





## PT. Salam Pacific Indonesia Lines


No Dokumen	IK-SPIL-IT-01-01
Revisi	00
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Halaman	1 dari 3


### Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

#### Instruksi Kerja

#### PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG


PENGESAHAN DOKUMEN		
Uraian	Dibuat	Disetujui
Jabatan	IT Network & Infrastructure Manager	IT General Manager
Tanda Tangan		
Nama	Eko Santoso	Yudi Mulyawan
Tanggal	23 Juni 2023	26 Juni 2023

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

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG</b>	No. Dokumen	IK-SPIL-IT-01-01
		Revisi	00
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	2 dari 3

### KRONOLOGI DOKUMEN

Tanggal	Revisi ke	Keterangan
		(Tuliskan sub-bab & perihal yang diubah serta alasan perubahan)

	INSTRUKSI KERJA PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG	No. Dokumen	IK-SPIL-IT-01-01
		Revisi	00
		Tgl Berlaku	27 Juni 2023
		Halaman	3 dari 3

No	LANGKAH-LANGKAH	KETERANGAN
<b>UMUM</b>		
1	Program pembelian adalah program yang digunakan user untuk melakukan proses pengajuan permintaan barang atau jasa.	
2	BPO (Bon Permintaan Order) adalah form dimana user harus mengisi untuk pengajuan barang yang dibutuhkan.	
3	LPK (Lembar Permintaan Kerja) adalah form dimana user harus mengisi untuk pengajuan jasa yang dibutuhkan.	
<b>PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG</b>		
1	User masuk program AIOS dan log in pada menu <b>HRD &gt; Pembelian &gt; Permintaan &gt; Permintaan Kantor</b>	
2	User mengisi form sesuai kebutuhan yang diminta pada kolom <b>KETERANGAN, ATASAN, BARANG</b> untuk mengisi list barang yang diminta, <b>JUMLAH</b> , dan <b>KETERANGAN</b> terakhir klik <b>POST</b>	
3	User meminta approval pada atasan atas permintaan barang yang sebelumnya akan keluar nomor permintaan pada BPO yang telah dibuat	
4	User mengirim email untuk konfirmasi atas BPO yang telah <i>diapprove</i> kepada tim <i>purchasing</i> untuk segera diproses.	

<b>TANGGUNG JAWAB</b>		
1	<b>IT TS Assistant Manager</b> Memberi persetujuan atas permintaan barang yang diajukan melalui email.	
2	<b>IT TS Supervisor</b> Memastikan bahwa barang yang diminta oleh user telah sesuai dan tersedia. Memproses permintaan barang yang diminta user.	