





PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-CL-01-03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	01
Halaman	1 dari 5


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM MELALUI S1L


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Claim Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Yessy Agustine T.M	Dominikus Putranda Romo Ganggut
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

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


	INSTRUKSI KERJA PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM MELALUI S1L	No. Dokumen	IK-SPIL-CL-01-03
		Revisi	01
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 5

KRONOLOGI DOKUMEN


Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
29 Maret 2023	01	Perubahan pada PIC pengesahan bagian HCCA General Manager

	INSTRUKSI KERJA PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM MELALUI S1L	No. Dokumen	IK-SPIL-CL-01-03
		Revisi	01
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 5

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
DEFINISI		
1	S1L adalah fitur yang digunakan oleh tim claim untuk melakukan penarikan data pengajuan claim. Pada fitur tersebut tim claim dapat mengetahui list pengajuan claim yang diajukan oleh customer, <i>follow up</i> , penanganannya, hingga penyelesaian claim.	
PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM		
1	Tim Claim akan melakukan login ke fitur S1L dengan menggunakan user & password yang sudah terdaftar dan dimiliki	
2	Klik Transaction > Klik Claim > Klik Need Follow Up > YES	
3	Kemudian akan muncul <i>report</i> pengajuan claim terbaru/ action terbaru dari customer untuk case claim tersebut	
4	Kemudian klik Action Edit	
5	Pilih PIC Claim sesuai dengan master PIC	
6	Pilih Settlement Type > Isikan Liner	
7	Pilih Responsibility Type sesuai dengan pertanggungjawaban, yang terdiri dari : 1. Non Asuransi 2. MAG 3. Asuransi Pihak III 4. Pihak III	
8	Klik Document Assessment > Pilih OK	
9	Maka selanjutnya akan muncul <i>list document</i> yang di <i>upload</i> oleh customer dan tim claim akan melakukan <i>action</i> dengan klik Approve/ Reject	
10	Pilih Process All Status	
11	Pilih Date Document Complete	
12	Kemudian isikan Memo	
13	Klik Process Document Complete > klik OK	
14	Selanjutnya akan diarahkan ke menu Salvage Document	
SALVAGE DOCUMENT		
1	Kemudian pada <i>salvage document</i> , maka selanjutnya diarahkan melakukan action dengan klik <i>approve/ reject</i>	
2	Klik Process Salvage Document	
3	Selanjutnya akan diarahkan ke menu Negotiation , dengan memilih/ klik Go To Negotiation	

	INSTRUKSI KERJA PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM MELALUI S1L	No. Dokumen	IK-SPIL-CL-01-03
		Revisi	01
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 5

NEGOTIATION		
1	Pilih Tanggal Negosiasi	
2	Pilih nilai penawaran	
3	Kemudian melakukan upload dokumen sesuai dengan tipe asuransi yang digunakan 1. Non Asuransi 2. MAG	
4	Pilih Add Negotiation > klik OK	
5	Tim Claim akan menyampaikan kepada customer terkait nilai pergantian claim yang diberikan oleh SPIL/ MAG	
6	Setelah proses negotiation maka, isikan Klik Transaction > Klik Claim > Pilih Need Follow Up > Klik Search	
7	Maka akan muncul Document Negoation yang di upload oleh customer, pilih status dokumen yang di upload dengan memilih approve/ reject	
8	Pilih Process Claim Release Document > klik OK	
9	Isikan Claim Relase Complete Date	
10	Pilih Claim Release Confirmed > klik OK	
CLAIM PAYMENT		
1	Klik tanda +	
2	Isikan Insurance Type : 1. MAG 2. Non Asuransi 3. Asuransi Pihak III	
3	Isikan Responsibility Type : 1. Non Asuransi 2. MAG 3. Asutransi Pihak III 4. Pihak III	
5	Masuk ke menu VI , Pilih VI yang sudah terdaftar	
6	Klik Search	
7	Pada waiting for payment claim list berikan tanda centang	
8	Isikan Received Amount (sesuai dengan pendapatan uang)	
9	Klik Generated > klik OK	
10	Isikan Insurance Type : 1. MAG 2. Non Asuransi 3. Asuransi Pihak III	
11	Isikan Responsibility Type :	

	INSTRUKSI KERJA PENARIKAN REPORT PENGAJUAN CLAIM MELALUI S1L	No. Dokumen	IK-SPIL-CL-01-03
		Revisi	01
		Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	5 dari 5

	1. Non Asuransi 2. MAG 3. Asutransi Pihak III 4. Pihak III	
4	Isikan Action > Generated VO	
5	Masuk kembali ke menu VI , pilih VI yang sudah terdaftar	
6	Klik Search	
7	Pada waiting for payment claim list berikan tanda centang	
8	Isikan Payment Date	
9	Klik Generated > OK	

TANGGUNG JAWAB		
1	Claim Staff Melakukan penarikan report pengajuan claim oleh customer via aplikasi myClaim dan melakukan monitor terhadap proses claim yang berjalan hingga selesai	
2	Claim Supervisor Memastikan data yang telah dimasukkan oleh <i>Claim Staff</i> sudah sesuai serta termonitor dengan baik hingga proses claim selesai	