak coordination between departments. Therefore, improvements in operational standards, integration of information systems, and enhancement of human resource capacity through training are needed. With these improvements, the container release process is expected to be faster, more accurate, and capable of supporting smooth logistics distribution overall.*

Keywords: *Data Verification; Depot Services; Digitization System; Logistics Distribution; Publication of SP2*

Abstrak. Penyusunan makalah ini dimaksudkan untuk mengkaji secara mendalam prosedur penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) peti kemas serta menilai dampaknya terhadap efektivitas layanan depo di PT. Prima Indonesia Logistik Belawan. SP2 merupakan dokumen vital yang berfungsi sebagai izin resmi untuk mengeluarkan peti kemas dari depo menuju destinasi akhir, dan mekanisme penerbitannya sangat menentukan kelancaran alur logistik. Dalam praktik di lapangan, keterlambatan maupun ketidaktepatan prosedur SP2 kerap menimbulkan antrean panjang, kemacetan operasional, serta turunnya mutu pelayanan. Penulis menggunakan pendekatan kualitatif melalui observasi langsung atau metode penelitian lapangan (*field research*), ditambah dengan metode studi pustaka (*library research*) guna memperkuat analisis. Hasil temuan menunjukkan bahwa hambatan terbesar penerbitan SP2 terletak pada proses verifikasi data yang masih lamban, keterbatasan sistem digitalisasi, serta lemahnya koordinasi antarbagian. Karena itu, diperlukan penyempurnaan standar operasional, integrasi sistem informasi, dan peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan. Dengan adanya perbaikan tersebut, proses pengeluaran peti kemas diharapkan berlangsung lebih cepat, tepat, dan mampu menunjang kelancaran distribusi logistik secara menyeluruh.

Kata kunci: Distribusi Logistik; Layanan Depo; Penerbitan SP2; Sistem Digitalisasi; Verifikasi Data

1. LATAR BELAKANG

Sektor industri logistik, efisiensi layanan merupakan faktor utama yang menentukan kepuasan pelanggan dan daya saing perusahaan. Salah satu aspek penting dalam operasional depo peti kemas adalah proses administrasi perintah pengeluaran peti kemas, yang ditandai dengan penerbitan surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas. Dokumen ini berfungsi sebagai instruksi resmi bagi pihak depo untuk mengizinkan pengeluaran peti kemas kepada pemilik atau pihak yang berwenang.

PT. Prima Indonesia Logistik Belawan, sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa logistik dan pengelolaan depo peti kemas, memiliki tanggung jawab atas kelancaran serta ketepatan layanan. Namun, dalam praktik penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) peti kemas di depo, perusahaan masih kerap menghadapi sejumlah kendala, seperti keterlambatan pada proses administrasi, lemahnya koordinasi antarbagian, serta sistem informasi yang belum berjalan secara optimal. Hal ini berpotensi menimbulkan antrean panjang, waktu tunggu yang lama, hingga keterlambatan pengeluaran kontainer, yang secara langsung berdampak pada efisiensi operasional depo. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa prosedur penerbitan surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas memegang peranan penting dalam rantai layanan depo. Apabila proses ini dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, dan terintegrasi, maka efisiensi layanan depo akan meningkat. Sebaliknya, jika prosesnya lambat dan tidak terstruktur, maka akan menurunkan produktivitas dan berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, penting untuk dilakukan evaluasi terhadap prosedur penerbitan surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas guna mengidentifikasi hambatan-hambatan yang terjadi, serta merancang solusi yang dapat mendukung peningkatan efisiensi layanan di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.

Bagi pelanggan atau pengguna jasa depo, penting adanya pengawasan menyeluruh terhadap setiap aktivitas yang berlangsung di area depo. Perusahaan juga perlu melakukan perbaikan secara cepat terhadap peralatan yang mengalami kerusakan, menambah jumlah pekerja khususnya pada kegiatan *cleaning*, serta melakukan pengecekan rutin dan pengawasan ketat terhadap kondisi penumpukan peti kemas di depo.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Prosedur

Menurut Nuraidah, S., Novita, A., (2020:9), prosedur merupakan teks yang berisi tata cara dan tujuan untuk membuat ataupun melakukan sesuatu dengan langkah yang sistematis serta berurutan, sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan tujuan yang diharapkan. Teks prosedur biasanya terdapat pada tulisan yang mengandung cara, tips atau tutorial melakukan langkah tertentu. Didalam teks prosedur terdapat kata imperatif atau kata perintah untuk melakukan apa yang dibahas pada teks agar sipembaca melakukan apa yang diperintahkan pada isi teks tersebut.

Pengertian Penerbitan

Menurut Kustadi, S. (2016:76), penerbitan dimaknai sebagai pembuatan kata-kata maupun gambar kreatif yang dipublikasikan (disampaikan pada khalayak), dimana prosesnya

melibatkan editor yang berperan menyeleksi sekaligus menyiapkan naskah cetak, lalu percetakan memprosesnya hingga menjadi bahan bacaan yang siap digunakan. Dalam hal ini para editor bertanggungjawab untuk memperoleh, memilih, merevisi, dan menyediakan bahan yang harus dipublikasikan. Mereka harus yakin bahwa apa yang mereka kerjakan itu sesuai dengan jaminan undang-undang. Selain itu dalam lembaga penerbitan terdapat juga orang-orang yang bertanggungjawab atas kerja mekaniknya (pembuat produknya), pemasaran, dan penjualannya.

Surat Perintah Pengeluaran Peti kemas (SP2)

Menurut Herdiawan, T. (2018), Surat Perintah Pengeluaran Peti Kemas (SP2) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pihak operator pelabuhan sebagai tanda bahwa peti kemas tersebut telah disetujui untuk diserahkan kepada importir atau ekspedisi muatan kapal laut (EMKL). Surat perintah pengeluaran peti kemas (SP2) juga menjelaskan kondisi fisik peti kemas saat dilakukan penyerahan.

Menurut Arifin, M. (2022), Surat Perintah Pengeluaran Peti Kemas (SP2) adalah bukti untuk mengeluarkan peti kemas dari lapangan penumpukan di depo peti kemas yang akan dipergunakan kembali untuk melakukan *stuffing* atau *stripping*. Dokumen SP2 berisi keterangan kondisi fisik peti kemas.

Pengertian Meningkatkan Efisiensi layanan

Menurut Gultom, A., J. dkk. (2025:40), meningkatkan efisiensi dimaknai sebagai kunci penting dalam mencapai keunggulan kompetitif sekaligus keberlanjutan bisnis. Hal ini dapat berdampak pada meningkatnya produktivitas serta memperbaiki mutu dari produk maupun layanan.

Pengertian Pengusahaan Depo Peti kemas

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor PM Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor PM 83 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo Peti Kemas Pasal 1, depo peti kemas didefinisikan sebagai suatu kawasan yang dapat terletak di dalam maupun di luar Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan. Kawasan ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan, penumpukan, pencucian, perawatan, serta perbaikan peti kemas. Selain itu, depo juga digunakan untuk aktivitas pemuatan (*stuffing*), pembongkaran (*stripping*), dan berbagai kegiatan lain yang menunjang kelancaran penanganan peti kemas, baik dalam kondisi penuh (*full*) maupun kosong (*empty*). Usaha Depo Peti Kemas adalah kegiatan usaha yang meliputi penyimpanan, penumpukan, pembersihan, dan perbaikan peti kemas.

Pengertian Peti kemas (*container*)

Menurut Djamaluddin, A. (2024:28), peti kemas merupakan wadah atau kotak yang memenuhi standar teknis sesuai ketentuan *International Standardization Organization*, dan juga sebagai alat angkut barang yang dapat digunakan pada berbagai moda transportasi, mulai dari *trucking*, kereta api, hingga kapal laut.

Menurut Rustina, E. dkk. (2024:4-14), Peti kemas Adalah satu kemasan yang dirancang secara khusus dengan ukuran tertentu, dapat di pakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpan dan sekaligus mengangkut muatan yang ada didalamnya. Peti kemas adalah unit kemasan yang terbuat dari baja atau aluminium, memiliki ukuran dan bentuk standar, dapat diangkut dengan berbagai moda transportasi, dan dilengkapi dengan tanda-tanda pengenalan yang sesuai dengan standar *International Standardization Organization* (ISO). Peti kemas (*container*) secara umum dapat digambarkan sebagai gudang yang dapat dipindahkan (*Removable Warehouse*) yang digunakan untuk mengangkut barang, dan juga merupakan salah satu komponen penting dalam sistem pengangkutan.

3. METODE PENELITIAN

Metode Lapangan (*Field Research*)

Pendekatan lapangan merupakan strategi penelitian yang ditempuh penulis melalui keterlibatan langsung di lokasi studi. Dalam praktiknya, penulis hadir di PT. Prima Indonesia Logistik Belawan untuk mengamati secara rinci, meninjau setiap aktivitas, sekaligus ikut serta dalam proses operasional yang berhubungan dengan penanganan peti kemas di wilayah kerja lapangan.

Metode Perpustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan menghimpun berbagai informasi melalui kajian literatur, khususnya buku-buku yang relevan dengan fokus laporan tugas akhir. Selain itu, teori-teori yang diperoleh penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Adiguna Maritim Indonesia (POLTEK AMI) Medan dijadikan sebagai pijakan ilmiah dalam memperkuat kerangka konseptual dan mendukung penyusunan penelitian ini.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Penerbitan SP2 Peti kemas di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan

Pengajuan Permohonan

Pengguna jasa yang ingin mengeluarkan peti kemas dari depo mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung :

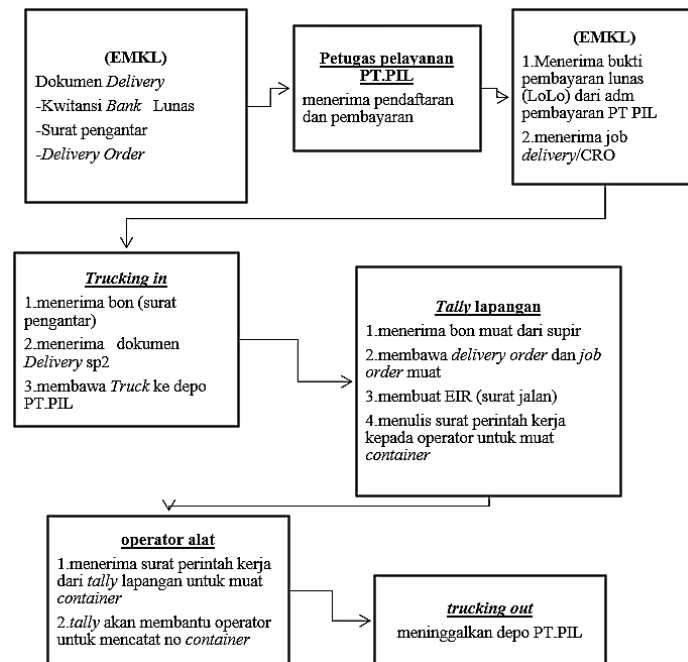
Delivery Order (DO) merupakan dokumen perintah yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran atau agen kapal kepada pemilik barang (*importir*) sebagai bukti resmi bahwa barang atau peti kemas sudah berada di pelabuhan dan dapat diambil. Bukti pelunasan biaya layanan adalah tanda pembayaran dari pengguna jasa yang menunjukkan bahwa seluruh biaya terkait peti kemas, seperti biaya penumpukan, *handling*, *lift on-lift off*, administrasi, dan lain-lain telah dilunasi kepada pihak depo atau terminal. *Manifest* peti kemas adalah dokumen legal yang mencantumkan daftar isi atau muatan peti kemas yang sedang diangkut oleh kapal. Surat jalan adalah dokumen pengiriman yang diterbitkan oleh pemilik barang sebagai pernyataan bahwa peti kemas atau barang sedang dalam proses pengangkutan keluar dari depo atau pelabuhan.

a. Pemeriksaan Dokumen

Petugas administrasi depo memeriksa kelengkapan dokumen:

- 1) Memastikan nomor *container* sesuai dengan pergerakan peti kemas.
 - 2) Status *clearance* bea cukai.
 - 3) Status pembayaran.
 - 4) Dokumen dinyatakan lengkap dan sah, data dimasukkan ke dalam sistem informasi depo.
- b. Setelah verifikasi selesai, surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas diterbitkan secara manual atau otomatis melalui sistem internal.
- c. Petugas *gate* depo menerima surat perintah pengeluaran (SP2) pemilik barang (*consignee*).
- d. Melakukan verifikasi data surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas sesuai dengan data sistem depo untuk memastikan kecocokan.
- e. Jika no *container* tidak sesuai dengan surat perintah pengeluaran (SP2) yang dibawa maka sistem akan menolak dan pihak depo mencetak atau membawa surat perintah pengeluaran (SP2) yang sesuai dengan nomor *container*.

Prosedur Kegiatan *Delivery* Peti kemas (SP2 dan *lift on / Stack*)



Gambar 1. Prosedur Kegiatan *Delivery* Peti kemas.

Sumber: PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.

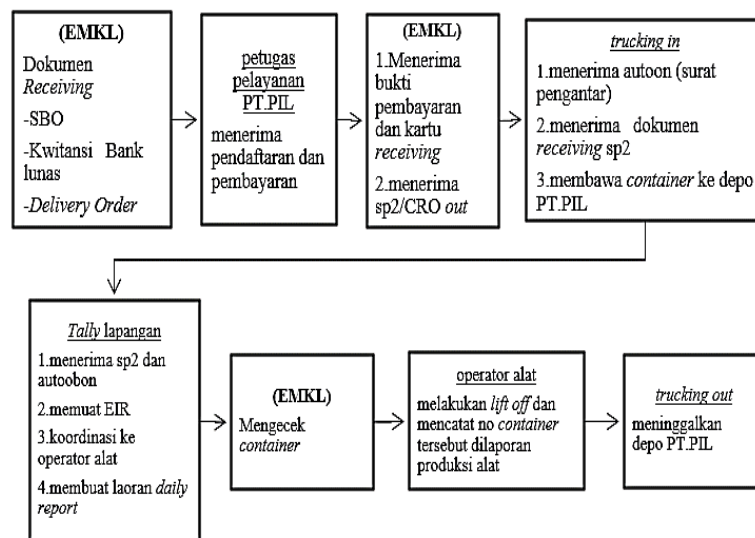
Berdasarkan alur penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) atau *delivery* yang disusun penulis mengenai mekanisme penanganan peti kemas di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan, tahapan prosedurnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pada tahap awal, pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) terlebih dahulu melakukan registrasi sekaligus melunasi biaya pelayanan dengan membawa dokumen *delivery* berupa surat pengantar, kwitansi bank yang sudah dibayar, serta *delivery order* ke PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.
- Setelah pendaftaran, petugas pelayanan PT. Prima Indonesia Logistik Belawan memberikan bukti pembayaran *lift on* beserta kartu *delivery* kepada ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) sebagai persyaratan utama dalam kegiatan *delivery*.
- Selanjutnya, pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) menerima bukti pembayaran, kartu *delivery*, serta dokumen *delivery*, kemudian menyerahkan kembali dokumen tersebut berupa *release order report*.
- Operator *trucking* menerima bon dan dokumen *delivery*, kemudian membawa kendaraan menuju depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan. Setelah diarahkan ke lokasi penumpukan, operator menyerahkan bon serta dokumen *delivery* (*release order*) kepada *tally* lapangan.

- e. *Tally* lapangan menerima bon serta dokumen *delivery*, lalu petugas lapangan PT. Prima Indonesia Logistik Belawan segera mengoordinasikan dengan operator alat agar pelaksanaan kegiatan LOLO (*lift on & lift off*) dapat dilakukan.
- f. Operator alat mengeksekusi kegiatan *lift on (delivery)*, menyusun *daily report*, menempatkan peti kemas pada blok yang telah ditentukan oleh *tally* lapangan, dan setelah itu kendaraan *trucking* meninggalkan area depo.

Setiap kegiatan *receiving*, baik oleh *tally* lapangan maupun operator alat, wajib didokumentasikan melalui *daily report*. Selanjutnya, laporan tersebut diserahkan kepada bagian administrasi operasional untuk dilakukan penginputan data ke dalam sistem laporan resmi perusahaan.

Prosedur kegiatan *Receiving* Peti kemas (*SP2 dan Lift off / Stack*)



Gambar 2. Prosedur kegiatan *Receiving* Peti kemas.

Sumber: PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.

Sesuai dengan alur kegiatan *receiving* yang diterapkan di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan, tahapan prosedurnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pada tahap awal pelaksanaan *receiving*, pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) harus melakukan registrasi sekaligus melunasi biaya pelayanan. Dokumen yang dibawa meliputi dokumen *receiving*, surat pengantar, kwitansi pembayaran bank, serta *delivery order (DO)* yang diserahkan ke depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.
- b. Setelah *registrasi* selesai, petugas pelayanan PT. Prima Indonesia Logistik Belawan menyerahkan bukti pembayaran *lift off* beserta kartu *receiving* kepada ekspedisi muatan kapal laut (EMKL). Dokumen tersebut berfungsi sebagai syarat untuk melanjutkan proses *stack/receiving*.

- c. Berikutnya, pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) menerima bukti pembayaran, kartu *receiving*, serta dokumen *receiving*, lalu menyerahkan kembali dokumen *receiving* berupa bon/SP2 kepada operator *trucking* untuk diproses lebih lanjut.
- d. Operator *trucking* menerima bon dan dokumen *receiving*, kemudian membawa kendaraan menuju depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan. Setelah diarahkan ke area penumpukan, operator menyerahkan bon beserta dokumen *receiving* kepada *tally* lapangan.
- e. Selanjutnya, pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) melakukan pemeriksaan fisik peti kemas. Apabila peti kemas berada dalam kondisi baik (*available*) dan dapat dipakai, maka unit tersebut segera dimuat ke atas *trucking*.
- f. *Tally* lapangan menerima bon serta dokumen *stack*, lalu petugas lapangan PT. Prima Indonesia Logistik Belawan melakukan pengecekan ulang kondisi fisik peti kemas. Setelah itu, operator alat melaksanakan kegiatan *lift on (delivery)*, mencatat data ke dalam *daily report alat*, menempatkan peti kemas pada blok yang sudah ditentukan, dan akhirnya *trucking* meninggalkan depo.

Setiap kegiatan di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan wajib terdokumentasi dalam *daily report* oleh *tally* lapangan maupun operator alat. Laporan tersebut kemudian diserahkan ke bagian administrasi operasional untuk dilakukan penginputan ke dalam sistem resmi perusahaan.

Prosedur kegiatan *Stuffing* peti kemas

Mengacu pada mekanisme *stuffing*, penanganan peti kemas di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan berlangsung melalui tahapan berikut:

- a. *Shipper* ataupun perwakilannya datang ke depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan dengan membawa *release order (RO)* yang sudah diterima serta divalidasi oleh petugas sebelumnya.
- b. Dokumen *release order (RO)* itu lalu diserahkan ke bagian *Gate In*, di mana admin melakukan input data dan menerbitkan *Depot Working Instruction (DWI)* atau *Surat Perintah Kerja (SPK)*. Setelah selesai, dokumen ini dikembalikan lagi kepada pihak *Shipper*.
- c. Selanjutnya, dokumen *Depot Working Instruction (DWI)* dibawa menuju area penumpukan untuk diberikan langsung kepada kerani atau petugas *stuffing* agar diproses sesuai alur kerja.
- d. Kerani *stuffing* menyerahkan *container empty* yang sesuai dengan data yang tercantum dalam surat perintah kerja, sehingga prosedur dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

- e. Kerani *stuffing* menyerahkan kontainer kosong (*empty container*) yang sesuai dengan detail yang tertulis pada surat perintah kerja, sehingga prosedur dapat berjalan sesuai ketentuan.
- f. Petugas *stuffing* memverifikasi kesiapan barang yang akan dimasukkan ke dalam kontainer, kemudian menginstruksikan Kelompok Regu Kerja (KRK) untuk melakukan *stuffing* jika memungkinkan secara manual. Apabila tidak, operator *forklift* segera dipanggil untuk mendukung pelaksanaan *stuffing*.
- g. Setelah *stuffing* selesai, *Shipper* atau *EMKL* wajib melapor kepada petugas *stuffing*. Jika kontainer masih perlu di-*pack*, kerani *stuffing* memerintahkan agar kontainer digembok. Namun, jika kontainer sudah penuh, *Shipper/EMKL* kembali melapor untuk dilakukan penyegekan (*seal*) sekaligus menyerahkan dokumen *Laporan Penyerahan Container (LPC)*.
- h. Petugas *stuffing* mencocokkan isi dokumen laporan penyerahan *Container (LPC)* dengan kondisi fisik kontainer, lalu melengkapi *Depot Working Instruction (DWI)* berdasarkan data lapangan, seperti nomor kontainer, nomor segel, jenis muatan, waktu pengerjaan, nama regu kerja, hingga alat mekanis yang digunakan. Selain itu, laporan pemakaian segel juga diisi untuk mencatat detail segel yang dipakai.

Pada tahap akhir, dokumen *Depot Working Instruction (DWI)* diserahkan kepada bagian administrasi operasional agar diinput ke sistem. Dengan begitu, status peti kemas diperbarui dalam *database* dan tercatat secara resmi.

Prosedur kegiatan *Stripping* peti kemas

Mengacu pada alur kegiatan *stripping*, prosedur penanganan peti kemas di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan berlangsung melalui tahapan berikut:

- a. Pihak *consignee* datang langsung ke depo dengan membawa *delivery order (DO)* yang sebelumnya diperoleh dari bagian *customer service (CS)*.
- b. Dokumen *Depot Working Instruction (DWI)* atau surat perintah kerja (SPK) kemudian diberikan kepada kerani *stripping* untuk ditindaklanjuti.
- c. Petugas *stripping* menerima *Depot Working Instruction (DWI)* dari *consignee*, lalu menelusuri peti kemas yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d. Selanjutnya, petugas *stripping* menghubungi operator alat berat guna menyiapkan serta mengangkat peti kemas yang akan diproses *stripping*.
- e. Kerani *stripping* bersama *consignee* melakukan pemeriksaan kondisi fisik peti kemas, melaksanakan serah terima, membuka segel, serta mengawasi seluruh jalannya proses *stripping*.

- f. Kerani memberikan instruksi kepada *Kelompok Regu Kerja (KRK)* untuk melaksanakan kegiatan *stripping* sesuai perintah kerja yang berlaku.
- g. Setelah kegiatan *stripping* selesai, petugas mencatat kondisi dan status peti kemas ke dalam *Depot Working Instruction (DWI)* sebagai bentuk dokumentasi resmi.
- h. Dokumen *Depot Working Instruction (DWI)* kemudian diserahkan ke bagian administrasi *Gate Out* untuk diterbitkan *Equipment Interchange Receipt (EIR) Out*. Jika barang diangkut menggunakan lebih dari satu truk, maka untuk truk pertama dibuatkan surat jalan, sedangkan untuk truk terakhir diterbitkan *Equipment Interchange Receipt (EIR) Out*.
- i. Dokumen *Equipment Interchange Receipt (EIR) Out* atau surat jalan diserahkan kepada *consignee*, dan truk diperbolehkan keluar dari depo.
- j. Bagian *security* memeriksa dokumen *Equipment Interchange Receipt (Out)* atau surat jalan sekaligus memastikan kondisi fisik barang sesuai dengan prosedur serta ketentuan yang berlaku.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam penanganan alur kegiatan petikemas di depo pada PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.

Dokumen-dokumen diantaranya adalah sebagai berikut:

Delivery Order (DO)

Surat perintah ini dikeluarkan langsung oleh perusahaan pelayaran kepada pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) sebagai legitimasi resmi untuk mengembalikan peti kemas kosong ke depo. Didalamnya termuat rincian detail mengenai jumlah kontainer yang harus dipulangkan, jenis muatan yang terkait, nama kapal yang mengangkut, nomor *voyage*, hingga identitas perusahaan penyewa peti kemas tersebut.

Bon (Surat pengantar)

Dikeluarkan oleh pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) sebagai pegangan bagi petugas lapangan saat mengembalikan peti kemas kosong. Berisi detail nomor kontainer dan jumlah unit yang dikembalikan, baik ukuran 20 *feet* maupun 40 *feet*.

Surat penyerahan petikemas (SP2)

Dokumen resmi yang diterbitkan operator pelabuhan untuk memberikan izin penyerahan peti kemas kepada importir atau ekspedisi muatan kapal laut (EMKL), sekaligus mencatat kondisi fisik peti kemas ketika diserahkan.

Equipment Interchange Receipt (EIR)

Dokumen bukti serah terima peti kemas antara pemilik atau perusahaan pelayaran dengan pengguna. Berisi informasi kondisi fisik peti kemas, termasuk catatan kerusakan seperti pecah, berlubang, penyok, tergores, robek, atau bocor.

Daily Report In

Laporan harian yang dibuat petugas lapangan (*tally*) berisi daftar nomor prefix kontainer dan nama *principle* pada kegiatan *receiving* baik kontainer 20 *feet* maupun 40 *feet*.

Laporan Produksi Operasi Alat

Dokumen produksi dari operator yang mencatat jumlah kontainer yang dibongkar atau dimuat setiap hari. *Tally* mengumpulkan laporan kegiatan untuk mandor lapangan sebelum diinput ke kantor.

Surat Bukti Opslag (SBO)

Dikeluarkan oleh pihak ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) sebagai pegangan petugas lapangan ketika mengembalikan peti kemas kosong. Berisi nama kapal tujuan, nomor *delivery*, serta nomor kontainer.

Surat Perintah Kerja (SPK)

Digunakan untuk kegiatan bongkar (*lift off*) dan muat (*lift on*). Operator hanya dapat melakukan pekerjaan bila ada surat perintah kerja dari *tally* lapangan.

Announcement

Dokumen berupa daftar pengumuman ekspor (*announcement export list*) dalam kegiatan reposisi. Isinya mencakup kapal, jumlah kontainer, serta nomor *invoice*.

Receiving Card

Kartu muat yang dipakai dalam kegiatan reposisi dan sering disebut surat perintah pengeluaran (SP2). Diberikan kepada operator *trucking* untuk membawa peti kemas ke terminal pelabuhan, berisi data *closing dry*, *closing reefer*, nomor kontainer, dan wajib sesuai dengan surat pengantar.

Surat Pengantar

Dokumen ini merupakan surat sah yang diterbitkan oleh PT. Prima Indonesia Logistik sebagai bukti akses resmi bagi operator *trucking* untuk memasuki gerbang terminal pelabuhan. Isi dokumen memuat identitas detail seperti nomor polisi kendaraan, tujuan penerima baik ke depo maupun *container freight station* (CFS), nama kapal pengangkut, kode prefiks kontainer, dimensi kontainer, serta ketentuan bahwa surat tersebut berlaku untuk pengangkutan unit peti kemas dalam kondisi kosong ataupun penuh.

Hambatan-Hambatan Dalam Penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) Di Depo Pada PT. Prima Indonesia Logistik Belawan

Kendala yang muncul dalam prosedur pelayanan penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan dapat digambarkan sebagai berikut: Keterlambatan dokumen dari pihak eksternal, seperti dokumen *delivery order* (DO) dari

shipping line atau bukti pelunasan biaya sering terlambat diserahkan oleh pengguna jasa, sehingga menyebabkan proses verifikasi dan penerbitan surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas tertunda; Kesalahan atau ketidaksesuaian data dokumen, Adanya perbedaan data antara *delivery order* (DO), *manifest*, dan surat jalan sehingga menyebabkan surat perintah pengeluaran (SP2) tidak dapat diterbitkan langsung, sering terjadi kesalahan input data peti kemas (nomor peti kemas, ukuran, status) sehingga memperlambat proses validasi; Proses pengecekan dan pengesahan dokumen surat perintah pengeluaran (SP2) peti kemas lambat karena dilakukan secara manual; Terbatasnya ketersediaan alat bongkar muat serta sering terjadinya kerusakan pada peralatan menjadi penyebab utama kurang efektifnya pelaksanaan kegiatan operasional di depo.

Upaya Peningkatan Efisiensi Layanan Depo Melalui Prosedur Surat Perintah Pengeluaran (SP2) Peti Kemas Di Depo Pada PT. Prima Indonesia Logistik Belawan.

Peningkatan efisiensi layanan depo melalui prosedur perintah pengeluaran (SP2) peti kemas antara lain sebagai berikut: Mempercepat alur pengeluaran peti kemas berarti mempercepat seluruh tahapan proses dari saat dokumen di terima hingga peti kemas keluar dari depo; Meminimalisir kesalahan dokumen berarti kesalahan dalam dokumen dapat menyebabkan keterlambatan atau bahkan penolakan pengeluaran peti kemas; Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai prosedur dan dapat di pertanggung jawabkan; Mengurangi waktu tunggu (*Dwelling Time*) di depo adalah waktu peti kemas berada di depo sebelum keluar.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Ke Prosedur penerbitan Surat Perintah Pengeluaran (SP2) peti kemas di depo PT. Prima Indonesia Logistik Belawan merupakan tahapan krusial dalam proses pelepasan peti kemas dari depo. Dokumen resmi ini berfungsi sebagai izin bagi pihak depo untuk mengeluarkan peti kemas dari area penumpukan. Namun, dalam praktiknya alur penanganan peti kemas di PT. Prima Indonesia Logistik Belawan masih banyak menggunakan sistem manual, sehingga sering terjadi kesalahan pencatatan nomor saat proses input data yang berakibat pada pengulangan pekerjaan administrasi. Selain itu, kendala lain yang kerap muncul adalah kerusakan pada peralatan bongkar muat, khususnya *Reach Stacker*, yang berdampak langsung pada kelancaran operasional.

Disarankan kepada pihak terkait agar melakukan perawatan rutin terhadap seluruh peralatan yang dipakai di depo, sekaligus memperbaiki atau menerapkan sistem berbasis *online* guna mencegah terjadinya kesamaan nomor saat proses input data. Selain itu, diperlukan pula

pengawasan yang lebih ketat terhadap penataan depo sehingga aktivitas operasional dapat berjalan lebih baik, lebih efektif, serta memudahkan para pekerja lapangan dalam menemukan peti kemas yang dibutuhkan oleh setiap pengguna jasa.

DAFTAR REFERENSI

- Arifin, M. (2022). Pengertian surat perintah pengeluaran peti kemas (SP2). *Jurnal Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang*, 7.
- Djamaluddin, A. (2024). *Model effective time kinerja operasional pelabuhan di terminal peti kemas*. Makassar, Sulawesi Selatan: Unhas Press.
- Fransiska, E., Marwiyah, M., & Ginting, A. E. (2022). Pemindahan container dengan sistem sewa dari Jakarta ke Belawan pada PT. Samudra Lautan Luas Medan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(1), 348–352.
- Ginting, D., Lilis, L., Dirhamsyah, D., Ginting, S., Yusnidah, Y., Sahid, M., ... & Vianus, Y. (2025). Keselamatan nelayan terhadap keberlanjutan usaha penangkapan ikan di daerah pesisir Desa Pulau Kampai Kabupaten Langkat. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 7(1), 737–740.
- Ginting, D., Lilis, L., Sabila, F. H., Marwiyah, M., Rispianti, D., Sahid, M., ... & Handayani, I. (2025). Sosialisasi lingkungan bersih dari pencemaran sampah kapal dan sampah plastik di daerah Kecamatan Pantai Labu Pesisir Utara Kabupaten Deli Serdang. *CivicAction: Jurnal Pengabdian dan Inovasi Masyarakat*, 1(2), 58–63.
- Gultom, A. J., dkk. (2025). *Efisiensi manajemen operasional dalam bisnis*. Batam: CV. Rey Media Grafika.
- Herdiawan, T. (2018). Pengertian surat perintah pengeluaran peti kemas (SP2). *Jurnal Akademi Maritim Nasional Indonesia Semarang*, 12.
- Kustadi, S. (2016). *Pengantar jurnalistik organisasi, produk dan kode etik*. Bandung: Nuasa Cendekia.
- Lestariningsih, T., Pratiwi, Y. M., & Dewi, K. S. (2023). Peningkatan pelayanan depo empty container PT Sentra Sinar Baru cabang Semarang. *Jurnal Kemaritiman dan Transportasi*, 5(1), 17–25.
- Nuraidah, S., & Novita, A. (2020). *Cara mudah memahami teks prosedur*. Yogyakarta: Guapedia.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 83 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Depo Peti Kemas. Jakarta.
- Pratiwi, Y. M., Lestariningsih, T., & Purwanti, M. I. A. (2023). Prosedur kegiatan lift on dan lift off empty container. *Jurnal Kemaritiman dan Transportasi*, 5(1), 36–42.
- Rustina, E., dkk. (2024). *Bongkar muat peti kemas: Masa depan ekonomi yang cerah* (pp. 4–14). Srikaton, Pucangmiliran Jateng: Underline.

- Sinaga, I. D., Nst, M. M., & Sabila, F. H. (2024). Procedure for using the customs manifest application in the inward manifest issuance process at PT. Naval Global Trans Belawan. *Kalao's Maritime Journal*, 5(1), 72–83.
- Suryantoro, B., Punama, D. W., & Haqi, M. (2020). Tenaga kerja, peralatan bongkar muat lift on/off, dan efektivitas lapangan penumpukan terhadap produktivitas bongkar muat peti kemas. *Jurnal Baruna Horizon*, 3(1), 156–169.