

**PT. Salam Pacific Indonesia Lines**

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor Dokumen | IK-SPIL-CS-02-04 |
| Tanggal Berlaku | 13 Juni 2024 |
| Revisi | 03 |
| Halaman | 1 dari 3 |

**Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015**

**Instruksi Kerja**

**PERPANJANGAN E-*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** | |
| **Stem Master2Status Dokumen** | **Penerima Dokumen** |
| **Stempel:** | **Jabatan** |
| **Nama dan Tanda Tangan** |

**KRONOLOGI DOKUMEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Revisi ke** | **Keterangan**  (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan) |
| 15 Februari 2021 | 01 | * Penambahan langkah kerja * Perubahan pada lembar pengesahan dokumen |
| 02 Maret 2023 | 02 | Perubahan langkah-langkah perpanjangan E-DO |
| 12 Februari 2024 | 03 | Perubahan langkah-langkah perpanjangan E-DO |
| 13 Juni 2024 | 04 | Update PIC pengesahan |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LANGKAH-LANGKAH** | **KETERANGAN** |
| **UMUM** | | |
| 1 | *E-Delivery Order* adalah form Elektronik 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* |  |
| **Perpanjangan E - Delivery Order** | | |
| 1. | Customer melakukan input nomer *Bill of Lading* dan kode *verifikasi* pada *My*SPIL |  |
| 2 | Klik search maka akan ke halaman detail kontainer meliputi no kontainer, ukuran kontainer, jenis barang, no seri seal, berat barang dan depo penempatan. |  |
| 3. | Customer melakukan request *extend* (tanggal perpanjangan) E-DO di MySPIL dan klik *Save*. |  |
| 4. | Customer service menerima *request extend* E-DO pada S1L. |  |
| 5. | Customer service membuat biaya perpanjangan. |  |
| 6. | Customer service melakukan *generate* VA. |  |
| 7. | VA akan release di Myspil customer. |  |
| 8. | Customer melakukan pembayaran VA. |  |
| 9. | Customer mencetak *extend* E-DO dan E-Kwitansi via Myspil |  |