



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-YES-02-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	04
Halaman	1 dari 4

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PERMINTAAN BARANG

PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Yield Excellent Service Manager	Human Capital & Corporate Affairs General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Hisar Hesti	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 PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-YES-02-01
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
23 Maret 2020	01	Perubahan lembar pengesahan pada nama pembuat dokumen
11 Maret 2022	02	Perubahan pada Instruksi Kerja (Kolom: Umum; dan langkah kerja)
18 Februari 2023	03	✓ Perubahan nomor dokumen Instruksi Kerja ✓ Perubahan PIC pengesahan pada HCCA General Manager
23 Mei 2023	04	Perubahan pada PIC pengesahan Yield Excellent Service Manager

	INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-YES-02-01
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 4

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	Program pembelian adalah program yang digunakan user untuk melakukan proses pengajuan permintaan barang atau jasa.	
2	BPO (Bon Permintaan Order) adalah form dimana user harus mengisi untuk pengajuan barang yang dibutuhkan.	
PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG BPO (User)		
1	User masuk program AIOS dan log in pada menu HRD > Pembelian > Permintaan > Permintaan Kantor	
2	User mengisi form sesuai kebutuhan yang diminta pada kolom KETERANGAN, ATASAN, BARANG untuk mengisi list barang yang diminta, JUMLAH , dan KETERANGAN terakhir klik POST	
3	User meminta approval pada atasan atas permintaan barang yang sebelumnya akan keluar nomor permintaan pada BPO yang telah dibuat	
4	User mengirim email untuk konfirmasi atas BPO yang telah <i>diapprove</i> kepada tim <i>purchasing</i> untuk segera diproses.	
PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG BPS (YES Purchasing)		
1	User masuk program AIOS dan log in pada menu HRD > Pembelian > Permintaan > Permintaan Stock	
2	Purchasing mengisi form sesuai kebutuhan yang diminta pada kolom KETERANGAN, ATASAN, BARANG untuk mengisi list barang yang diminta, JUMLAH , dan KETERANGAN terakhir klik POST	
3	Purchasing masuk program AIOS dan log in pada menu HRD > Pembelian > Permintaan > Permintaan Stock App	
4	Purchasing melakukan konfrimasi by program untuk nomor BPS yang telah dibuat pada proses sebelumnya. Kemudian, klik POST sehingga terbit nomor BPS untuk pembuatan PO.	

	INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-YES-02-01
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	4 dari 4

TANGGUNG JAWAB

1	YES Assistant Manager Memberi persetujuan atas pengajuan PO. Memberikan persetujuan untuk permintaan cabang.	
2	Purchasing Supervisor Memastikan bahwa BPS telah diapprove. Memproses permintaan barang user. Memastikan bahwa barang yang diminta tersedia segera.	