

PT PRIMUS INDONESIA

# Webaccess User Manual For EMKL Domestic

*Ditulis untuk Terminal Petikemas Semarang*

*Juli 2016*

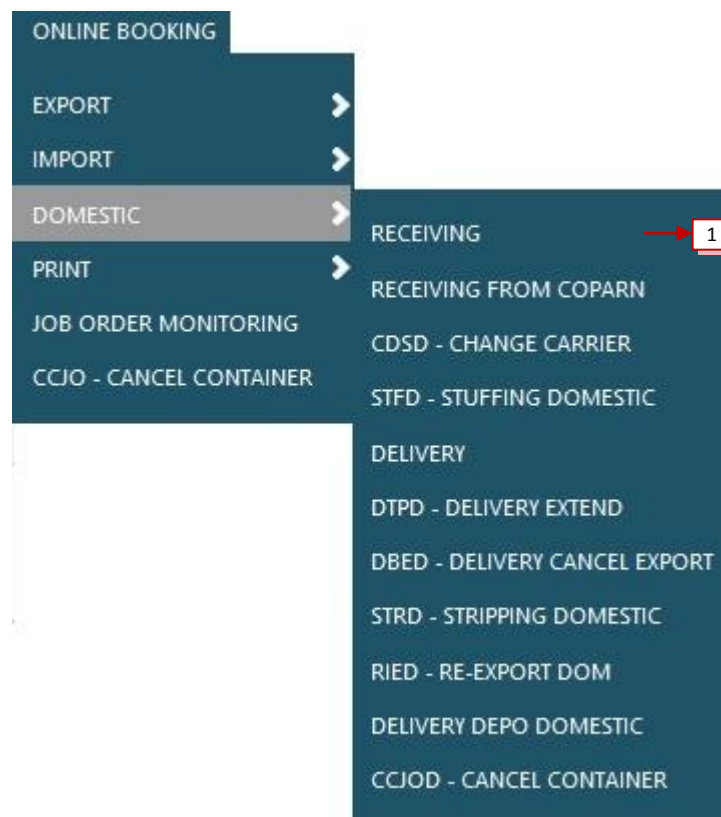
## 1. Domestic

Di dalam sub-menu “Domestic” terdapat 11 (sebelas) menu, yaitu:

- Receiving
- Receiving from Coparn
- CDS – Change Carrier
- STFD – Stuffing Domestic
- Delivery
- DTPD – Delivery Extend
- DBED – Delivery Cancel Export
- STRD – Stripping Domestic
- RIED – Re-Export Domestic
- Delivery Depo Domestic
- CCJOD – Cancel Container

### 1.1 Domestic – Receiving

Pembuatan job Receiving digunakan untuk pembuatan job order export domestic. Data lengkap petikemas di input satu persatu secara manual. Syarat petikemas berada di luar Terminal Petikemas Semarang.



## STYD - Stack Container Muat Domestic

The screenshot shows a web application interface for 'STYD - Stack Container Muat Domestic'. The form includes the following fields and buttons:

- ID - Customer: 16087 MERATUS LINE, PT
- Temporary No: [Empty]
- NPWP / Guarantee: 01.108.202.1-631.000 / 4%
- Job Order: -
- Vessel: [Dropdown] → 2
- Valid From Date: 21/07/2016 14:28 To [Empty]
- Jenis / No Doc BC: [Dropdown] → 3
- Booking No: [Input] → 4
- Remark: [Input] → 5
- Container No: [Input] → 6
- Size: [Dropdown] Type: [Dropdown] Status: [Dropdown] Height: [Dropdown] Gross: [Input] ton → 7
- LOP: [Dropdown] → 8
- Reefer Temperature: [Input] ° Plug: [Dropdown] From Date: [Input] 00 To: [Input] → 9
- Over Height: [Input] cm Over Width: [Input] cm Over Length: [Input] cm
- Port Of Discharge: [Dropdown] → 10
- Final Discharge Port: [Dropdown] → 11
- Commodity: [Dropdown] IMO: - Seal: [Input] → 12
- Buttons: Save (13), View Proforma (14), Create Job Order (15), New Job Order (16)

### Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > Receiving.
2. Pilih kapal domestik yang akan di muat.
3. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
4. Isikan nomor pemesanan.
5. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
6. Isikan nomor *container*.
7. Secara berurutan, pilih ukuran (Size), jenis (Type), status, tinggi (Height), dan berat (Gross).
8. Pilih Line Operator (LOP).
9. Secara berurutan, jika jenis *container* adalah RFR (*reefer*): isikan suhu (Temperature) dan pilih satuan suhu. Kemudian isikan kelebihan tinggi (dalam centimeter), isikan kelebihan lebar (dalam centimeter), dan isikan kelebihan panjang (dalam centimeter) jika muatan *container* melebihi dimensi *container*.
10. Pilih pelabuhan bongkar.
11. Pilih pelabuhan pembongkaran akhir.
12. Secara berurutan, pilih jenis komoditas (Commodity), pilih kode IMO, pilih "Y" jika komoditas berbahaya, pilih "N" jika komoditas tidak berbahaya, dan masukan nomer seal.
13. Klik tombol "Save" untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
14. Klik tombol "View Proforma" untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
15. Klik tombol "Create Job Order" untuk membuat Job Order.
16. Klik tombol "New Job Order" untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.2 Domestic – Receiving from COPARN

Pembuatan job Receiving from coparn digunakan untuk pembuatan job order export domestic berdasarkan data *coparn* yang telah di *upload* oleh pihak pelayaran, sehingga memudahkan pengguna jasa dalam membuat job order. Syarat petikemas berada di luar Terminal Petikemas Semarang.



### STYD - Stack Container Muat Domestic From COPARN

ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT

NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4 %

Vessel :   → **2**

Valid From Date : 21/07/2016 14:37 To  → **3**

Jenis / No Doc BC :   → **4**

Booking No :  → **5**

Remark :

↓ **6**      ↓ **7**      ↓ **8**      ↓ **9**

Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic >Receiving From Coparn.
2. Pilih kapal.
3. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
4. Isikan nomor pemesanan.
5. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
6. Klik tombol “Add Container From Coparn” untuk menambahkan daftar *container* yang berada dalam dokumen Coparn ke dalam daftar *container* yang dipesan.
7. Klik tombol “View Proforma” untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
8. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
9. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

### 1.3 Domestic – CSDS – Change Carrier

Pembuatan job Change Carrier digunakan untuk membuat job order pindah kapal, digunakan apabila ada permintaan pengguna jasa untuk memindahkan petikemas yang akan diangkut dari kapal A ke kapal B dikarenakan kondisi tertentu. Syarat Pindah kapal adalah petikemas sudah berada didalam CY Domestic dan status petikemas adalah Export.



#### CSDS - Change Carrier Domestic

The screenshot shows the 'CSDS - Change Carrier Domestic' form with the following fields and callouts:

- 1: CSDS - CHANGE CARRIER menu item
- 2: Vessel dropdown menu
- 3: Disch Port dropdown menu
- 4: Final Disch Port dropdown menu
- 5: Jenis / No Doc BC dropdown menu
- 6: DO No input field
- 7: Container No input field
- 8: Add Container button
- 9: View Proforma button
- 10: Create Job Order button
- 11: New Job Order button

Other visible fields include: ID - Customer (16087 MERATUS LINE, PT), Temporary No, NPWP / Guarantee (01.108.202.1-631.000 / 4%), Job Order (-), Previous Vessel, From, To, Valid From Date, Remark, and a text area for Remark.

Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > CSDS – Change Carrier Domestic.
2. Pilih kapal.
3. Isikan Disch port petikemas
4. Isikan Final Disch port petikemas
5. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
6. Isikan nomor pemesanan.
7. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
8. Isikan nomor *container*.
9. Klik tombol “Add Container” untuk menambahkan daftar *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
10. Klik tombol “View Proforma” untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
11. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
12. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.4 Domestic – STFD – Stuffing Domestic

Untuk pembuatan job order stuffing domestic, dikhususkan untuk petikemas yang akan melakukan *stuffing* dalam. Setelah selesai proses stuffing pengguna jasa harus melakukan konfirmasi ke pihak *gate domestic* untuk proses *complete stuffing*. Syarat Stuffing dalam adalah petikemas berada di CY Domestic dan statusnya *empty*.



### STFD - Export Stuffing Domestic

Form fields for STFD - Export Stuffing Domestic:

- ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT
- NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4 %
- Vessel :  (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '2')
- Disch Port :  (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '3')
- Final Disch Port :  (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '4')
- Stuffing From Date : 05/08/2016 To  (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '5')
- Jenis / No Doc BC :
- Container No :  (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '6')
- Remark :

Buttons at the bottom:

- Add Container (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '7')
- View Proforma (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '8')
- Create Job Order (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '9')
- New Job Order (highlighted with a red dashed box and arrow labeled '10')



Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > STFD – Export Stuffing Domestic.
2. Pilih kapal.
3. Isikan disch port petikemas.
4. Isikan Final port petikemas.
5. Isikan estimasi job stuffing.
6. Isikan nomor container.
7. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
8. Klik tombol “Add Container” untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
9. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
10. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.5 Delivery

Pembuatan job order delivery digunakan untuk pengeluaran petikemas dari bongkaran kapal domestic. Pembuatan job Delivery memakai DO yang di upload dari pelayaran untuk proses pembuatan job order. Perhatikan juga masa DO karena jika pembuatan melebihi masa DO maka akan di tolak oleh sistem. Syarat Delivery adalah petikemas berasal dari bongkaran kapal domestic dan berada di dalam CY Domestic.



### DTYD - Delivery Container Domestic

Form fields for DTYD - Delivery Container Domestic:

- ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT
- NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4 %
- Vessel : [Dropdown menu]
- Valid From Date : [Date field] To [Date field] 00 : 00 \*) hh:mm for reefer plug only
- Jenis / No Doc BC : [Dropdown menu]
- DO No : [Text field]
- Remark : [Text field]

Buttons at the bottom:

- Add Container From DO (7)
- View Proforma (8)
- Create Job Order (9)
- New Job Order (10)

Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > Delivery – DTYD – Delivery Container Domestic.
2. Pilih kapal.
3. Isikan tanggal berlaku job order. Pilih jam serta menitnya jika container yang akan di delivery adalah container reefer.
4. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
5. Isikan nomor pemesanan.
6. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
7. Klik tombol “Add Container From DO” untuk menambahkan daftar *container* yang berada dalam dokumen DO ke dalam daftar *container* yang dipesan.
8. Klik tombol “View Proforma” untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
9. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
10. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.6 Domestic – DTPD – Delivery Extend

Apabila tanggal pengeluaran petikemas pada job order DTYD ( job order pengeluaran domestic) telah habis masa berlakunya, maka harus dilakukan perpanjangan job order menggunakan submenu DTPD untuk memperpanjang job order. Syarat untuk pembuatan perpanjangan menggunakan nomor job order yang terakhir di buat.



### DTPD - Delivery Extend Domestic

The image shows a web form for 'DTPD - Delivery Extend Domestic'. The form contains the following fields and buttons:

- ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT
- NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4 %
- Vessel : [Empty field]
- Valid From Date : 13/07/2016 12:41 To 23 : 59 \*) h:mm for refer plug only
- Jenis / No Doc BC : [Dropdown menu]
- DO No : [Empty field]
- Remark : [Empty text area]
- Job Order : [Empty field]
- Buttons: Save, View Proforma, Create Job Order, New Job Order

Numbered callouts (1-10) point to the following elements:

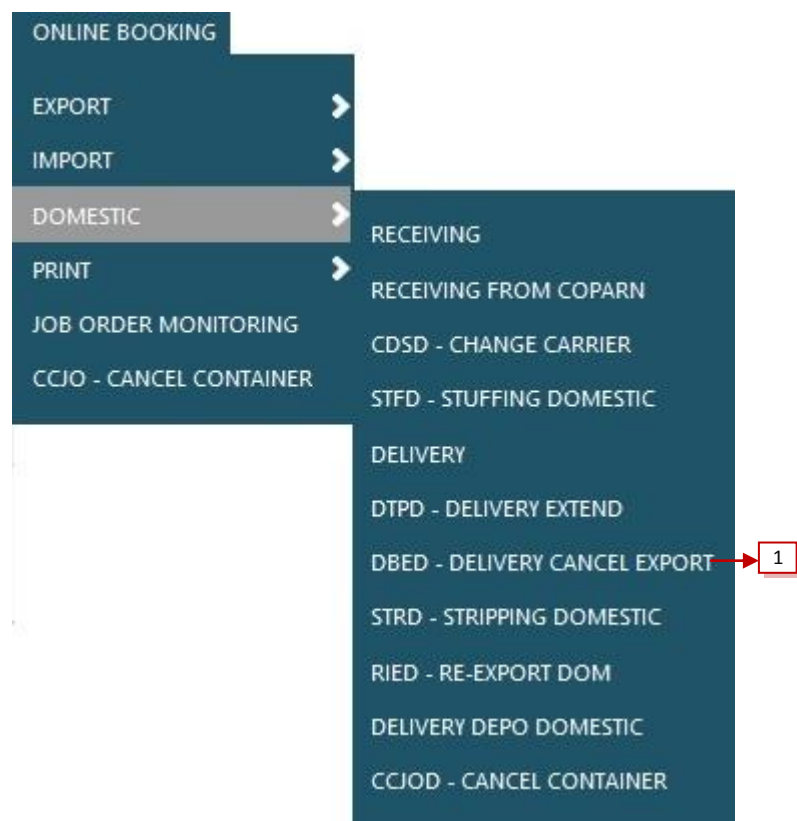
- 1: DTPD - DELIVERY EXTEND option in the menu.
- 2: Vessel field.
- 3: Jenis / No Doc BC dropdown menu.
- 4: DO No field.
- 5: Remark text area.
- 6: Job Order field.
- 7: Save button.
- 8: View Proforma button.
- 9: Create Job Order button.
- 10: New Job Order button.

Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > DTPD - Delivery Extend Domestic.
2. Isikan tanggal berlaku job order. Pilih jam serta menitnya jika container yang akan di delivery perpanjangan adalah container reefer.
3. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
4. Isikan nomor pemesanan.
5. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
6. Isikan nomor *container*.
7. Klik tombol "Save" untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
8. Klik tombol "View Proforma" untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
9. Klik tombol "Create Job Order" untuk membuat Job Order.
10. Klik tombol "New Job Order" untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.7 Domestic – DBED – Delivery Cancel Export

Pembuatan Job Order DBED – Delivery Cancel Export digunakan khusus petikemas export yang tidak jadi dimuat didalam kapal karena sebab-sebab tertentu. sehingga ada permintaan dari pengguna jasa untuk pengeluaran petikemas dari Terminal Petikemas Semarang untuk di delivery ke luar. Syarat DBED container statusnya petikemas harus Export, berada di dalam CY Domestic dan bukan berasal dari Kapal TPKS Dummy.



## DBED - Delivery Cancel Export Domestic

ID - Customer : 16087 MERATUS LINE PT Temporary No :

NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4% Job Order : -

Vessel :

Valid From Date : 13/07/2016 12:55 To :  00  : 00  \*) *hh:mm for reefer plug only*

Jenis / No Doc BC :  → 3

DO No :  → 4

Remark :  → 5

Container No :  → 6

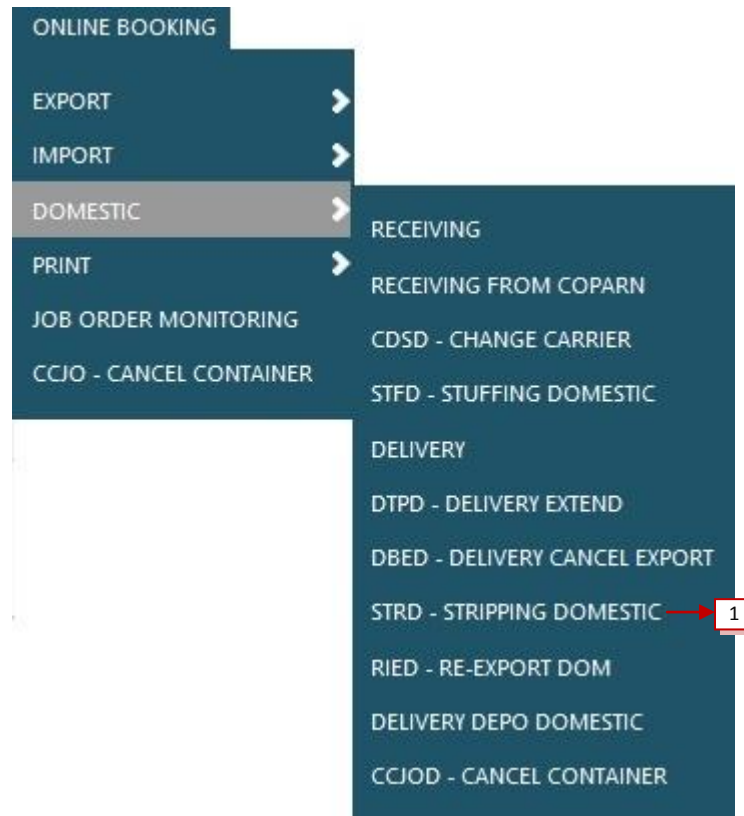
→ 7    → 8    → 9    → 10

### Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > DBED-Delivery Cancel Export Domestic.
2. Isikan tanggal berlaku job order. Pilih jam serta menitnya jika container yang akan di delivery cancel export adalah container reefer.
3. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
4. Isikan nomor pemesanan.
5. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
6. Isikan nomor *container*.
7. Klik tombol "Save" untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
8. Klik tombol "View Proforma" untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
9. Klik tombol "Create Job Order" untuk membuat Job Order.
10. Klik tombol "New Job Order" untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.8 Domestic – STRD – Stripping Domestic

Untuk pembuatan job order stripping domestic dikhususkan untuk petikemas yang akan di lakukan *stripping* dalam. Setelah selesai proses stripping pengguna jasa harus konfirmasi ke pihak *gate domestic* untuk proses *complete stripping*. Syarat *Stripping* petikemas berada di dalam CY Domestic dan status *full*.



### STRD - Stripping Domestic

A screenshot of the STRD - Stripping Domestic form. The form contains several input fields and buttons. Red arrows and boxes with numbers 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the 'STRD - STRIPPING DOMESTIC' option in the menu above; 2 points to the 'Container No' field; 3 points to the 'Remarks' field; 4 points to the 'Add Container' button; 5 points to the 'View Proforma' button; 6 points to the 'Create Job Order' button; and 7 points to the 'New Job Order' button. The form fields include: ID - Customer (16087 MERATUS LINE, PT), NPWP / Guarantee (01.108.202.1-631.000 / 4%), Vessel, Stripping From Date (13/07/2016 To 13/07/2016), Container No, and Remarks.

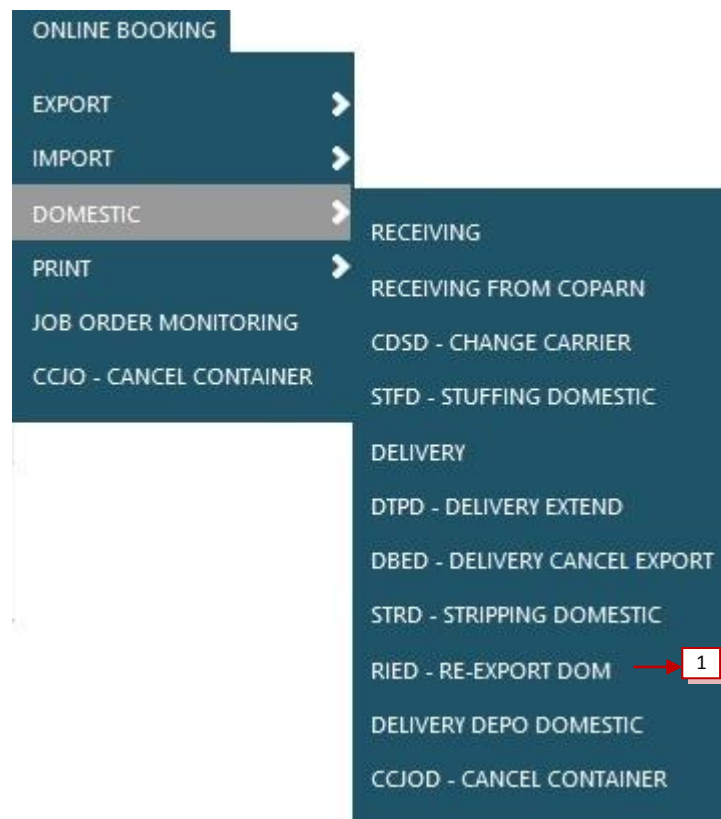


Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic >STRD – Stripping Domestic.
2. Isikan nomor container.
3. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
4. Klik tombol “Add Container” untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
5. Klik tombol “View Proforma” untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
6. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
7. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.9 Domestic – RIED – Re-Export Domestic

Pembuatan Job Order RIED – Re-Export Domestic digunakan khusus petikemas import yang tidak jadi dikeluarkan dari terminal petikemas atau batal delivery tapi akan dimuat ke kapal lainnya. Syarat Re Export adalah petikemas belum di buat job Delivery jika sudah maka harus di batalkan job order nya di CCJO domestic kemudian baru bisa di buat job Re export dan petikemas berada di dalam CY Domestic.



## RIED - Re-Export Domestic

The screenshot shows a web form for 'RIED - Re-Export Domestic'. The form contains the following fields and buttons:

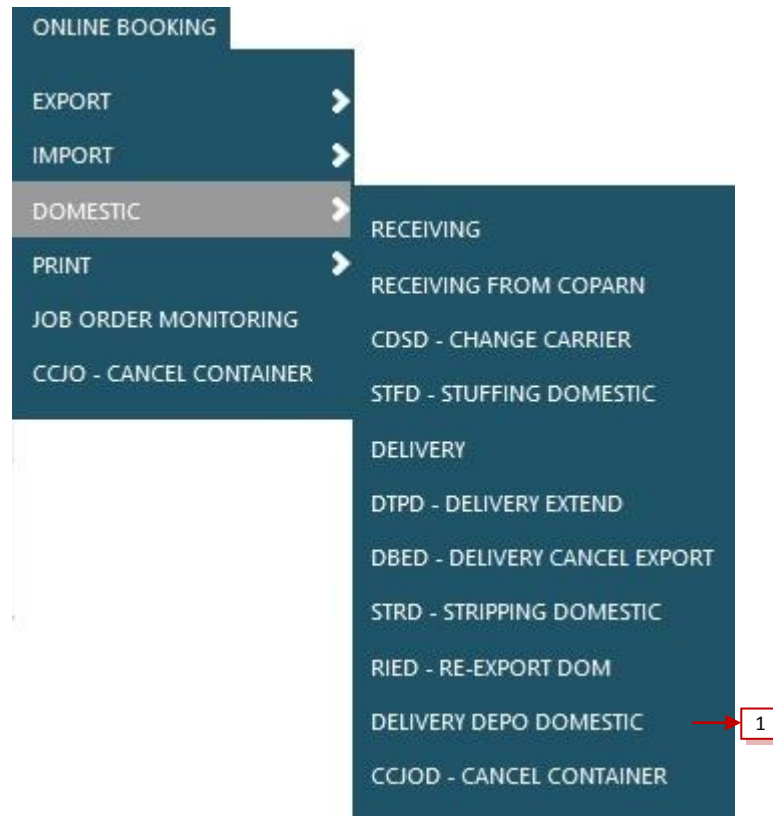
- ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT
- Temporary No : [Empty]
- NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4%
- Job Order : -
- Previous Vessel : [Empty] From [Empty] To [Empty]
- Vessel : [Dropdown menu] → 2
- Valid From Date : [Empty] To [Empty]
- Jenis / No Doc BC : [Dropdown menu]
- DO No : [Text input] → 3
- Remark : [Text input] → 4
- Container No : [Text input] → 5
- LOP : [Dropdown menu] → 6
- Port Of Discharge : [Dropdown menu] → 7
- Final Discharge Port : [Dropdown menu] → 8
- Buttons: Add Container (9), View Proforma (10), Create Job Order (11), New Job Order (12)

### Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > RIED – Re-Export Domestic.
2. Pilih kapal domestik yang akan di muat.
3. Isikan nomor pemesanan.
4. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
5. Isikan nomor *container*.
6. Pilih Line Operator (LOP).
7. Pilih pelabuhan bongkar.
8. Pilih pelabuhan pembongkaran akhir.
9. Klik tombol “Add Container” untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
10. Klik tombol “View Proforma” untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
11. Klik tombol “Create Job Order” untuk membuat Job Order.
12. Klik tombol “New Job Order” untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.10 Domestic – Delivery Depo Domestic

Job order Delivery Depo Domestic digunakan untuk job pengeluaran petikemas dari kapal domestic TPKS Dummy. Pembuatan job Delivery Depo memakai RO dari pelayaran untuk proses pembuatan job order. Syarat Delivery depo domestic harus berasal dari job order STYD kapal TPKS dummy dan petikemas berada di dalam CY Domestic.



### DEDD - Delivery Depo Domestic

The image shows a form for 'DEDD - Delivery Depo Domestic'. The form fields and buttons are as follows:

- ID - Customer : 16087 MERATUS LINE, PT Temporary No : [ ]
- NPWP / Guarantee : 01.108.202.1-631.000 / 4 % Job Order : - [ ]
- Vessel : [ ]
- Valid From Date : 13/07/2016 14:04 To [ ] :00 [ ] :00 [ ] (\*) hh:mm for reserfer plug only
- Jenis / No Doc : [ ]
- DO No : [ ]
- Remark : [ ]
- Container No : [ ]
- Buttons: Save, View Proforma, Create Job Order, New Job Order

Numbered callouts (1-10) point to the following elements:

- DELIVERY DEPO DOMESTIC in the menu
- Temporary No field
- Jenis / No Doc dropdown
- DO No field
- Remark field
- Container No field
- Save button
- View Proforma button
- Create Job Order button
- New Job Order button

Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > DDED-Delivery Depo Domestic.
2. Isikan tanggal berlaku job order.
3. Secara berurutan, pilih jenis dokumen kemudian isikan nomor dokumen.
4. Isikan nomor pemesanan.
5. Isikan catatan/keterangan jika diperlukan.
6. Isikan nomor *container*.
7. Klik tombol "Save" untuk menambahkan *container* ke dalam daftar *container* yang dipesan.
8. Klik tombol "View Proforma" untuk melihat perhitungan estimasi biaya dari daftar *container* yang telah dibuat.
9. Klik tombol "Create Job Order" untuk membuat Job Order.
10. Klik tombol "New Job Order" untuk menghapus seluruh data yang telah dientry.

## 1.11 Domestic – CCJOD – Cancel Container

Apabila ingin membatalkan job order yang telah dibuat dikarenakan hal-hal tertentu maka menggunakan submenu CCJOD.



### CCJOD - Cancel Container on Job Order Domestic

Job Order No :   2

4

No	Container No	Size	Type	Status	Height	Gross	LOP	OH	OW	OL	POD	FDP	IMO	Dg	Lbl	Temp	Location	
1	CLHU3125600	20	DRY	FCL	8.6	25	IDSRG				IDSUB	IDSUB	N	N			COM	<input type="button" value="cancel"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span>
2	MRLU2372060	20	DRY	FCL	8.6	25	IDSRG				IDSUB	IDSUB	N	N			COM	<input type="button" value="cancel"/>
3	MRLU2352486	20	DRY	FCL	8.6	25	IDSRG				IDSUB	IDSUB	N	N			COM	<input type="button" value="cancel"/>
4	MRLU2370073	20	DRY	FCL	8.6	25	IDSRG				IDSUB	IDSUB	N	N			COM	<input type="button" value="cancel"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

5

#### Keterangan:

1. Akses melalui menu: ONLINE BOOKING > Domestic > CCJOD - Cancel Container on Job Order Domestic.
2. Isikan nomor job order. Klik tombol "Search".
3. Daftar container pada job order yang akan di cancel.
4. Klik tombol "Cancel All" untuk membatalkan semua container yang ada pada job order.
5. Klik tombol "cancel" untuk membatalkan salah satu container yang ada pada job order.