







PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	PM-SPIL-ISD-02
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	06
Halaman	1 dari 3

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PROSEDUR PENDAFTARAN VENDOR

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Inland Service National Manager	Operation General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Albertus Hendra W	Agus Prabowo	Bambang Gunawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023	27 Juni 2023

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


	PROSEDUR PENDAFTARAN VENDOR PADA <i>CUSTOMER RELATION MANAGEMENT</i> (CRM)	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-02
		Tanggal	27 Juni 2023
		Revisi	06
		Halaman	2 dari 4

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
12 Maret 2021	01	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (jabatan dan nama)
11 Mei 2021	02	Perubahan pada prosedur
04 April 2022	03	Perubahan pada lembar pengesahan dokumen (jabatan dan nama)
12 Mei 2022	04	√ Perubahan pada prosedur kerja √ Perubahan pada nomor dokumen √ Perubahan pada form kerja
22 Februari 2023	05	Perubahan PIC pengesahan pada Operations General Manager
02 Juni 2023	06	√ Perubahan pada bagan alir pendaftaran vendor √ Perubahan pada instruksi kerja √ Pembuatan form kerja pendaftaran vendor

DAFTAR ISI

No.	Uraian	Halaman
	PENGESAHAN DOKUMEN	1
	DISTRIBUSI DOKUMEN	1
	KRONOLOGI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	2
1.	TUJUAN	3
2.	RUANG LINGKUP	3
3.	REFERENSI	3
4.	DEFINISI	3
5.	PROSEDUR	3
6.	LAMPIRAN	3

	PROSEDUR PENDAFTARAN VENDOR PADA <i>CUSTOMER RELATION MANAGEMENT</i> (CRM)	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-02
		Tanggal	27 Juni 2023
		Revisi	06
		Halaman	3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan penjelasan mengenai panduan tahapan pekerjaan di *Inland Service Department* PT. SPIL.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pendaftaran vendor oleh *Inland Service Department*

3. REFERENSI

3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 7.1.3

4. DEFINISI

Mengecek kelengkapan dokumen data pada vendor, melakukan review pada vendor dilakukan oleh ISD untuk mengetahui kualitas dari vendor-vendor yang digunakan sebagai rekanan.

5. PROSEDUR

Pendaftaran Vendor via Program CRM

5.1 ISD mengumpulkan dokumen kelengkapan legalitas vendor.

5.2 ISD mengecek kelengkapan data vendor.

5.3 ISD melakukan wawancara untuk setiap vendor yang akan digunakan.

5.4 ISD melakukan verifikasi harga sesuai dengan zonasi yang tercantum pada *database*.


5.5 ISD mendaftarkan vendor pada CRM.

Pendaftaran Vendor via Program Antrian TTT

5.1 ISD meminta data ke Vendor Trucking sebagai persyaratan kelengkapan database sistem (NIB, NPWP, KTP)

5.2 ISD memberikan data tersebut kepada Finance sebagai pengecekan dan dokumentasi terhadap Vendor Trucking

5.3 Finance Akan mendaftarkan USER & PASS antrian TTT untuk diberikan kepada vendor trucking agar bisa mengisi kelengkapan data vendor.

	PROSEDUR PENDAFTARAN VENDOR PADA <i>CUSTOMER RELATION MANAGEMENT</i> (CRM)	No. Dokumen	PM-SPIL-ISD-02
		Tanggal	27 Juni 2023
		Revisi	06
		Halaman	4 dari 4

5.4 Vendor Trucking masuk dalam WEB Antrian TTT <http://tsunade.spil.co.id:8004/AntrianTTT> kemudian Update company data vendor, setelah itu akan ada penambahan fitur tambahan setelah data diterima. Barulah vendor bisa input nominal tagihan data upload invoice tagihan

5.5 Setelah ada pengisian data dari vendor dari TTT barulah ISD input data vendor trucking ke CRM, untuk bisa dikeluarkan ke sistem ISD, agar ISD bisa update pembuatan Invoice.

6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-ISD-02-01 : Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Vendor
- 6.2 IK-SPIL-ISD-02-01 : Pendaftaran Vendor Pada Program CRM dan TTT
- 6.3 FM-SPIL-ISD-02-01 : Form Pendaftaran Vendor