





## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-CS-01-01
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	07
Halaman	1 dari 4

### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

#### Instruksi Kerja

#### ORDER BOOKING SPACE

PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Customer Service Manager	Commercial General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Grace S.	Jimmy Liesensia
Tanggal	11 Juni 2024	13 Juni 2024

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

	<b>INSTRUKSI KERJA ORDER BOOKING SPACE</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-01-01
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 4

### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
4 April 2017	01	Perubahan kode dokumen
15 Desember 2018	02	√ Perubahan program yang digunakan √ Perubahan lembar pengesahan
25 Juni 2019	03	Perubahan pada PIC Prosedur
15 Januari 2020	04	Perubahan pada lembar pengesahan
22 Januari 2021	05	√ Perubahan pada langkah kerja pada order booking space customer baru √ Perubahan pada lembar pengesahan dokumen
14 Januari 2022	06	Perubahan pada kolom umum “Sales Account Management” menjadi “Sales Account”
13 Juni 2024	07	Perubahan pada PIC Prosedur

	<b>INSTRUKSI KERJA ORDER BOOKING SPACE</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-01-01
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	<i>Booking Space</i> dilakukan oleh <i>Customer</i> untuk mendapatkan space pada kapal yang akan melakukan pemuatan	
2	Pengaturan <i>Booking Space</i> , dilakukan oleh <i>Backend Customer Services</i> dengan koordinasi dengan <i>Sales Account</i>	
<b>ORDER <i>BOOKING SPACE CUSTOMER</i> RUTIN</b>		
1	<i>Customer</i> mengajukan permintaan <i>booking space</i> pada <i>Backend Customer Service</i>	
2	<i>Customer Service</i> melakukan cek terhadap kapasitas tonase kapal	
3	<i>Booking space</i> yang disetujui dilakukan <i>input Booking</i> pada Program S1L	
<b>ORDER <i>BOOKING SPACE CUSTOMER</i> BARU</b>		
1	<i>Customer</i> bertemu/ melakukan komunikasi <i>by phone</i> dengan <i>Sales Account</i> untuk negosiasi harga pengiriman	
2	<i>Customer</i> mengisi form <i>Shipping Instruction</i> yang telah disediakan oleh <i>Sales Account</i> atau dapat dibuat sendiri oleh <i>Customer</i>	
3	<i>Customer Service</i> melakukan cek terhadap kapasitas tonase kapal	
4	<i>Booking space</i> yang disetujui dilakukan <i>input Booking</i> pada Program S1L	

	<b>INSTRUKSI KERJA ORDER BOOKING SPACE</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-CS-01-01
		Revisi	07
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 4

#### TANGGUNG JAWAB

1	<p><i>Backend Customer Service Supervisor</i></p> <p>Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya.</p> <p>Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya.</p>	
2	<p><i>Backend Customer Service</i></p> <p>Memastikan Booking Space yang diterima sesuai dengan kapasitas angkut kapal, apabila melebihi kapasitas angkut kapal maka akan dimasukkan dalam daftar muatan cadangan (<i>waiting list</i>)</p> <p>Memastikan <i>Customer</i> baru telah selesai melakukan negosiasi harga dengan <i>Marketing Executive</i></p> <p>Memastikan <i>Customer</i> baru telah melengkapi dan menyerahkan <i>Shipping Instruction</i></p>	