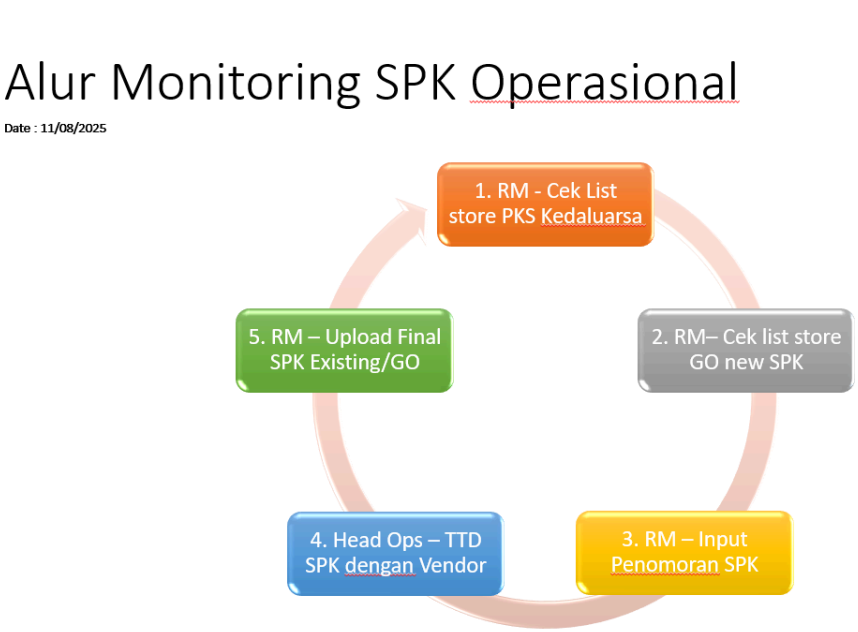
PT. PESTA PORA ABADI

ALUR PEMBUATAN SPK SAMPAH OPERASIONAL

1. Alur Pembuatan SPK

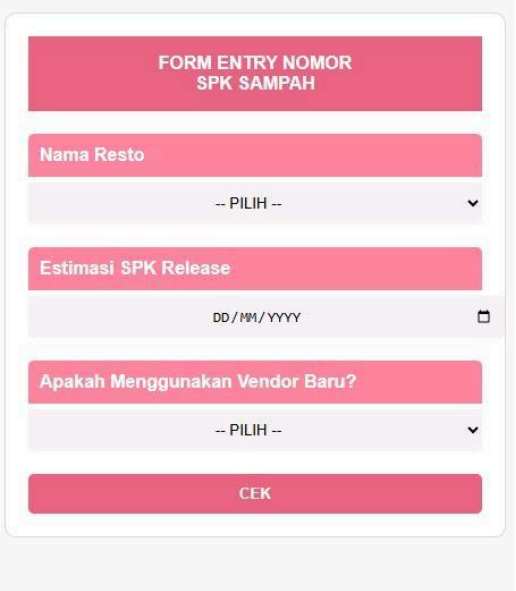


2. Definisi Vendor Baru / Vendor Lama

Aspek	Vendor Baru	Vendor Lama
Definisi	Vendor Baru yang harus melalui proses pencarian dan seleksi	Vendor dengan SPK aktif yang akan di perpanjang / digunakan lagi oleh team ops
Langkah 1	Menentukan akan menggunakan vendor apa, pilihan jenis vendor yaitu: 1. Perseorangan 2. Perseroan 3. RT / RW Sekitar 4. Dinas Lingkungan Hidup 5. dll	Konfirmasi kepada vendor bahwa akan dilakukan perpanjangan kerjasama (H-1 Bulan sebelum SPK berakhir): Team ops melakukan konfirmasi kepada vendor sebelumnya bahwa akan memperpanjang atau digunakan lagi jasanya, dilakukan h-1 bulan sebelum spk berakhir.

Langkah 2	Melakukan Pencarian Vendor Baru (H-3 minggu sebelum SPK berakhir) : Team Ops melakukan pencarian vendor baru sebelum SPK berakhir, dilakukan h-3 minggu sebelum SPK berakhir	Membuat draft SPK perpanjangan untuk pembaruan SPK (H-2 minggu sebelum SPK berakhir) : Team ops membuat draft spk perpanjangan untuk pembaruan spk, dilakukan h-2 minggu sebelum spk berakhir
Langkah 3	Menentukan menggunakan vendor dan melakukan konfirmasi (H-2 minggu sebelum SPK berakhir): Team Ops menentukan akan menggunakan vendor apa dan mengkonfirmasi kepada vendor bahwa akan segera dibuatkan draft SPK, dilakukan h-2 minggu sebelum SPK berakhir	TTD SPK dan informasikan jadwal pengambilan sampah (H-1 minggu sebelum SPK berakhir) : Team Ops melakukan TTD SPK dengan vendor, serta menginformasikan untuk mulai pengambilan sampahnya, dilakukan h-1 minggu sebelum SPK berakhir
Langkah 4	TTD SPK dan informasikan jadwal pengambilan sampah (H-1 minggu sebelum SPK berakhir).: Team Ops melakukan TTD SPK dengan vendor, serta menginformasikan untuk mulai pengambilan sampahnya, dilakukan h-1 minggu sebelum SPK berakhir	-

3. **Proses Pembuatan Nomor SPK Sampah**
   a. Melakukan pengisian Informasi melalui link berikut (http://bit.ly/4588com)

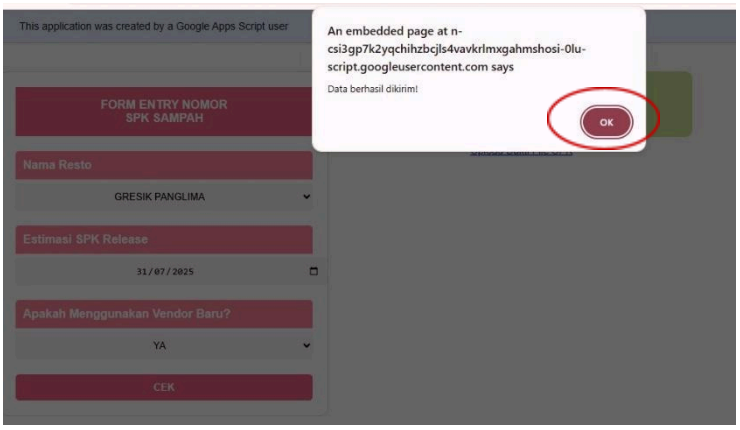


   b. Nama Resto
      - Team Ops mengisi nama resto yang akan melakukan perpanjangan SPK

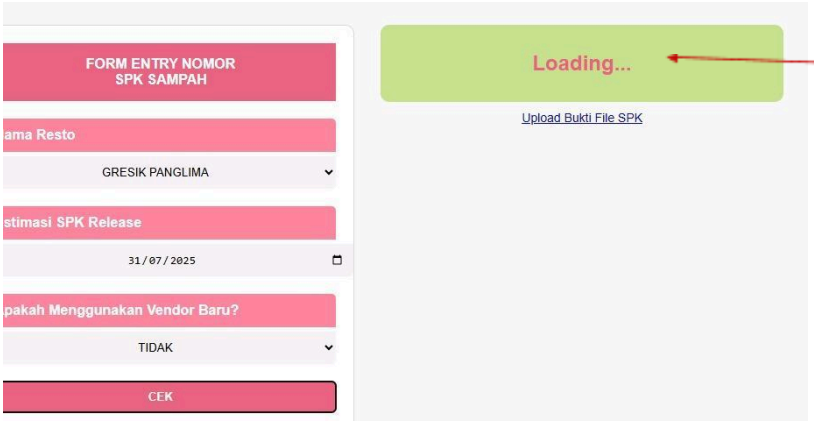
c. Estimasi SPK Release
   - Team Ops menentukan estimasi spk akan di ttd oleh team operasional dan vendor sampah. (mendekati tanggal RTO / tanggal perjanjian dengan vendor sebelumnya yang akan berakhir, biasanya H-7 Hari)

d. Apakah Menggunakan Vendor Baru?
   - Team Ops memilih (Ya / Tidak)
   - Ya (jika menggunakan vendor baru)
   - Tidak (jika menggunakan vendor sebelumnya / vendor lama)

e. Klik Cek
   - Setelah Klik **"CEK",** akan muncul Pop Up seperti pada gambar berikut, kemudian klik **"OK".**



   - Kemudian kolom warna "hijau" akan muncul keterangan **"Loading".** **(**Tunggu beberapa saat hingga nomor SPK muncul)

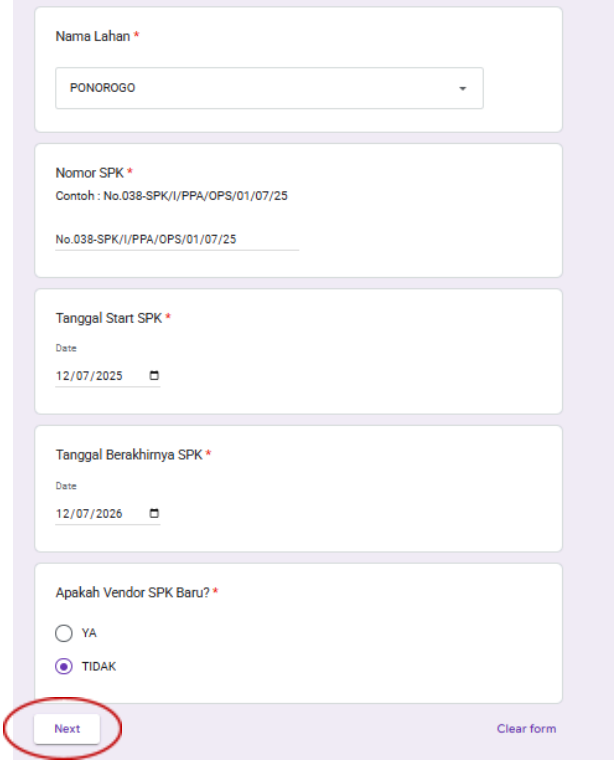


   - Nomor SPK yang sudah muncul di kolom hijau, siap digunakan



- Klik Upload Bukti File SPK
- Tim Ops melakukan pengisian Form secara lengkap

4. Pengisian Form



a. Nama Lahan
   - Nama lahan diisi dengan resto cabang yang akan diperbarui SPK nya

b. Nomor SPK
   - Tuliskan nomor SPK yang sudah di dapatkan di step pertama, yang sudah muncul pada kolom hijau

c. Tanggal Start SPK
   - Tanggal start spk adalah tanggal yang sudah disepakati dalam perjanjian SPK sampah untuk mulai pengambilan sampahnya

d. Tanggal Berakhirnya SPK
   - Tanggal berakhirnya SPK, dimana vendor melakukan pengambilan terakhir di tanggal yang sudah di sepakati

e. Apakah Vendor SPK Baru
   - Team Ops memilih (Ya / Tidak)
   - Ya (jika menggunakan vendor baru)
   - Tidak (jika menggunakan vendor sebelumnya / vendor lama)

f. Klik Next untuk melanjutkan pengisian di form selanjutnya.

g. Nama Vendor
   - Nama Vendor diisi dengan nama PIC yang melakukan pengambilan sampah / penanggung jawab

h. Jenis Vendor
   pilihan jenis vendor yaitu
   - Perseorangan

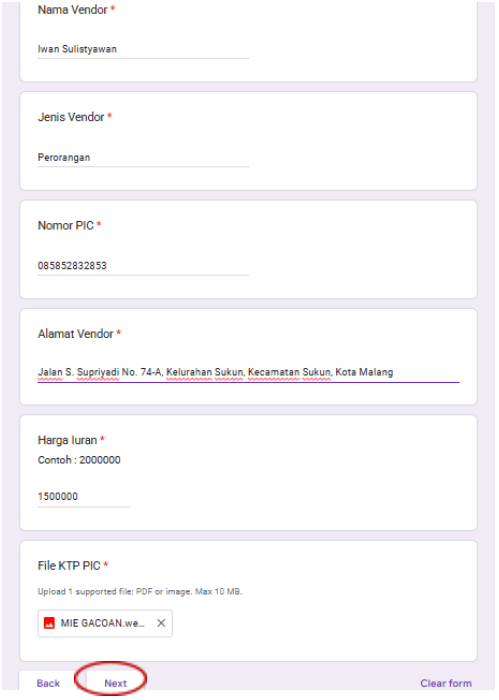
- Perseroan
- RT / RW Sekitar
- Dinas Lingkungan Hidup
- Dll

i. Nomor WhattsApp PIC
   - Isilah dengan nomor PIC yang melakukan pengambilan sampah / penanggung jawab

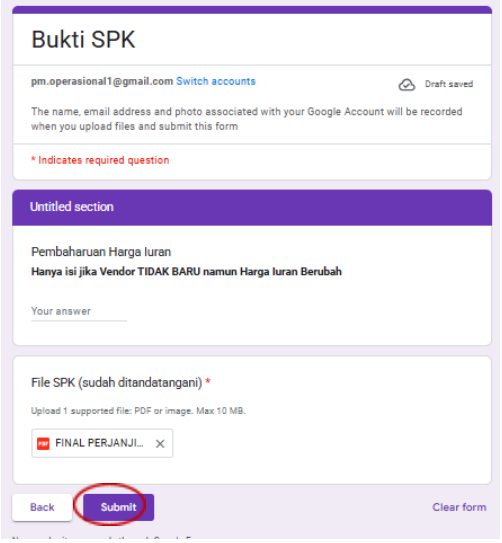
j. Alamat Vendor
   - Isilah sesuai dengan alamat yang tertera di KTP (jika perseorangan), namun jika dari **Pihak Lain** bisa disesuaikan dengan alamatnya.

k. Harga Iuran
   - Isilah sesuai harga yang sudah di sepakati oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua

l. File KTP PIC
   - Upload file KTP PIC yang melakukan pengambilan sampah / penanggung jawab



m. Klik next untuk melanjutkan pengisian berikutnya



n. Pembaharuan Harga Iuran
   - Hanya di isi jika Vendor **TIDAK BARU** namun Harga Iuran Berubah, artinya jika tetap menggunakan vendor lama dan harga iuran lama, maka tidak perlu di isi

o. File SPK
   - Upload SPK sampah menggunakan nomor yang sudah tertera diatas, SPK sampah yang di upload harus sudah bertanda tangan lengkap oleh (Head Operasional, Pihak Kedua, Region Manager, dan Area Manager)

p. Klik Submit
   - Data yang sudah dimasukkan kedalam form, akan otomatis ter-record, SPK sampah sudah selesai diperbarui.

5. Monitoring SPK Sampah Existing & GO

Spreadsheet Monitoring SPK Sampah dibagi menjadi dua bagian, berdasarkan status masa berlaku SPK pada masing-masing store.

Sheet Summary New SPK memuat data store yang SPK-nya masih aktif atau sedang berjalan. Selama masa berlaku SPK belum berakhir, seluruh informasi terkait SPK untuk store tersebut akan tercatat dan dimonitor di **Sheet Summary New SPK**. Kemudian untuk **Sheet List SPK Kedaluarsa** mencatat store-store yang SPK-nya telah habis masa berlaku dan memerlukan pembaruan atau perpanjangan. Sheet ini berfungsi sebagai trigger daftar tindak lanjut, agar proses pembaruan SPK dapat segera dilakukan. Artinya jika sudah melakukan pembaruan SPK, maka hasil yang sudah diperbarui akan otomatis masuk di **Sheet Summary New SPK**.

Terhitung **September 2025**, **Team Ops** mulai melakukan update/pengisian SPK sampah untuk seluruh **store GO**.

Untuk **store existing**, pembaruan SPK sampah pada periode **Januari – Agustus 2025** masih tetap ditangani oleh **Team Legal**. Namun, mulai **September 2025**, proses pengisian/pembaruan SPK sampah akan dialihkan dan dilakukan langsung oleh **Team Ops**

a. Template SPK

Dalam proses pengisian SPK Sampah, Tim Operasional wajib menggunakan template SPK yang telah ditentukan oleh masing-masing sesuai Head Area.

- **West Area** : Menggunakan template SPK yang telah ditetapkan oleh Head of Sales & Operations West Area
- **East Area** : Menggunakan template SPK yang telah ditetapkan oleh Head of Sales & Operations East Area

Penggunaan template ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen SPK sesuai dengan standar operasional dan kebutuhan di masing-masing wilayah. Tim Operasional wajib mengikuti template yang berlaku di area tugasnya, dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi tanpa persetujuan dari Head Area terkait

6. Link Monitoring SPK Sampah

No.	Keterangan	Link
1	Proses Pembuatan Nomor SPK Sampah	http://bit.ly/4588com
2	Template SPK Sampah East Area	Template_SPK_Sampah_East Area
3	Template SPK Sampah West Area	Template_SPK_Sampah_West Area
4	Automated SPK Sampah Monitoring	Spreadsheet Monitoring SPK Sampah Existing & GO