

**PT. Salam Pacific Indonesia Lines**

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor Dokumen | IK-SPIL-CS-03-07 |
| Tanggal Berlaku | 13 Juni 2024 |
| Revisi | 02 |
| Halaman | 1 dari 3 |

**Instruksi Kerja**

***PENGGANTIAN SEGEL KARENA YANG DITERIMA RUSAK***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN DOKUMEN** | | |
| **Uraian** | **Dibuat** | **Disetujui** |
| **Jabatan** | Branch & Call Center Customer Service Manager | Commercial General Manager |
| **Tanda Tangan** | Wahyu | Ttd Jimmy L |
| **Nama** | Wahyu Kurniawan H. | Jimmy Liesensia |
| **Tanggal** | 11 Juni 2024Stem_Master1-removebg-preview | 13 Juni 2024 |

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

**KRONOLOGI DOKUMEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanggal** | **Revisi ke** | **Keterangan**  (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan) |
| 12 Februari 2024 | 01 | Perubahan IK penggantian segel karena yang diterima rusak |
| 13 Juni 2024 | 02 | Perubahan PIC pengesahan |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LANGKAH-LANGKAH** | **KETERANGAN** |
| **UMUM** | | |
| 1 | *Vending Machine* (VM) adalah mesin yang dapat mengeluarkan barang - barang untuk pelanggan yang cara kerjanya secara otomatis. |  |
| ***PENGGANTIAN SEGEL KARENA YANG DITERIMA RUSAK*** | | |
| 1 | Pastikan fisik Seal rusak dikembalikan ke Customer Service di Kantor Commercial Jakarta/Surabaya atau ke kantor Cabang masing-masing. |  |
| 2 | Relasi wajib mengisi & menandatangani Berita Acara Segel Rusak diketahui oleh CS WIC dan CS Manager jika pembelian via mySPIL & Loket WIC, jika pembelian via Vending Machine Berita Acara harus diketahui oleh Kepala Depo setempat. |  |
| 3 | Seal pengganti yang baru diberikan ke relasi & pihak CS akan menginput harga 0 pada system terkait segel baru tersebut |  |
| 4 | Fisik BA di arsip di WIC atau scan PDF sebagai bukti atas penggantian fisik Seal. |  |
| 5 | Pastikan BA, fisik seal rusak, dan jumlah inputan 0 harus sama. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** | | |
| 1 | *Walk-in Centre Supervisor*  Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya. Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya. |  |
| 2 | *Walk-in Centre*  Melayani pengambilan *delivery order,* pengisian pengembalian jaminan kontainer, pembelian segel bagi *customer* yang datang ke kantor SPIL |  |