|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PT. Salam Pacific Indonesia Lines** | | No. Dokumen | : | PM-SPIL-ISD-01-01 |
| Tanggal | : | 27 Juni 2023 |
| Revisi | : | 03 |
| Halaman | : | 1 dari 2 |
| **BAGAN ALIR PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING HAULAGE** | | | | |
| ***YARD OPERATION*** | **ISD HAULAGE** | ***DESCRIPTION*** | | |
| 2  1  *Blast* email orderan  *Create Bayplie* Bongkar Muat | Selesai bongkar muat  Monitoring Pergerakan (Driver & Unit) melalui GPS  6  7  Cek Jadwal Kapal  Terima Order *by* email  5  4  3  Cek Kesiapan Armada | 1. Yard operation command center membuatbayplie bongkar bongkaran dari tim CIC. 2. *Yard Operation Command Center* akan melakukan *blast* via email ke tim ISD Haulage. 3. Tim ISD *Command Center* menerima email order dari tim *Yard Ops.* 4. Tim ISD *Command Center* melakukan pengecekan jadwal kapal. 5. Tim ISD *Command Center* juga melakukan pengecekan pada kesiapan armada. Apabila armada sudah siap, maka proses bongkar di pelabuhan bisa dilakukan. 6. Tim ISD melakukan monitoring pergerakan armada dan driver sesuai perpindahan posisi yang dilakukan oleh driver melalui GPS 7. Driver selesai melakukan bongkar muat. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PT. Salam Pacific Indonesia Lines** | | | No. Dokumen | : | PM-SPIL-ISD-01-01 |
| Tanggal | : | 27 Juni 2023 |
| Revisi | : | 03 |
| Halaman | : | 2 dari 2 |
| **BAGAN ALIR PROSEDUR PEMENUHAN ORDER TRUCKING DOORING** | | | | | |
| ***Customer Service*** | **ISD** | **Vendor** | | ***DESCRIPTION*** | |
| 1  Membuat & melakukan share RO ke Web OKD | Menyerahkan SOPT  11  Memonitoring Pergerakan (Driver) di SPILDoor  9  3  2  Menerima Info Data Armada & Driver  Cek web OKD & Cetak SOPT | Selesai Bongkar Muat  13  Posting Foto  Info Data Armada & Driver  Assign Job Driver  Plan Job Driver  Cek Jadwal Driver  Menerima SOPT  12  10  8  7  6  5  4  Input Order di SPILDoor | | 1. Customer Service membuat RO, kemudian RO yang sudah jadi di share ke Web OKD 2. Tim ISD melakukan cek pada web OKD (Order Kerja Dooring) untuk melihat dan mencetak nomor SOPT. 3. Tim ISD menyerahkan SOPT yang sudah di cetak ke vendor untuk menyiapkan armada dan driver. 4. Vendor menerima SOPT dari tim ISD untuk menyiapkan armada dan driver untuk mengambil orderan. 5. Vendor melakukan cek jadwal driver untuk memastikan semua driver dapat mengambil orderan. 6. Vendor membuat *plan order* agar driver yang ada dapat mengambil orderan yang sesuai. 7. Vendor menetapkan armada dan driver yang akan digunakan. 8. Apabila pihak vendor sudah menetapkan armada atau driver yang akan digunakan, maka selanjutnya vendor akan menginfokan data armada dan driver yang akan digunakan. 9. Tim ISD menerima Info data armada dan driver yang akan digunakan. 10. Selanjutnya Tim ISD mengarahkan driver untuk mengisi Order pada SPILDoor dengan melakukan *scan barcode*/ input SOPT *Number.* 11. Tim ISD melakukan monitoring sesuai perpindahan posisi yang dilakukan oleh *driver*. *Driver* wajib mengikuti langkah-langkah atau panduan dari aplikasi SPIL Door. 12. Driver mem-*posting* foto-foto container saat container *empty,* saat proses pemuatan dan saat penutupan container di pabrik customer yang bersangkutan. 13. Driver menyelesaikan tugas/ kegiatannya dengan menekan pilihan selesai saat Container terbongkar di CY/Lini 1 pada program SPILDoor. | |