






PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-CS-02-02
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	08
Halaman	1 dari 4

Instruksi Kerja

PERPANJANGAN *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


	INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	
		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 lembar pengesahan
12 Februari 2024	08	Perubahan langkah-langkah perpanjangan delivery order
13 Juni 2024	09	Update PIC pengesahaan

	INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
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>	
4	Untuk melakukan perpanjangan masa berlaku <i>Delivery Order</i> , <i>Customer</i> harus bertemu dengan <i>Walk-in Customer Service</i> untuk melakukan pembayaran <i>demmurage</i>	
PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i>		
1	<i>Walk-in Centre</i> membuka program S1L (app3.spil.co.id:7001/S1L LIVE/index.jsp)	
2	IDSUB > Pilih <i>DELIVERY ORDER</i> > di menu <i>TRANSACTION</i> , pilih <i>DO Generation editor</i> > pada <i>Original BL No.</i> , <i>input no BL</i> > klik <i>Search</i> > pada <i>Vessel Voyage</i> , <i>input vessel voyage</i> yang dicari (NIR/06/MKS-SBY/17 - (ETB: 06/12/2017 10:50:00)	
3	Setelah klik <i>Search</i> , 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>	
4	Masuk ke <i>extended DO</i> > masuk ke <i>DO print out list</i> > pada kolom <i>action</i> , klik <i>extended DO</i> > klik <i>add extended DO</i> > pada kolom <i>DEMMURAGE</i> , tentukan tanggal perpanjangan masa demmurage pada kolom <i>extended date</i> dan pada kolom <i>STORAGE</i> , tentukan tanggal perpanjangan masa <i>storage</i> pada kolom <i>extended date</i> > klik <i>calculation</i> > akan muncul rincian biaya perpanjangan masa <i>demmurage</i> dan <i>storage</i> > cek rincian biaya perpanjangan masa <i>demmurage</i> dan	

	<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA PERPANJANGAN <i>DELIVERY ORDER</i></p>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-02-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	
		Halaman	4 dari 4

	<i>storage</i> > klik SAVE > kembali ke <i>extended DO</i>	
5	Pada <i>extended DO</i> , pilih <i>invoice process</i> yang di kolom action , di sebelah kanan no <i>invoice</i> > akan masuk ke <i>invoice process</i> dan muncul detail <i>invoice</i> > pada kolom payer ID , pilih nama <i>customer</i> pada customer list > klik SAVE > akan tampil <i>discharge invoice detail</i> > cek rincian biaya perpanjangan masa <i>demmurage</i> dan <i>storage</i> > klik SAVE and SEND to A/R	
TANGGUNG JAWAB		
1	<p><i>Walk-in Customer Service Supervisor</i></p> <p>Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya.</p> <p>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 masa berlaku <i>Delivery Order</i></p> <p>Memastikan nomor kontainer yang masih berstatus FXD namun belum dibongkar pada <i>Customer</i></p> <p>Melakukan cek terhadap biaya <i>demmurage</i> yang timbul</p>	