

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DISTRIBUSI DOKUMEN** | |
| **Status Dokumen** | **Penerima Dokumen** |
| **Stem Master3Stempel:** | **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 lembar pengesahan |
| 12 Februari 2024 | 08 | Perubahan langkah-langkah perpanjangan delivery order |
| 13 Juni 2024 | 09 | Update PIC pengesahaan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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* |  |
| 4 | Untuk melakukan perpanjangan masa berlaku *Delivery Order, Customer* harus bertemu dengan *Walk-in Customer Service* untuk melakukan pembayaran *demmurage* |  |
| **PERPANJANGAN *DELIVERY ORDER*** | | |
| 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 editor*** > pada ***Original BL No.***, *input* no BL > klik ***Search >*** pada ***Vessel Voyage***, *input vessel voyage* yang dicari (NIR/06/MKS-SBY/17 - (ETB: 06/12/2017 10:50:00) |  |
| 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)* |  |
| 4 | Masuk ke ***extended DO*** > masuk ke ***DO print out list*** > pada kolom *action*, klik ***extended DO*** > klik ***add extended DO*** > pada kolom ***DEMMURAGE***, tentukan tanggal perpanjangan masa demmurage pada kolom ***extended date*** danpada kolom ***STORAGE***, tentukan tanggal perpanjangan masa *storage* pada kolom ***extended date*** > klik ***calculation*** > akan muncul rincian biaya perpanjangan masa *demmurage* dan *storage* > cek rincian biaya perpanjangan masa *demmurage* dan *storage* > klik ***SAVE*** > kembali ke ***extended DO*** |  |
| 5 | Pada ***extended DO***, pilih ***invoice process*** yang di kolom ***action***, di sebelah kanan no *invoice* > akan masuk ke *invoice process* dan muncul detail *invoice* > pada kolom ***payer ID***, pilih nama *customer* pada ***customer list*** > klik ***SAVE*** > akan tampil *discharge invoice detail* > cek rincian biaya perpanjangan masa *demmurage* dan *storage* > 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 masa berlaku *Delivery Order* * Memastikan nomor kontainer yang masih berstatus FXD namun belum dibongkar pada *Customer* * Melakukan cek terhadap biaya *demmurage* yang timbul |  |