



## PT. Salam Pacific Indonesia Lines



Nomor Dokumen	IK-SPIL-SO-05-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	01
Halaman	1 dari 4


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015


#### Instruksi Kerja

#### PERPANJANGAN *DELIVERY ORDER* DI IBS

---


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

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


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i> IPOPT</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-05-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4

### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
24 Februari 2023	01	✓ Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager ✓ Perubahan judul dokumen dan langkah-langkah pada Instruksi Kerja

	INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i> IPORT	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-05-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	<i>Job Delivery</i> adalah surat jalan kontainer untuk pengambilan bongkaran yang stuck di terminal.	
2		
<b>MENGECEK <i>EXPIRED DATE DELIVERY ORDER</i></b>		
1	Sebelum cetak job SP2 ( <i>Delivery Order</i> ), maka cek <b><i>expired date</i></b> DO SPIL	
2	Apabila pengambilan sebelum tanggal <b><i>freetime storage</i></b> , admin ship ops masih bisa melayani cetak JOB SP2 ( <i>Delivery Order</i> ).	
<b>PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i> DI TERMINAL (PROGRAM IBS)</b>		
1	Pilih menu <b><i>booking</i></b> → list SP2	
2	Pilih <b><i>No. Container</i></b> yang akan dicetak JOB SP2	
3	Apabila tanggal di sistem sudah <b><i>expired</i></b> dari tanggal pengambilan maka harus diperpanjang	
4	Pilih menu <b><i>extend</i></b> → masukan tanggal <b><i>expired</i></b> baru	
5	Kemudian <b>cetak</b> job SP2 ( <i>Delivery Order</i> ) 1. Pilih no container yang akan di cetakkan JOB 2. Pilih cetak sp2 rangkap ¼	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>		
1	<b><i>Ship Operation Supervisor</i></b> Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya. Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya.	
2	<b><i>Ship Operation Admin</i></b> Menyediakan form <i>Bayplan, Time Sheet, Form Berita Acara Kerusakan Kontainer</i> untuk kegiatan bongkar muat kapal. Memastikan Time Sheet sesuai dengan kondisi aktual kegiatan bongkar muat pada terminal, menyiapkan <b>untuk kegiatan bongkar</b> : bayplan bongkar, order bongkar, lampiran, <b>untuk kegiatan muat</b> : bayplan tentative, loading list plan (LLP),	

	<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA</p> <p style="text-align: center;"><b>PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i> IPORT</b></p>	No. Dokumen	IK-SPIL-SO-05-01
		Revisi	01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

	<p><b>untuk kegiatan saat pemuatan</b> : cek muatan sesuai LLP (koordinasi dengan admin LLP) dan secara fisik (koordinasi dengan Ship Ops Foreman), <b>untuk kegiatan setelah pemuatan selesai</b> : menyiapkan manifest yang meliputi tanda terima manifest, bayplan final, dokumen penunjang, <b>untuk kegiatan berikutnya</b> : mempersiapkan kegiatan shift berikutnya</p>	
3	<p><i>Ship Operation Foreman</i></p> <p>Mengisi form <i>Bayplan</i> sesuai dengan posisi peletakan kontainer aktual</p> <p>Mengisi form <i>Time Sheet</i> sesuai dengan kejadian yang berlangsung selama kegiatan bongkar muat</p> <p>Mengisi form <i>Time Sheet</i> produktivitas <i>box</i> per jam</p>	