

SYSTEM OPERATING PROCEDURE

Procedure Pickup

1. TUJUAN

SOP Pickup

2. RUANG LINGKUP

--

3. DEFINISI

- No.Acct = Nomor Account
- Code booking = Kode booking pickup

4. ACUAN

--

5. LANGKAH KERJA

FLOWCHART	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD A1([MULAI]) --> B[Staf SO menghubungi CS] B --> C[Menyebutkan no.Account/ nama SO] C --> D[Menyebutkan jam berapa barang di pickup] D --> E[Dengan kendaraan bermotor/mobil] E --> F{A} </pre>		<p>Staff SO dapat menghubungi Customer Service GED di. Telepon : 83703700,83703800 Fax : 83700023 Via email : cs-jkt@ged.co.id</p> <p>Sebutkan nomor account dan atau nama sales outlet Anda.</p> <p>Sebutkan jam berapa barang Anda ingin di pickup.</p> <p>Sebutkan dengan kendaraan bermotor atau mobil proses pickup dilakukan.</p>

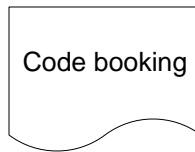
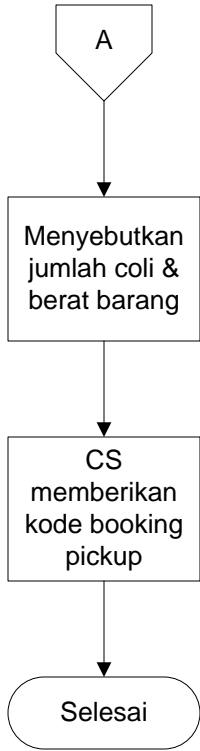
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh

Procedure PickUp

FLOWCHART

DOKUMEN

KETERANGAN



Sebutkan jumlah koli dan berat total barang.

Petugas Customer Service akan memberikan Anda kode booking pickup Anda.

Note : PICKUP dapat disesuaikan dengan kondisi dan syarat tambahan dari masing-masing cabang.

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh