






## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-ISD-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	08
Halaman	1 dari 5


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

#### PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING

---


PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Inland Service National Manager	Operation General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Albertus Hendra W	Agus Prabowo	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

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

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	08
		Halaman	2 dari 5


### KRONOLOGI DOKUMEN

<b>Tanggal</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>Keterangan</b> (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
24 Februari 2020	01	√ Perubahan pada lembar pengesahan √ Perubahan pada prosedur
03 Juli 2020	02	Penambahan pada lampiran
12 Maret 2021	03	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (jabatan dan nama)
11 Mei 2021	04	√ Perubahan pada aplikasi yang digunakan (prosedur) √ Perubahan pada Lampiran √ Penambahan pada Instruksi Kerja
15 Juni 2021	05	√ Perubahan pada Prosedur Kerja √ Penghapusan Instruksi Kerja (IK-SPIL-ISD-08-01;02;03)
02 Februari 2022	06	Perubahan pada lembar pengesahan
12 Mei 2022	07	√ Perubahan pada prosedur kerja √ Perubahan pada poin definisi √ Perubahan pada nomor dokumen
22 Februari 2023	08	Perubahan PIC pengesahan pada Operations General Manager

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	08
		Halaman	3 dari 5

## DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	REFERENSI	4
4.	DEFINISI	4
5.	PROSEDUR	4
6.	LAMPIRAN	5

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	08
		Halaman	4 dari 5

## 1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan penjelasan mengenai panduan tahapan pekerjaan di *Inland Service Department* PT. SPIL.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pemenuhan order trucking oleh *Inland Service Department*.

## 3. REFERENSI

3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 7.1.3

## 4. DEFINISI

Pemenuhan Order Trucking adalah suatu kegiatan pemenuhan order unit armada, driver dan monitoring pergerakan armada & driver.

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Prosedur Order Trucking Haulage

5.1.1. Yard operation command center membuat bayplie bongkar bongkaran dari tim CIC.

5.1.2. *Yard Operation Command Center* akan melakukan *blast* via email ke tim ISD Haulage.

5.1.3. Tim ISD *Command Center* menerima email order dari tim *Yard Ops*.

5.1.4. Tim ISD *Command Center* melakukan pengecekan jadwal kapal.

5.1.5. Tim ISD *Command Center* juga melakukan pengecekan pada kesiapan armada. Apabila armada sudah siap, maka proses bongkar di pelabuhan bisa dilakukan.

5.1.6. Tim ISD melakukan monitoring pergerakan armada dan driver sesuai perpindahan posisi yang dilakukan oleh driver melalui GPS.

5.1.7. Driver selesai melakukan bongkar muat.


### 5.2. Prosedur Order Trucking Dooring

5.2.1. Customer Service membuat RO, kemudian RO yang sudah jadi di share ke Web OKD

5.2.2. Tim ISD melakukan cek pada web OKD (Order Kerja Dooring) untuk melihat dan mencetak nomor SOPT.

5.2.3. Tim ISD menyerahkan SOPT yang sudah di cetak ke vendor untuk menyiapkan armada dan driver.

5.2.4. Vendor menerima SOPT dari tim ISD untuk menyiapkan armada dan driver untuk mengambil orderan.

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	08
		Halaman	5 dari 5

- 5.2.5. Vendor melakukan cek jadwal driver untuk memastikan semua driver dapat mengambil orderan.
- 5.2.6. Vendor membuat *plan order* agar driver yang ada dapat mengambil orderan yang sesuai.
- 5.2.7. Vendor menetapkan armada dan driver yang akan digunakan.
- 5.2.8. Apabila pihak vendor sudah menetapkan armada atau driver yang akan digunakan, maka selanjutnya vendor akan menginfokan data armada dan driver yang akan digunakan.
- 5.2.9. Tim ISD menerima Info data armada dan driver yang akan digunakan.
- 5.2.10. Selanjutnya Tim ISD mengarahkan driver untuk mengisi Order pada SPILDoor dengan melakukan *scan barcode/* input *SOPT Number*.
- 5.2.11. Tim ISD melakukan monitoring sesuai perpindahan posisi yang dilakukan oleh *driver*. *Driver* wajib mengikuti langkah-langkah atau panduan dari aplikasi SPIL Door.
- 5.2.12. Driver mem-*posting* foto-foto container saat container *empty*, saat proses pemuatan dan saat penutupan container di pabrik customer yang bersangkutan.
- 5.2.13. Driver menyelesaikan tugas/ kegiatannya dengan menekan pilihan selesai saat container terbongkar di CY/ Lini 1 pada program SPILDoor.

## 6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-ISD-01-01 : Bagan Alir Prosedur Pemenuhan Order Trucking
- 6.2 IK-SPIL-ISD-01-01 : Instruksi Kerja SPIL Door