

**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** | TT Capt Harmin | TTD Agus Prabowo |
| **Nama** | Harmin | Agus Prabowo |
| **Tanggal** | 23 Juni 2023 | 26 Juni 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DISTRIBUSI DOKUMEN** | |
| **Status Dokumen** | **Penerima Dokumen** |
| **Stempel:Stem Master5** | **Jabatan** |
| **Nama dan Tanda Tangan** |

**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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LANGKAH-LANGKAH** | **KETERANGAN** |
| **UMUM** | | |
| 1 | *Job Delivery* adalah surat jalan kontainer untuk pengambilan bongkaran yang stuck di terminal. |  |
| 2 |  |  |
| **MENGECEK *EXPIRED DATE DELIVERY ORDER*** | | |
| 1 | Sebelum cetak job SP2 ***(Delivery Order)***, maka cek ***expired date*** DO SPIL |  |
| 2 | Apabila pengambilan sebelum tanggal ***freetime storage***,admin ship ops masih bisa melayani cetak JOB SP2 ***(Delivery Order)***. |  |
| **PERPANJANGAN *DELIVERY ORDER* DI TERMINAL (PROGRAMIBS)** | | |
| 1 | Pilih menu ***booking*** → list SP2 |  |
| 2 | Pilih ***No. Container*** yang akan dicetak JOB SP2 |  |
| 3 | Apabila tanggal di sistem sudah *expired* dari tanggal pengambilan maka harus diperpanjang |  |
| 4 | Pilih menu ***extand*** → masukan tanggal *expired* baru |  |
| 5 | Kemudian **cetak** job SP2 *(Delivery Order)* 1. Pilih no container yang akan di cetakkan JOB  2. Pilih cetak sp2 rangkap ¼ |  |
| **TANGGUNG JAWAB** | | |
| 1 | *Ship Operation Supervisor*   * 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 | *Ship Operation Admin*   * Menyediakan form *Bayplan, Time Sheet, Form Berita Acara Kerusakan Kontainer* untuk kegiatan bongkar muat kapal. * Memastikan Time Sheet sesuai dengan kondisi aktual kegiatan bongkar muat pada terminal, menyiapkan **untuk kegiatan bongkar** : bayplan bongkar, order bongkar, lampiran, **untuk kegiatan muat** : bayplan tentative, loading list plan (LLP), **untuk kegiatan saat pemuatan :** c**e**k muatan sesuai LLP (koordinasi dengan admin LLP) dan secara fisik (koordinasi dengan Ship Ops Foreman), **untuk kegiatan setelah pemuatan selesai :** menyiapkan manifest yang meliputi tanda terima manifest, bayplan final, dokumen penunjang, **untuk kegiatan berikutnya :** mempersiapkan kegiatan shift berikutnya |  |
| 3 | *Ship Operation Foreman*   * Mengisi form *Bayplan* sesuai dengan posisi peletakan kontainer aktual * Mengisi form *Time Sheet* sesuai dengan kejadian yang berlangsung selama kegiatan bongkar muat * Mengisi form *Time Sheet* produktivitas *box* per jam |  |