





PT. Salam Pacific Indonesia Lines


Nomor Dokumen	IK-SPIL-HE-06-01
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	02
Halaman	1 dari 3


Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Instruksi Kerja

INPUT PERMINTAAN BARANG DI PROGRAM WEB LOGISTIC


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	Heavy Equipment Maintenance & Repair Manager	Operation General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Hamim Thohari	Agus Prabowo
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

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

	INSTRUKSI KERJA INPUT PERMINTAAN BARANG DI PROGRAM WEB LOGISTIC	No. Dokumen	IK-SPIL-HE-06-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	02
		Halaman	2 dari 3

KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
Februaro 2021	01	Perubahan pada instruksi kerja
27 Januari 2023	02	Perubahan PIC Pengesahan pada Operations General Manager

	INSTRUKSI KERJA INPUT PERMINTAAN BARANG DI PROGRAM WEB LOGISTIC	No. Dokumen	IK-SPIL-HE-06-01
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Revisi	02
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
Step-step Input PM Service di Program Web Logistic		
1	Masuk ke Program Web Logistic app2.spil.co.id:7001/newlogiatic/login.js	
2	Log-in dengan memasukkan username dan password	
3	Pilih menu Bon Permintaan > pada kolom <i>transaction</i> , pilih menu BP Bengkel , klik tanda + untuk membuat permintaan	
4	Klik tanda titik tiga pada no LOKB, maka akan muncul list LOKBnya > Kemudian isikan nama alat yang akan dibuatkan permintaan > Klik tanda + untuk memilih	
5	Isikan nama barang yang diminta, isi pula jumlah, tipe beli dan keterangannya lalu klik tanda + tuliskan keterangan pada bagian keterangan untuk menuliskan deskripsi permintaan beserta nama alamatnya	
6	Klik Save	
7	Posting	
TANGGUNG JAWAB		
1	<i>Assistant Manager Heavy Equipment</i> Menyediakan sumber daya memadai untuk memastikan standar ini terlaksana di area tanggung jawabnya. Memastikan setiap langkah dalam standar ini terlaksana dan tujuannya dikomunikasikan, dipahami, dan diikuti dengan baik di area tanggung jawabnya.	
2	<i>Admin HE</i> Melakukan pencatatan dan dokumentasi segala pekerjaan yang berhubungan dengan permintaan oli dan membantu melakukan <i>approve</i> permintaan	