



## PT. Salam Pacific Indonesia Lines



Nomor Dokumen	IK-SPIL-PR-01-03
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Revisi	04
Halaman	1 dari 3


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015


#### Instruksi Kerja

#### PEMBUATAN PURCHASE ORDER

---


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

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBUATAN PURCHASE ORDER</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-PR-01-03
		Revisi	04
		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
18 Mei 2022	03	Perubahan pada langkah kerja
16 Februari 2023	04	Perubahan PIC pengesahan pada Operation General Manager

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PURCHASE ORDER</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-PR-01-03
		Revisi	04
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	Pembuatan Surat Jalan dilakukan oleh tim procurement yang menggunakan program Web Logistik.	
<b>PEMBUATAN PURCHASE ORDER</b>		
1	Masuk di Program AIOS	
2	Masuk ke tab FLD	
3	Masuk ke New Logistic	
4	Klik Approval -> cari no BPS -> Klik BPS yang mau dibuat PO	
5	Check nama barang + jumlah	
6	Jika sudah benar -> klik posting OK	
7	Klik pembelian -> cari purchase order (PO)	
8	Klik tambah -> Klik/ cari no BPS yg dituju	
9	Klik kode supplier -> search, contoh : MRI	
10	Check harga -> klik (+) untuk merubah harga	
11	Kalau mau dirubah -> cari harga yang mau dirubah, kalau sudah sesuai	
12	Tulis di keterangan BPS cabang mana/ alat apa untuk memudahkan mencari PO -> cari kode akun	
13	Klik simpan -> ok -> posting -> ok > Cetak	

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