

**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** | Wahyu | Ttd Jimmy L |
| **Nama** | Wahyu Kurniawan H. | Jimmy Liesensia |
| **Tanggal** | 11 Juni 2024Stem_Master1-removebg-preview | 13 Juni 2024 |

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

**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 isntruksi 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LANGKAH-LANGKAH** | **KETERANGAN** |
| **UMUM** | | |
| 1 | *Delivery Order* adalah form yang digunakan untuk pengambilan bongkaran kontainer *full/empty* di Depo SPIL atau *Container Yard Lini* Satu oleh *Customer* yang selanjutnya akan dilakukan *stripping* |  |
| 2 | *Delivery Order* dibuat dalam bentuk *form* hasil *generate* program *Delivery Order* oleh *Walk-in Customer Service* |  |
| 3 | *Delivery Order* memiliki masa berlaku kurun waktu tertentu, apabila masa berlaku *Delivery Order* telah terlewati maka *Customer* tidak dapat melakukan pengambilan bongkaran kontainer *full/empty* |  |
| **PEMBUATAN *DELIVERY ORDER UNTUK STRIPPING* LUAR/ DALAM** | | |
| 1 | *Walk-in Centre* membuka program S1L ***(app3.spil.co.id:7001/S1L\_LIVE/index.jsp)*** |  |
| 2 | **IDSUB** > Pilih ***DELIVERY ORDER*** > di menu ***TRANSACTION***, pilih ***DO*** ***Generation*** > pada ***Vessel Voyage***, *input vessel voyage* yang dicari (NIR/06/MKS-SBY/17 - (ETB: 06/12/2017 10:50:00) > pada ***Original BL No.***, *input* no BL > klik ***Search*** |  |
| 3 | Setelah klik ***Search***, akan tampil *detail* no BL *(Original BL no., Last Vessel, Last BL no., Shipper name, Consignee name, DO validation, storage expired date, printed status)* > pilih ***Action*** > pilih tombol ***Go To DO Editor,*** akan lanjut masuk ke ***DO Generation Editor*** |  |
| 4 | ***DO Generation Editor*** > akan tampil data detail pengiriman barang untuk no BL yang dipilih *(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 demmurage, freetime storage, DO validation, Discharge invoice payer)* > isi ***Discharge invoice payer*** dengan nama*customer****,*** dengan memilih nama *customer* pada *customer list* > cantumkan *note* bila diperlukan, pada kolom ***DO remarks*** > pilih ***Stripping type (Outside)*** > tentukan area tujuan *stripping* pada kolom ***area*** dan tentukan *trucking* pada kolom ***trucking***> klik ***SAVE*** > klik ***DO charges*** |  |
| 5 | Setelah klik ***DO charges,*** akan tampil detail ***additional charges*** > pada kolom bagian bawah, cek rincian biaya bongkar yang timbul > klik ***SAVE and SEND to A/R*** |  |
| 6 | Klik ***container deposit*** > akan tampil ***Container Warranty Lists*** > klik ***add*** ***Container Deposit*** > akan tampil detail *container warranty lists* > pilih ***payer ID*** pada *customer list* dengan klik tombol *customer list* > klik ***SAVE*** > akan masuk ke *discharge invoice detail* > cek rincian biaya jaminan container yang timbul > klik ***SAVE and SEND to A/R*** |  |
| **TANGGUNG JAWAB** | | |
| 1 | *Walk-in Customer Service 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 | *Walk-in Customer Service*   * Melakukan cek terhadap kelengkapan dokumen bongkaran sebelum mencetak *Delivery Order.* Memastikan kondisi *stripping* sebelum mencetak *Delivery Order.* Melakukan cek terhadap biaya *stripping* yang timbul |  |