





## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-CS-02-01
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	09
Halaman	1 dari 4

### Instruksi Kerja

### PEMBUATAN *DELIVERY ORDER*

---


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Branch & Call Center Customer Service Manager	Commercial General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Wahyu Kurniawan H.	Jimmy Liesensia
Tanggal	11 Juni 2024	13 Juni 2024

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


	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBUATAN <i>DELIVERY ORDER</i></b>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 4

### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
21 Juni 2018	02	Perubahan program yang digunakan
15 Desember 2018	03	Perubahan lembar pengesahan
25 Juni 2019	04	Perubahan pada nama jabatan
15 Januari 2020	05	Perubahan pada lembar pengesahan
03 Juli 2020	06	Perubahan pada lembar pengesahan
15 Februari 2021	07	√ Perubahan pada langkah-langkah instruksi kerja √ Perubahan pada lembar pengesahan dokumen
12 Februari 2024	08	Perubahan langkah-langkah pada Pembuatan Delivery Order Untuk Stripping Luar/Dalam
13 Juni 2024	09	Perubahan PIC pengesahan

	<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>DELIVERY ORDER</i></p>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	<i>Delivery Order</i> adalah form yang digunakan untuk pengambilan bongkaran kontainer <i>full/empty</i> di Depo SPIL atau <i>Container Yard Lini Satu</i> oleh <i>Customer</i> yang selanjutnya akan dilakukan <i>stripping</i>	
2	<i>Delivery Order</i> dibuat dalam bentuk <i>form</i> hasil <i>generate</i> program <i>Delivery Order</i> oleh <i>Walk-in Customer Service</i>	
3	<i>Delivery Order</i> memiliki masa berlaku kurun waktu tertentu, apabila masa berlaku <i>Delivery Order</i> telah terlewati maka <i>Customer</i> tidak dapat melakukan pengambilan bongkaran kontainer <i>full/empty</i>	
<b>PEMBUATAN <i>DELIVERY ORDER</i> UNTUK <i>STRIPPING</i> LUAR/ DALAM</b>		
1	<i>Walk-in Centre</i> membuka program S1L ( <a href="http://app3.spil.co.id:7001/S1L_LIVE/index.jsp">app3.spil.co.id:7001/S1L LIVE/index.jsp</a> )	
2	IDSUB > Pilih <b><i>DELIVERY ORDER</i></b> > di menu <b><i>TRANSACTION</i></b> , pilih <b><i>DO Generation</i></b> > pada <b><i>Vessel Voyage</i></b> , <i>input vessel voyage</i> yang dicari (NIR/06/MKS-SBY/17 - (ETB: 06/12/2017 10:50:00) > pada <b><i>Original BL No.</i></b> , <i>input no BL</i> > klik <b><i>Search</i></b>	
3	Setelah klik <b><i>Search</i></b> , akan tampil <i>detail no BL (Original BL no., Last Vessel, Last BL no., Shipper name, Consignee name, DO validation, storage expired date, printed status)</i> > pilih <b><i>Action</i></b> > pilih tombol <b><i>Go To DO Editor</i></b> , akan lanjut masuk ke <b><i>DO Generation Editor</i></b>	
4	<b><i>DO Generation Editor</i></b> > akan tampil data detail pengiriman barang untuk no BL yang dipilih ( <i>BL no., first vessel, vessel voyage, DO no., security code, shipper note, consignee note, consignee ID, notify party, notify party ID, freight term, ATB, vessel discharge estimate, last FXD, start freetime, freetime, freetime demmorage, freetime storage, DO validation, Discharge invoice payer</i> ) > isi <b><i>Discharge invoice payer</i></b> dengan nama <i>customer</i> , dengan memilih nama <i>customer</i> pada <i>customer list</i> > cantumkan <i>note</i> bila diperlukan, pada kolom <b><i>DO remarks</i></b> > pilih <b><i>Stripping type (Outside)</i></b> > tentukan area tujuan <i>stripping</i> pada kolom <b><i>area</i></b> dan tentukan <i>trucking</i> pada kolom <b><i>trucking</i></b> > klik <b><i>SAVE</i></b> > klik <b><i>DO charges</i></b>	

	<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>DELIVERY ORDER</i></p>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-01
		Revisi	09
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 4

5	Setelah klik <i>DO charges</i> , akan tampil detail <i>additional charges</i> > pada kolom bagian bawah, cek rincian biaya bongkar yang timbul > klik <i>SAVE and SEND to A/R</i>	
6	Klik <i>container deposit</i> > akan tampil <i>Container Warranty Lists</i> > klik <i>add Container Deposit</i> > akan tampil detail <i>container warranty lists</i> > pilih <i>payer ID</i> pada <i>customer list</i> dengan klik tombol <i>customer list</i> > klik <i>SAVE</i> > akan masuk ke <i>discharge invoice detail</i> > cek rincian biaya jaminan container yang timbul > klik <i>SAVE and SEND to A/R</i>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>		
1	<p><i>Walk-in Customer Service Supervisor</i></p> <p>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.</p>	
2	<p><i>Walk-in Customer Service</i></p> <p>Melakukan cek terhadap kelengkapan dokumen bongkaran sebelum mencetak <i>Delivery Order</i>. Memastikan kondisi <i>stripping</i> sebelum mencetak <i>Delivery Order</i>. Melakukan cek terhadap biaya <i>stripping</i> yang timbul</p>	