



PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-YES-01-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	05
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PERMINTAAN JASA LPK


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 JASA LPK	No. Dokumen	IK-SPIL-YES-01-01
		Revisi	05
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

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
26 Februari 2021	02	Perubahan pada kolom tanggung jawab
17 Mei 2021	03	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (nama & jabatan)
18 Februari 2023	04	✓ Perubahan nomor dokumen Instruksi Kerja ✓ Perubahan PIC pengesahan pada HCCA General Manager
23 Mei 2023	05	Perubahan PIC pengesahan pada Yield Excellent Service Manager

	INSTRUKSI KERJA PERMINTAAN JASA LPK	No. Dokumen	IK-SPIL-YES-01-01
		Revisi	05
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	Program pembelian adalah program yang digunakan user untuk melakukan proses pengajuan permintaan barang atau jasa.	
2	LPK (Lembar Permintaan Kerja) adalah form dimana user harus mengisi untuk pengajuan jasa yang dibutuhkan.	
PENGAJUAN PERMINTAAN JASA LPK		
1	User masuk program AIOS dan log in pada menu HRD > Pembelian > Permintaan > Permintaan Kerja	
2	User mengisi pada kolom KETERANGAN, PEKERJAAN, JUMLAH, SATUAN, SIMPAN, dan POST	
3	User mengirim email untuk konfirmasi atas LPK yang dibuat ke purchasing	

TANGGUNG JAWAB		
1	YES Assistant Manager Memberi persetujuan atas permintaan barang yang diajukan user. Memberi persetujuan atas pengajuan form <i>request order</i> . Memberikan persetujuan untuk permintaan cabang.	
2	Purchasing Supervisor Memastikan bahwa LPK telah diapprove. Memproses permintaan jasa user. Memastikan bahwa barang yang diminta tersedia segera.	