





PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-PR-01-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	03
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

PENGINPUTAN BUKTI PERMINTAAN BARANG

PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Procurement Manager	Operational General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Roy Manopo	Agus Prabowo
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

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

	INSTRUKSI KERJA PENGINPUTAN BUKTI PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-PR-01-01
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
02 Maret 2021	01	Perubahan pada Langkah Kerja
18 Maret 2022	02	Perubahan pada Kolom Tanggung Jawab
16 Februari 2023	03	Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager

	INSTRUKSI KERJA PENGINPUTAN BUKTI PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-PR-01-01
		Revisi	03
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
UMUM		
1	Bukti permintaan dilakukan untuk menginput bukti permintaan yang dilakukan oleh procurement di program AIOS.	
PENGINPUTAN BUKTI PERMINTAAN BARANG		
1	Masuk di Program AIOS	
	Masuk ke tab FLD	
	Masuk ke New Logistic	
2	Cari Bukti Permintaan -> Klik + -> Cari Pembuatan BPB	
3	Pastikan BPB sudah INAP -> klik Pembuatan BPB yang di pilih	
4	Klik “add” untuk koreksi	
5	Klik “simpan” -> Klik OK -> Klik Posting -> klik OK	

TANGGUNG JAWAB		
1	Procurement Manager Bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pemenuhan permintaan barang yang diajukan oleh departemen lain.	
2	Procurement Asst. Manager Memonitoring pemenuhan permintaan barang yang diajukan oleh departemen lain.	
3	Fleet Purchasing Supervisor Bertanggung jawab untuk memonitoring dan melaporkan pembayaran tagihan vendor/ supplier.	