




## PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Nomor Dokumen	PM-SPIL-YES-02
Tanggal Berlaku	13 Juni 2024
Revisi	08
Halaman	1 dari 4

### PROSEDUR PEMENUHAN BARANG

PENGESAHAN DOKUMEN			
Uraian	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Jabatan	Yield Excellent Service Manager	Human Capital & Corporate Affair General Manager	Operation Director
Tanda Tangan			
Nama	Lilis	Dominikus Putranda Romo Ganggut	Bambang Gunawan
Tanggal	11 Juni 2024	12 Juni 2024	13 Juni 2024

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

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN BARANG</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	2 dari 5


### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan (Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)
19 April 2021	01	Perubahan pada prosedur kerja
11 Maret 2022	02	Perubahan pada prosedur kerja
17 Mei 2022	03	Perubahan pada lampiran
18 Februari 2023	04	✓ Perubahan nomor dokumen Prosedur, IK dan Form Kerja ✓ Perubahan PIC pengesahan HCCA General Manager
23 Mei 2023	05	✓ Perubahan pada PIC pengesahan Yield Excellent Service Manager pada prosedur dan Instruksi Kerja ✓ Perubahan bagan alir prosedur pemenuhan barang
18 Januari 2024	06	✓ Updatig pada referensi dan definisi YES ✓ Perubahan IK-SPIL-YES-02-01 permintaan barang. ✓ Perubahan IK-SPIL-YES-02-02 pada lembar order kerja kantor.
1 July 2024	07	✓ Updating deskripsi pada prosedur ✓ Penambahan Referensi pada Prosedur perihal ISO 14001: 2015
13 Juni 2024	08	Perubahan PIC pengesahan Yield Excellent Service Manager

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN BARANG</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	3 dari 5

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	4

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN BARANG</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	4 dari 5

## 1. TUJUAN

Membangun serangkaian instruksi tertulis pelayanan usaha (*business process*) untuk pelaksanaan kegiatan pemenuhan barang bagi keperluan perusahaan yang difasilitasi oleh Departemen Yield Excellent *Service*.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan proses pemenuhan barang bagi keperluan perusahaan.

## 3. REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Mutu, klausa 8.5.
- 3.2 ISO 14001:2015 – Persyaratan Sistem Manajemen Lingkungan
- 3.3 SMK3 – Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

## 4. DEFINISI

- 4.1 Departemen *Yield Excellent Service* adalah departemen yang berperan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan seperti alat tulis, safety tools, perbaikan kendaraan, dan lainnya demi kelancaran proses kegiatan.
- 4.2 Pemenuhan barang adalah kegiatan yang dilakukan oleh General Service dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan baik karyawan maupun kantor sendiri.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. User melakukan permintaan barang ke purchasing melalui email dan program
- 5.2. BPO yang telah dibuat apabila di*approve* oleh Junior Manager/ Middle Manager akan dilakukan rekap kebutuhan oleh *purchasing*.
- 5.3. *Purchasing* kemudian akan melakukan konfirmasi ke user yang bersangkutan untuk kebutuhan yang diperlukan. Dan akan membuatkan BPS.
- 5.4. *Purchasing* melakukan sounding mengenai penawaran dan perbandingan harga ke vendor.
- 5.5. *Purchasing* mengajukan hasil sounding penawaran dan perbandingan harga dari vendor ke Junior Manager/ Middle Manager. (jika project)
- 5.6. Apabila telah disetujui oleh Junior Manager/ Middle Manager, *purchasing* akan mengirimkan data pendukung, penawaran dan perbandingan harga via email ke tim finance.
- 5.7. Finance menerima email untuk selanjutnya membuat PO.

	<b>PROSEDUR PEMENUHAN BARANG</b>	No. Dokumen	PM-SPIL-YES-02
		Revisi	08
		Tgl Berlaku	13 Juni 2024
		Halaman	5 dari 5

- 5.8. YES melakukan approval sesuai dengan PO yang dibuat oleh Finance.
- 5.9. Purchasing merilis PO yang telah diproses oleh Finance melalui sistem.
- 5.10. Vendor memproses untuk permintaan barang yang diajukan oleh purchasing sesuai dengan kriteria K3 dan aspek lingkungan.
- 5.11. Purchasing menerima barang dari vendor.
- 5.12. Purchasing memproses BP (Bukti Penerimaan) dan SJ (Surat Jalan).
- 5.13. Vendor menukar tagihan dengan dokumen TTT.
- 5.14. Finance melakukan proses pengecekan berkas yang meliputi surat jalan dari vendor, invoice vendor yang ditandatangani sesuai PO dan lainnya. Selanjutnya Core akan melakukan approval dengan pengecekan berkas yang kemudian akan dicek kembali oleh Controller untuk verifikasi data.
- 5.15. Finance memproses pembayaran ke vendor.
- 5.16. Purchasing informasikan ke vendor terkait pembayaran PO yang telah diterima sebelumnya.

## 6. LAMPIRAN

- 6.1 PM-SPIL-YES-03-01 : Bagan Alir Prosedur Pemenuhan Barang
- 6.2 IK-SPIL-YES-03-01 : Instruksi Kerja Permintaan Barang
- 6.3 IK -SPIL-YES-03-02 : Intruksi Kerja Lembar Order Kerja Kantor