

LEMBAR PENGESAHAN

JENIS DOKUMEN	INSTRU	JKSI KERJA
NAMA DOKUMEN	PELAKSANAAN FUNGSI PETUGAS SAPHIRE PRECIOUS	
NO. DOKUMEN		
NAMA DEPT/BAGIAN	PASSENGER SERVICES	
NO. REVISI	00	TANGGAL BERLAKU :
	•	

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
	<u>ISNI SEPTIA WISDASARI</u>	<u>VERONIKA PASARIBU</u>
	MANAGER OF PASSENGER SERVICES	EVP OF APS PASSENGER SERVICES



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan standar kesesuaian cara kerja petugas dalam proses pelayanan customer Saphire Precious
- 1.2 Agar setiap petugas mengerti dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi
- 1.3 Menghindari kegagalan, kesalahan, kekurangan, duplikasi dan menjaga efisiensi pekerjaan
- 1.4 Melindungi petugas dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya
- 1.5 Menjaga konsistensi pekerjaan baik dalam kegiatan administrasi maupun operasional

2. RUANG LINGKUP

Intruksi kerja ini berlaku untuk : Petugas Saphire Precious

3. DEFINISI

- 3.1 LOUNGE MANAGER adalah seseorang yang bertanggung jawab penuh dalam seluruh kegiatan Saphire Precious
- 3.2 SUPERVISOR adalah petugas yang melakukan monitoring dan/atau pengawasan kegiatan operasional
- 3.3 PERSONAL ASSISTANT adalah petugas yang berperan sebagai dedicated assistant untuk melayani setiap kebutuhan customer Saphire Precious mulai dari kedatangan hingga keberangkatan ataupun dari keberangkatan hingga menuju mobil sprinter sprinter
- 3.4 FDA adalah Front Dest Agent adalah petugas yang berperan sebagai penerima reservasi atas penggunaan layanan Saphire Precious. Jam kerja FDA mengikuti jadwal shifting yang diberikan kepada masing masing staff SP.
- 3.5 GUEST SERVICE adalah petugas yang berperan/bertugas untuk memeriksa kelengkapan fasilitas lounge dan melayani kebutuhan customer di Saphire Precious
- 3.6 CHEF adalah seseorang yang bertugas dan fokus pada pembuatan resep masakan, menentukan bahan bahan masakan yang harus disediakan, membuat makan dengan lezat, serta mampu menyajikan hidangan dengan cita rasa yang lezat, tampak indah serta layak untuk dibayar mahal.
- 3.7 COMMIS adalah seseorang yang memiliki tugas untuk membantu CHEF dalam mengelola dapur, menyusun menu, membuat standar resep dan food cost, membuat purchase order, serta melakukan pengawasan jalannya kegiatan operasional kitchen



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

4. ALAT KERJA

- 4.1 Seragam
- 4.2 Masker dan Face Shield
- 4.3 PC
- 4.4 Alat Tulis Kantor
- 4.5 Form Reservasi
- 4.6 Dashboard Reservation and Realisation
- 4.7 Handphone

5. STANDARD GROOMING

5.1 Pria

- a. Model potongan rambut "clean cut", kedua telinga terlihat, tidak berkumis, brewok dan berjanggut
- b. Menggunakan seragam sesuai dengan standar, benar, rapih dan tidak lecek
- c. Menggunakan sepatu pantofel berwarna hitam dop dan tidak diperkenankan berwarna metalic
- d. Menggunakan masker dan/atau faceshield
- e. Wajah terlihat segar, menarik dan tidak kusam
- f. Menggunakan aksesoris maksimal 7 item
- g. Menjaga kebersihan dan aroma tubuh serta menggunakan parfum secukupnya
- h. Menjaga kebersihan dan aroma mulut

5.2 Wanita

a. Rambut

Pendek : Potongan rambut rapih Panjang : Ditata dengan cepolan donat

Hijab : Kerudung rapih tidak lecek dan di styling dengan rapi

- b. Menggunakan seragam sesuai dengan standar, benar, rapih dan tidak lecek
- c. Menggunakan sepatu pantofel berwarna hitam dop dan tidak diperkenankan berwarna metalic
- d. Menggunakan masker dan/atau faceshield
- e. Wajah terlihat segar, menarik dan tidak kusam
- f. Menggunakan aksesoris maksimal 7 item
- g. Menjaga kebersihan dan aroma tubuh serta menggunakan parfum secukupnya
- h. Menjaga kebersihan dan aroma mulut

6. TAHAPAN KERJA

6.1 General dan Wajib:

a. Petugas Saphire Precious wajib melakukan absen dengan system (E-Sikap) sebelum memulai shifting



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

b. Petugas Saphire Precious wajib mengikuti setiap briefing pergantian shift dari Lounge Manager ataupun Duty Manager dan melaporkan setiap informasi reservasi, kendala dan tindak lanjut serta serah terima kepada petugas shifting selanjutnya

6.2 Lounge Manager

- a. LOUNGE MANAGER wajib memimpin briefing setiap pergantian shift baik pagi maupun sore, diantaranya melakukan :
 - Meminta FDA membacakan reservasi hari berjalan dan memastikan list nomor polisi kendaraan sudah diinformasikan kepada OD
 - Mengonfirmasi kepada tim kitchen mengenai menu dan menyesuaikan dengan reservasi hari berjalan
 - Mengingatkan Guest Service untuk melakukan pengecekan setiap ruangan
 - Membagi posisi kerja PERSONAL ASSISTANT untuk reservasi hari berjalan
- b. LOUNGE MANAGER wajib standby di area lounge apabila supervisor berhalangan hadir dan/atau tidak adanya supervisor on duty
- c. LOUNGE MANAGER wajib membuat jadwal shifting untuk petugas Saphire Precious
- d. LOUNGE MANAGER wajib melakukan validasi reservasi ke FDA setiap mulai
- e. LOUNGE MANAGER melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait layanan Saphire Precious hari berjalan, antara lain :
 - Petugas Custom
 - Petugas Imigrasi
 - Petugas KKP
 - Petugas Karantina
 - Petugas Farmalab
 - Petugas Satgas Kepolisian
 - Petugas Satgas Covid
 - Petugas Avsec
 - Petugas Gapura
 - Petugas Ground Handling
- f. LOUNGE MANAGER memastikan semua reservasi berjalan sesuai rencana
- g. LOUNGE MANAGER dapat ikut menyambut customer di Lobby Keberangkatan maupun Kedatangan (jika dibutuhkan)
- h. LOUNGE MANAGER menanyakan respon customer terhadap layanan yang diberikan dan menanyakan kebutuhan customer lainnya
- LOUNGE MANAGER menerima dan mengatasi keluhan dan saran customer terhadap layanan Saphire Precious saat itu juga dan memastikan keluhan/saran tercatat oleh FDA
- j. LOUNGE MANAGER menyampaikan keluhan dan masukan customer pada saat briefing kepada petugas berikutnya



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

- k. LOUNGE MANAGER harus tanggap dalam merespon setiap kendala yang terjadi Ketika operasional sedang berjalan serta solutif dalam menangani kendala tersebut
- I. LOUNGE MANAGER mengajukan petty cash dana operasional Saphire Precious setiap sebulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan
- m. LOUNGE MANAGER memberikan rekapitulasi penggunaan Saphire Precious kepada PIC PS untuk Saphire Precious setiap awal bulan untuk dilakukan accrue dan penagihan kepada mitra paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya atau sesuai dengan kesepakatan
- n. LOUNGE MANAGER melakukan kontroling terhadap seluruh kontrak kerjasama supplier layanan Saphire Precious
- o. LOUNGE MANAGER Menyusun KPI untuk setiap petugas Saphire Precious
- p. LOUNGE MANAGER memastikan laporan transaksi harian dibuat, dilaporkan oleh FDA kepada PIC PS untuk Saphire Precious setiap H+1
- q. LOUNGE MANAGER wajib membuat laporan bulanan yang meliputi:
 - Operasional bulanan
 - AR Aging
 - Evaluasi SDM
 - Hal hal / Isu selama bulan berjalan
 - Monitoring Jangka waktu kerjasama dengan mitra
 Laporan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada PIC
 PS untuk Saphire Precious

6.3 Supervisor

- a. SUPERVISOR merangkap menjadi Duty Manager jika Lounge Manager tidak hadir/tidak shifting lounge dan melakukan tugas Lounge Manager saat Supervisor menjadi Duty Manager
- b. Pada saat briefing, melakukan:
 - Meminta FDA membacakan reservasi hari berjalan dan memastikan list nomor polisi kendaraan sudah diinformasikan kepada OD
 - Mengonfirmasi kepada tim kitchen mengenai menu dan menyesuaikan dengan reservasi hari berjalan
 - Mengingatkan Guest Service untuk melakukan pengecekan setiap ruangan
 - Membagi posisi kerja PERSONAL ASSISTANT untuk reservasi hari berjalan
- c. SUPERVISOR melakukan pengecekan seluruh fasilitas layanan Saphire Precious:
 - Area Parkir rapih dan bersih
 - Petugas Security standby
 - Tanaman tidak layu dan segar
 - Penerangan di area lobby, lantai 2, dan seluruh ruangan berfungsi baik
 - Lampu Signage Saphire Precious menyala
 - Kelengkapan fasilitas seluruh ruangan berfungsi dengan baik



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

- d. SUPERVISOR wajib melakukan validasi reservasi ke FDA setiap mulai shift
- e. SUPERVISOR wajib mengetahui staff representative customer yang akan menggunakan akses lounge untuk mengurangi keberadaan orang di area Saphire Lounge
- f. SUPERVISOR melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait saat menjadi Duty Manager, antara lain :
 - Petugas Custom
 - Petugas Imigrasi
 - Petugas KKP
 - Petugas Karantina
 - Petugas Farmalab
 - Petugas Satgas Kepolisian
 - Petugas Satgas Covid
 - Petugas Avsec
 - Petugas Gapura
 - Petugas Ground Handling
- g. SUPERVISOR memastikan semua reservasi berjalan sesuai rencana
- h. SUPERVISOR memastikan Personal Asssistant standby di lobby/area pintu masuk lounge untuk menyisir pihak yang tidak berkepentingan memasuki area lounge
- i. SUPERVISOR dapat ikut menyambut customer di Lobby Keberangkatan maupun Kedatangan
- j. SUPERVISOR menanyakan respon customer terhadap layanan yang diberikan dan menanyakan kebutuhan customer lainnya
- k. SUPERVISOR menerima dan mengatasi keluhan dan masukan customer terhadap layanan Saphire Precious saat itu juga dan memasukan kedalam gdrive keluhan pelanggan
- I. SUPERVISOR menyampaikan keluhan dan masukan customer pada saat briefing kepada petugas berikutnya
- m. SUPERVISOR harus melaporkan hal hal yang berkaitan dengan kendala operasional kepada Lounge Manager

6.4 Front Desk Agent (FDA)

- a. FDA wajib menyiapkan dan memeriksa kelengkapan alat kerja agar tertata dengan lengkap dan rapi sebelum memulai shifting
- FDA wajib mengecek secara berkala untuk pemutaran music di lounge dan pilihan music yang akan diputar harus dikoordinasikan kepada Service Quality PS
- c. FDA mengecek dan memastikan reservasi melalui dashboard/email dan/atau WAG Reservasi
- d. FDA wajib mengikuti briefing dari Duty Manager dan menginformasikan kepada seluruh petugas Saphire Precious list reservasi yang sudah masuk.
- e. FDA harus bersikap ramah dan tanggap terhadap customer Saphire Precious



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

- f. FDA menerima reservasi dari calon pengguna jasa melalui walk-in, email maupun telfon.
- g. FDA melakukan konfirmasi ulang atas reservasi yang sudah masuk untuk pelayanan hari berjalan dan memisahkan reservasi regular dan privet jet
- h. FDA wajib memastikan dokumen pendukung dari calon pengguna jasa
- i. Regular flight: tiket pesawat, KTP/paspor, dokumen kesehatan (Kartu vaksin dan hasil PCR/Antigen) dan nomor kendaraan
- j. Private Jet: KTP/paspor, dokumen kesehatan (Kartu vaksin dan hasil PCR/Antigen), jumlah pax, jumlah pax crew, jumlah ground handling, destinasi tujuan, nomor penerbangan, ETD, ETA, General Declaration, Reservasi Hotel karantikan atau diskresi BNPB, nomor kendaraan dan request dokumen lainnya.
- k. FDA menginformasikan ke OD untuk nomor kendaraan customer Saphire Precious paling lambar 1 jam sebelum penggunaan layanan Saphire Precious
- I. FDA wajib memastikan setiap handling form ditandatangani oleh perwakilan pihak operator/maskapai sebagai dasar rekapitulasi dan bukti penagihan.
- m. FDA bertugas untuk mengeluarkan cash receipt setelah pembayaran oleh user telah dilakukan. Status pembayaran diinformasikan oleh Lounge Manager/Manager on Duty/Tim Sales.
- n. FDA wajib memvalidasi dan melakukan rekapitulasi penerbangan 1 jam setelah berakhirnya hari dan mengupload ke dalam G-drive/dashboard realization maksimal pukul 06.00 WIB keesokan harinya
- r. FDA mencatat setiap keluhan/saran dari Lounge Manager dan/atau Duty manager dan mengupload ke dalam G-drive keluahan dan saran
- o. FDA wajib memfilling dokumen penerbangan (hardcopy) ke dalam folder/bintex masing – masing maskapai
- p. FDA wajib melaporkan transaksi harian (daily sales report)
- q. FDA wajib merapihkan area kerja dan serah terima kepada petugas FDA selanjutnya

6.5 Personal Assistant

6.5.1 Keberangkatan

- a. PERSONAL ASSISTANT harus bersikap ramah dan tanggap terhadap customer Saphire Precious
- b. PERSONAL ASSISTANT wajib menyambut customer di lobby, mengucapkan salam dengan tata cara sebagai berikut : "Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam Bapak/Ibu, saya (nama) sebagai personal assistant Bapak/Ibu, selamat datang di Saphire Precious" Standa salam diatas tidak baku/wajib untuk loyal customer. Personal Assistant dapat menyampaikan salam yang lebih hangat dengan menyampaikan "magic words" agar terbangun "attend to" kepada customer
- PERSONAL ASSISTANT mengantar customer ke ruangan yang sudah di pesan



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

- d. PERSONAL ASSISTANT menawarkan minuman dan makanan kepada customer
- e. PERSONAL ASSISTANT menyampaikan kebutuhan minuman dan makanan customer kepada GUEST SERVICE, jika dibutuhkan PERSONAL ASSISTANT bisa melayani dan memberikan makanan dan minuman yang telah dipesan
- f. PERSONAL ASSISTANT melakukan pengecekan waktu boarding kepada petugas Gapura (Pesawat Regular). Untuk private jet, personal assistant berkoordinasi dengan ground handling customer mengenai waktu boarding.
- g. PERSONAL ASSISTANT menginformasikan waktu boarding kepada customer 30 menit sebelum waktu boarding
- h. PERSONAL ASSISTANT memastikan sprinter siap dan standby 10 menit sebelum waktu boarding
- i. PERSONAL ASSISTANT mempersilahkan dan mengarahkan customer untuk menuju ke SCP 2 pada saat waktu boarding
- j. PERSONAL ASSISTANT membantu customer untuk screening bagasi
- k. PERSONAL ASSISTANT mengantarkan customer hingga customer masuk ke dalam mobil sprinter
- I. PERSONAL ASSISTANT mengucapkan salam dan terimakasih kepada customer telah menggunakan layanan Saphire Precious, dengan tata cara sebagai berikut :
- m. "Terima kasih Bapak/Ibu telah menggunakan jasa kami, semoga menjadikan kesan yang baik untuk Bapak/Ibu. Safe flight"

5.1.2 Kedatangan

- a. PERSONAL ASSISTANT harus bersikap ramah dan tanggap terhadap customer Saphire Precious
- b. PERSONAL ASSISTANT menyambut customer di SCP Kedatangan dan melakukan asistensi menuju ruangan yang sudah di pesan
- c. PERSONAL ASSISTANT menginformasikan kepada customer bahwa bagasi customer sudah tiba dari terminal di Saphire Precious
- d. PERSONAL ASSISTANT melakukan asistensi customer dan membawakan bagasi customer keluar dari Saphire Precious menuju ke lobby
- e. PERSONAL ASSISTANT mengucapkan salam dan terimakasih kepada customer telah menggunakan layanan Saphire Precious, dengan tata cara sebagai berikut :
- f. "Terima kasih Bapak/Ibu telah menggunakan jasa kami, semoga menjadikan kesan yang baik dan hati hati dijalan Bapak/Ibu"
- g. PERSONAL ASSISTANT melayani customer seperti membawakan makan dan minum sesuai dengan permintaan.
- h. Setelah layanan berakhir, Personal Assistant wajib membersihkan dan merapikan ruangan sesuai dengan poin nomer 5.3



	Î
Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

6.6 Guest Service

- a. Guest Service wajib mengecek kelengkapan setiap ruangan yang terdiri dari:
 - Meja kursi tertata rapi
 - Pengharum ruangan diisi dengan air dan essential oil dan memastikan sudah berfungsi (wangi)
 - Memastikan AC berfungsi dan dingin
 - Memastikan kondisi ruangan bersih dari sampah
 - Memastikan ruangan dengan fasililtas toilet berfungsi baik, bersih, wangi (pengharum ruangan berfungsi) dan kering.
 - Memastikan peralatan dan ornament ruangan lengkap. Tanaman segar tidak layu, tempat sampah, lukisan, hand sanitizer, meja buffet dan buffet tersedia sesuai dengan reservasi
 - Memastikan peralatan standar tersedia seperti, garpu, sendok, gelas, air mineral, kopi, teh, gula, snack dan permen.
 - Memastikan chiller softdrink terisi.
- b. GUEST SERVICE harus bersikap ramah dan tanggap terhadap customer Saphire Precious
- c. GUEST SERVICE menerima permintaan kebutuhan minuman dan makanan dari customer atau Personal Assistant
- d. GUEST SERVICE melakukan pengecekan stock snack, beverages, perlengkapan makan minum dan berkoordinasi dengan tim kitchen
- e. GUEST SERVICE wajib mengikuti briefing dari Duty Manager dan/atau SPV dan menginformasi semua request dan masukan dari customer kepada Duty manager dan /atau
- f. GUEST SERVICE melayani customer seperti membawakan makan dan minum sesuai dengan permintaan.
- g. Setelah layanan berakhir, guest service wajib membersihkan dan merapikan ruangan sesuai dengan poin nomer 5.3

6.7 Chef

- a. CHEF melakukan stock opname bahan makanan dan melakukan order sesuai dengan form order yang sudah dikonfirmasi kepada Lounge Manager minimal untuk penggunaan 1 – 7 hari kedepan
- b. CHEF harus memperhatikan kredibilitas vendor/mitra untuk pemenuhan bahan makanan Saphire Lounge
- c. CHEF wajib memeriksa kondisi dan kelengkapan pesanan order bahan makanan yang sudah datang
- d. CHEF memastikan area kerja bersih, rapi, dan semua peralatan kerja kitchen berfungsi baik
- e. CHEF membuat cycle menu dengan Lounge Manager dan PIC PS untuk Saphire Precious
- f. CHEF harus secara berkala melakukan evaluasi dan inovasi dalam kualitas menu atau makanan yang disajikan



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

- g. CHEF menyiapkan makanan yang dibutuhkan sesuai dengan menu yang telah disepakati dengan Lounge Manager atau Duty Manager
- h. CHEF harus menyajikan makanan dalam keadaan bersih, menarik dan lezat serta dengan plating yang indah
- i. CHEF wajib memastikan kembali keadaan makan sebelum disajikan
- j. CHEF harus selalu memastikan keadaan kitchen dalam keadaan bersih
- k. CHEF bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan kitchen Saphire Precious

6.8 Commis

- a. COMMIS wajib mengikuti briefing masuk dari Duty Manager dan mengonfirmasi reservasi hari berjalan dan menerima informasi mengenai reservasi hari selanjutnya.
- b. COMMIS bersama dengan CHEF melakukan stock opname bahan makanan dan melakukan order sesuai dengan form order yang sudah dikonfirmasi kepada Duty Manager minimal untuk penggunaan 1 7 hari kedepan
- c. COMMIS wajib memeriksa bahan makanan selalu dalam keadaan bersih, terjaga dan segar.
- d. COMMIS wajib melaporkan kepada CHEF bila menemukan bahan makan yang kadaluarsa
- e. COMMIS memastikan area kerja bersih, rapi, dan semua peralatan kerja kitchen berfungsi baik
- f. COMMIS menyiapkan makanan yang dibutuhkan sesuai dengan menu yang telah disepakati dengan Lounge Manager atau Duty Manager
- g. COMMIS harus menyajikan makanan dalam keadaan bersih, menarik dan lezat serta dengan plating yang indah
- h. COMMIS wajib memastikan kembali keadaan makan sebelum disajikan
- i. COMMIS harus selalu memastikan keadaan kitchen dalam keadaan bersih

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Form Checklist Fasilitas
- 7.2 Daily Sales Report
- 7.3 Monthly Report
- 7.4 Form Reservasi
- 7.5 Service Delivery Form
- 7.6 Form Purchase Order
- 7.7 Form Petty Cash
- 7.8 Dokumen Penerbangan Customer
- 7.9 Checklist Quality Control Bahan Makanan
- 7.10 Form Stock Opname
- 7.11 Form Cycle Menu
- 7.12 Standard Grooming

STANDARD GROOMING







Notes:

- 1. Warna seragam sesuai dengan yang telah ditentukan (gambar diatas hanya sebagai contoh penggunaan seragam)
- 2. Seragam dan sepatu sudah ditentukan oleh management APS

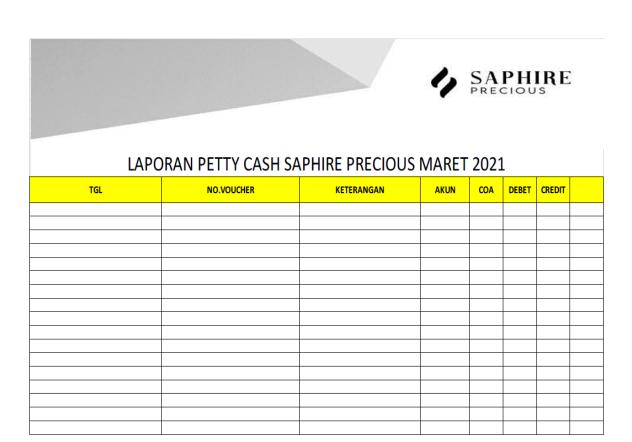
DOKUMEN PENERBANGAN CUSTOMER





	Nomor	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	
Ī	Halaman	

FORM PETTY CASH





Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

FORM PURCHASE ORDER

SOLUSI		Market Control of the	DUCT REQUES (PR)	SAPHIR) PRECIOUS
No	Nama Bara	ang	QTY	Remark
Supplier Contact Person				
Order Date Delivery date	1			
	4			2 .
	r.			
	N41000000000000000000			, _
LOUNG	E MANAGER	SPV	ON DUTY	CHEF ON DUTY



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

SERVICE DELIVERY FORM

	SOLUSI			SAPHIR	E
	CAPURA ANGRACA	SER	VICE DELIVERY FORM DEPARTURE	1	
_	PEROIEN FOG		THE RESERVOING STORY		
NO	NAME	FLIGHT NUMBER	DATE	FROM/TO	PRICE
_					
		_			
1	2 CREW	the the	26 - 01 - 2012	0.000	
2		In Jen	26.01.2022	DNK/ CGK	
3					
4					
5					
7					
8					
9					
					PRINTER
				B-16	
				KIKI DR	IVER
				1945	
	PERSONAL ASSISTANT	GROUND STAFF	GH/OPERTOR	TAG 8	AGAGGE
_	ALISA		HASAN / DADANG		
	dtt.	TTD	TTD		
	thuer		10,		
	(4/1/2/)	×	1100		



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

FORM STOCK OPNAME

TANGGAL	80N.HQ	n chicken 4 yel	MASUK	KEUUAR	SISA
1/01/22	last 23	chicken paste	-	-	23 PCS
2/01/22	-11-	Chicken Passe	-	-	23 965
3/01/22	-1-	Chicken Poste		-	23 PCS
4/01/22		ChickenPoste	-	-	23 PCS
5/01/22	-1-		~	-	23 PCS
611122	-1-	-1-	-	-	23 /55
711172	-11-	_1-	-	~	23/11
811122	_4-	-4-	-	-	23 PCS
0/1/22		- 14-	-	~	23 PCS
10/1/22	-9-		~	-	23 765
11 /1 /22	~		-	-	23 DC5
12/1/27	-4-	- 4-	-	_	23 155
13/1/22	-4-	-4-	-	-	33 PCS
14/122	-1-	- 4-	-	-	23 pcs
15/1/22		-4-	-	-	23 pcs
16/1/22	-1-	-11-	~	-	23 PCS
17/1/22	-4-	-0-	-	-	23 PCS
18/1/22	-4-		~	~	23 pcs
19/1/22	-1-	- 0 -	-	-	23 pc/
2011122	-4-	-4-	-	-	23 75
21/1/22	-n-	-u-	-	-	23 yes
22/1/22	-11-	-u-	-	~	23 Pcs
23/1/20	-11-	-11-	-	-	23 Pcs
2011122	-4-	_4	-	-	23 001
2571111	_6-	-4-	-	-	23/27
26/11/22	-4-	_4_	-	_	53 bel
27/1/22	-11-	-4-	-	-	23 PCS
28/1/22	-u-	-11-	_	-	23 PCF
29/1/12	-4-	-11-	-	-	23 RG
30/1122	-4 -	-4-	_	_	23 pcs
31 / 1122			_	-	23/25

IAMA BARANG:			T SYLVET		
TANGGAL	DOH. NO	RETERANGAN	MASUR	KELUAR	SISA
12/22	-	-4-	-		237 mch
2/2/72	-	-4 -	-	-	274101-
312 /22	-	-6-	-		23)
3/2/21 19/2/24	-	-u-	_		23 Perce
5/2/22	-	~	-	~	ZB Pack
0/2/22	-		-	-	25 lack
	-		-		23 Joek
12/22		-	-	-	23 youts
1/2/2	-		-	-	23 Bet
				-	
		-			
			-		

Prepared by, Acknowledge by, Prepared by.



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

FORM CHECKLIST FASILITAS

												FEE	RUA	RI 20	22																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3
TOILET																															Г
1 TISU																															
2. KEBERSIHAN																															
3. FOAM																															
4. TEMPAT SAMPAH																															
5.SEAT CLEANER FOAM																															
DINNING ROOM																															
1. DIFFUSER																															
2. TEMPAT SAMPAH																															
3. HAND SANITIZER																															
4. SPEAKER																															
LOUNGE TENGAH																															
1. DIFFUSER																															
2. TEMPAT SAMPAH																															
3. HAND SANITIZER																															
4. SPEAKER																															
X RI 1																															
1. DIFFUSER																															
PRIVATE ROOM																															
1. DIFFUSER																															
X MUSHOLA																															
1. DIFFUSER																															

Petugas Mengetahui



Nomor	
Tanggal Berlaku	
Revisi	
Halaman	

DAILY SALES REPORT

DATE	NAME	NK	NO TLP/HP	CORPORATE	SERVICE	PAYMENT	WALK IN HANDLE BY	AIRLINE	FLIGHT NUMBER	STD/STA	MEMBER	ROUTE	QTY	PRICE	PLAT NUMBER	CASH RECEPT
		Ц														
		\vdash														
		H														
		\vdash														
		\vdash														
		Н														$\vdash \vdash$
		\vdash														
		П														