
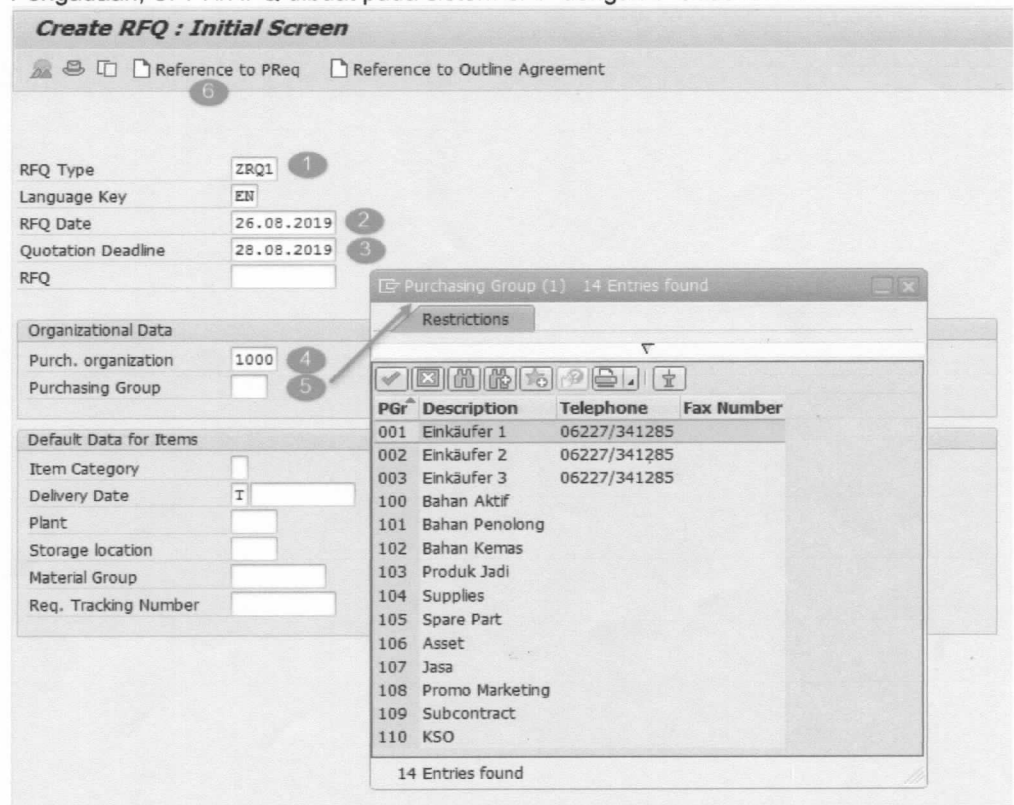


| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  indofarma | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf : <i>J.</i> |

- 1 **Tujuan**
Protap ini disusun sebagai panduan dalam membuat Surat Pesanan/*Order Confirmation* secara sistem SAP dengan tepat dan benar.
- 2 **Cakupan**
Protap ini mencakup alur proses mulai dari pembuatan SPPH/RFQ setelah SPPB/PR disubmit oleh user, pembuatan EPH sampai dengan pembuatan SP/OC.
- 3 **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer Pengadaan.
- 4 **Definisi**
 - 4.1 SPPB/PR : Surat Permintaan Pembelian Barang/*Purchase Requisition*
 - 4.2 SPPH/RFQ : Surat Permintaan Penawaran Harga/*Request For Quotation*
 - 4.3 EPH : Evaluasi Penawaran Harga
 - 4.4 SP/OC : Surat Pesanan/*Order Confirmation*
 - 4.5 T-Code : *Transaction Code*, kode transaksi pada sistem SAP
- 5 **Prosedur**
 - 5.1 Pembuatan SPPH/RFQ

5.1.1 Setelah SPPB/PR disubmit oleh user dan *hardcopy* diterima oleh Bidang Pengadaan, SPPH/RFQ dibuat pada sistem SAP dengan T-Code **ME41**



Create RFQ : Initial Screen

Reference to PReq Reference to Outline Agreement

RFQ Type: ZRQ1 (1)
Language Key: EN
RFQ Date: 26.08.2019 (2)
Quotation Deadline: 28.08.2019 (3)
RFQ:

Organizational Data
Purch. organization: 1000 (4)
Purchasing Group: (5)



Default Data for Items
Item Category:
Delivery Date: T
Plant:
Storage location:
Material Group:
Req. Tracking Number:

Restrictions

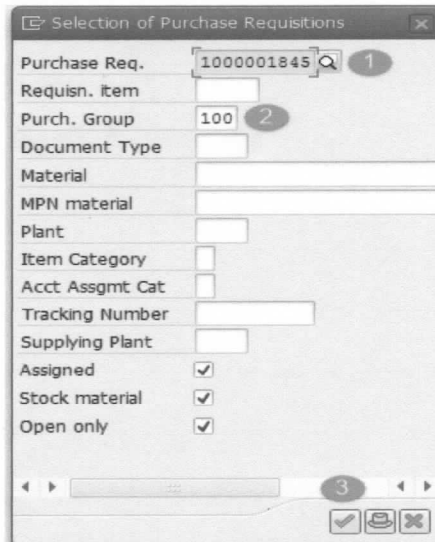
| PG# | Description | Telephone | Fax Number |
|-----|-----------------|--------------|------------|
| 001 | Einkäufer 1 | 06227/341285 | |
| 002 | Einkäufer 2 | 06227/341285 | |
| 003 | Einkäufer 3 | 06227/341285 | |
| 100 | Bahan Aktif | | |
| 101 | Bahan Penolong | | |
| 102 | Bahan Kemasan | | |
| 103 | Produk Jadi | | |
| 104 | Supplies | | |
| 105 | Spare Part | | |
| 106 | Asset | | |
| 107 | Jasa | | |
| 108 | Promo Marketing | | |
| 109 | Subcontract | | |
| 110 | KSO | | |

14 Entries found

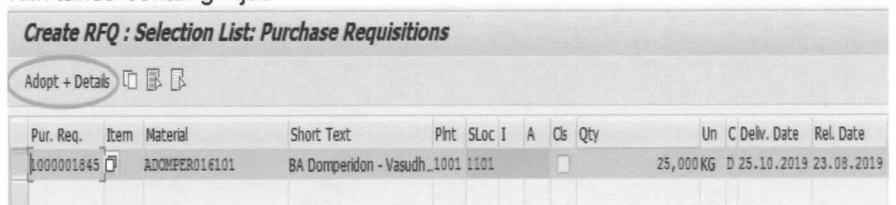
- 5.1.1.1 Pilih RFQ Type : ZRQ1 (INAF RFQ)
- 5.1.1.2 RFQ Date : Tanggal RFQ dibuat
- 5.1.1.3 Quotation Deadline : Tanggal deadline penawaran harga

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  indofarma | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

- 5.1.1.4 Pilih Purchasing Organization : 1000 (HO Purch. Org INAF)
 5.1.1.5 Pilih Purchasing Group yang sesuai dengan SPPB/PR

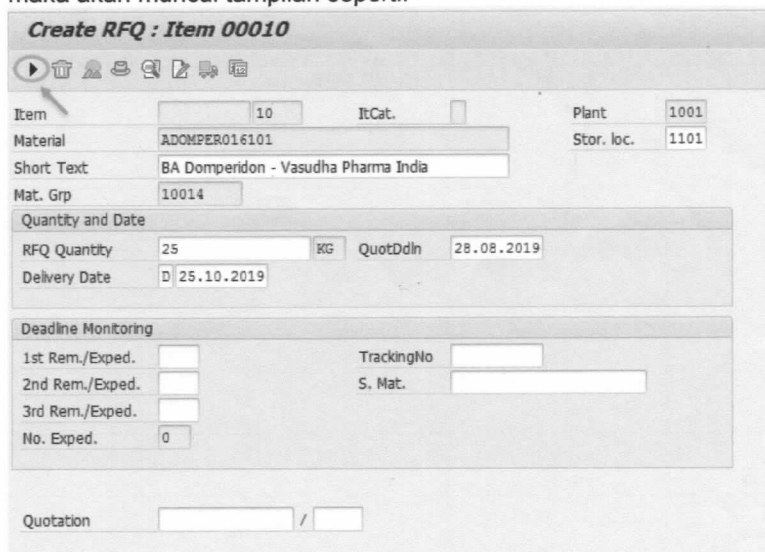


- 5.1.1.6 Masukkan nomor PPB/PR
 5.1.1.7 Masukkan purchasing group
 5.1.1.8 Klik tanda centang hijau



| Pur. Req. | Item | Material | Short Text | Plnt | SLoc | I | A | Cl | Qty | Un | C Delv. Date | Rel. Date |
|------------|------|---------------|-----------------------------|------|------|---|---|----|-----|-----------|--------------|------------|
| 1000001845 | | ADOMPER016101 | BA Domperidon - Vasudh_1001 | 1101 | | | | | | 25,000 KG | D 25.10.2019 | 23.08.2019 |

- 5.1.1.9 Blok item yang akan dibuat SPPH/RFQ, kemudian klik "Adopt + Detail", maka akan muncul tampilan seperti:



Create RFQ : Item 00010

Item: 10 ItCat. Plant: 1001
 Material: ADOMPER016101 Stor. loc.: 1101
 Short Text: BA Domperidon - Vasudha Pharma India
 Mat. Grp: 10014

Quantity and Date
 RFQ Quantity: 25 BKG QuotDdh: 28.08.2019
 Delivery Date: D 25.10.2019

Deadline Monitoring
 1st Rem./Exped. TrackingNo
 2nd Rem./Exped. S. Mat.
 3rd Rem./Exped.
 No. Exped. 0

Quotation /

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

5.1.1.10 Klik tanda panah hitam sampai muncul tampilan:

Create RFQ : Item Overview

RFQ: [] RFQ Type: AN RFQ Date: 26.08.2019
Vendor: [] QuotDdn: 28.08.2019

| Item | Material | Short Text | RFQ Quantity | O... C Delv. Date | Mat. Grp | Plnt | SLoc | D | T... | Stock Segment |
|------|---------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|------|------|---|------|---------------|
| 10 | ADCMFER016101 | BA Domperidon - Vasudh... | 25 KG | D 25.10.2019 | 10014 | 1001 | 1101 | | | |
| 20 | | | | D | | | | | | |

5.1.1.11 Klik tanda "Supplier Address"

Create RFQ : Supplier Address

RFQ: [] Company Code: INAF Purch. Group: 100
RFQ Date: 26.08.2019 RFQ Type: AN Purchasing org.: 1000
Vendor: []

Preview

Name
Title: []
Name: []

5.1.1.12 Ketik nama vendor pada kolom "Vendor" kemudian *enter* dan *save*. Maka akan muncul nomor SPPH/RFQ seperti ini:

Comments: []

INAF RFQ created under the number 4100004288

5.1.2 Setelah mendapatkan nomor SPPH/RFQ, kemudian di-print pada sistem SAP dengan T-Code **ZMM009**

Print Out Document Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Document Number: 1 [] to []

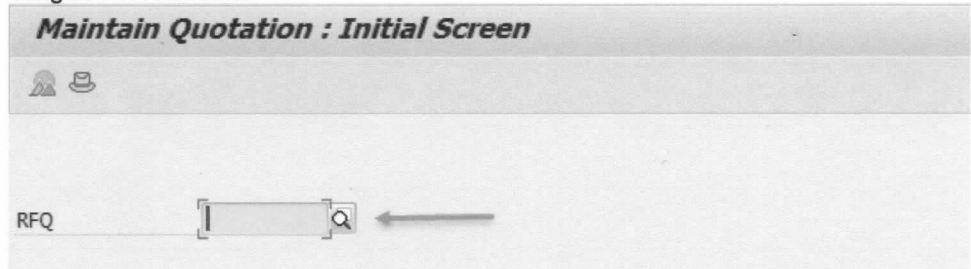
Menyetujui: []
Jabatan: 2 []
Nama: 3 []

5.1.3 SPPH/RFQ ditandatangani oleh pejabat terkait dan dikirimkan ke vendor melalui email atau fax.


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

5.2 Pembuatan EPH

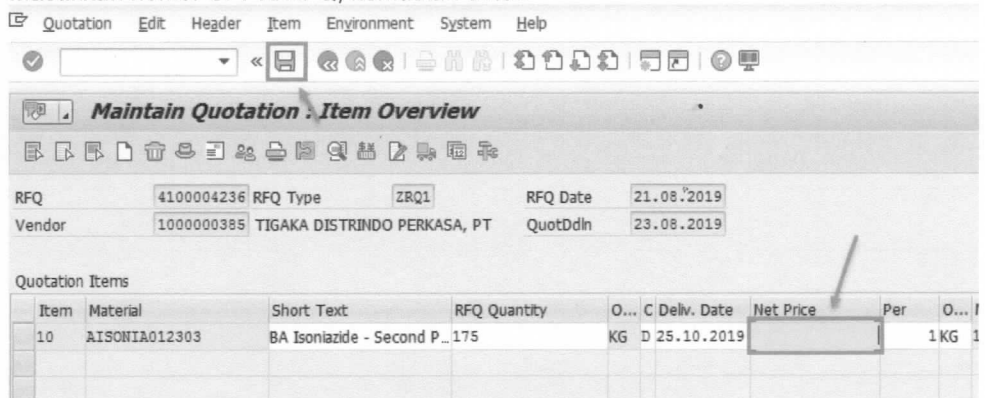
5.2.1 Setelah menerima penawaran harga dari vendor, maka diinput pada sistem SAP dengan T-Code **ME47**



Maintain Quotation : Initial Screen

RFQ  ←

5.2.2 Masukkan nomor SPPH/RFQ, kemudian *enter*.



Quotation Edit Header Item Environment System Help

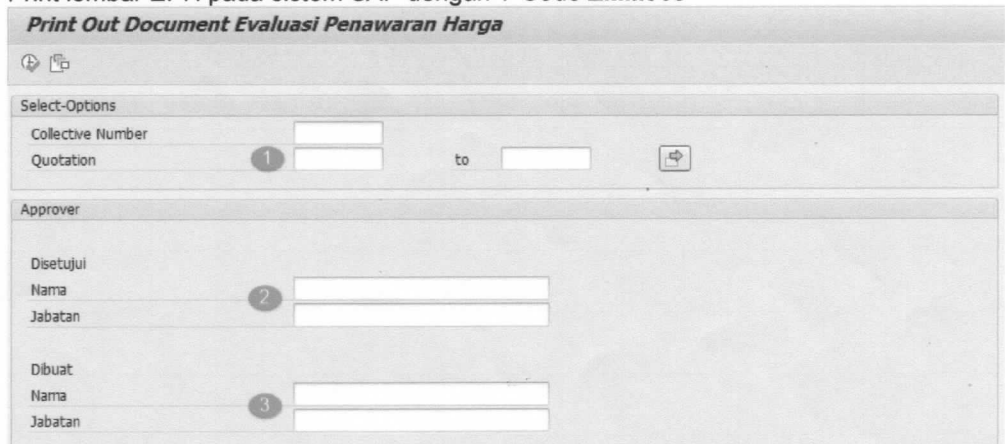
Maintain Quotation : Item Overview

RFQ 4100004236 RFQ Type ZRQ1 RFQ Date 21.08.2019
 Vendor 1000000385 TIGAKA DISTRINDO PERKASA, PT QuotDdn 23.08.2019

| Item | Material | Short Text | RFQ Quantity | O... | C Deliv. Date | Net Price | Per | O... |
|------|---------------|------------------------------|--------------|------|---------------|----------------------|-----|--------|
| 10 | AISONIA012303 | BA Isoniazide - Second P_175 | 175 | KG | D 25.10.2019 | <input type="text"/> | | 1 KG 1 |

5.2.3 Masukkan harga pada kolom *Net Price*, kemudian *save*.

5.2.4 Print lembar EPH pada sistem SAP dengan T-Code **ZMM003**



Print Out Document Evaluasi Penawaran Harga

Select-Options

Collective Number
 Quotation 1 to

Approver

Disetujui



Nama 2
 Jabatan

Dibuat

Nama 3
 Jabatan

5.2.5 Masukkan nomor SPPH/RFQ pada kolom *Quotation* serta nama dan jabatan pejabat yang berwenang.

5.2.6 Print *Price History* sebagai kelengkapan dokumen EPH pada sistem SAP dengan T-Code **ZMM019**

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

Price History

No SPPH to

History PO

5.2.7 Masukkan nomor SPPH dan jumlah *history* PO yang ingin ditampilkan.

5.2.8 EPH diserahkan kepada Manajer Pengadaan untuk mendapat persetujuan.

5.3 Pembuatan SP/OC

5.3.1 Setelah mendapat persetujuan dari Manajer Pengadaan, SP/OC dibuat pada sistem SAP dengan T-Code **ME21N**

Create Purchase Order

Document Overview Off Personal Setting

No variant defined

ZLP1 INAF PO Lokal Vendor Doc. Date 29.08.2019

Delivery/Invoice Texts Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status Pa

Purch. Org.

Purch. Group

Company Code

Es S. Itm A I Material Short Text PO Quantity O... C Deliv. Date Net Price

Create Purchase Order

Document Overview On Personal Setting

ZIP1 INAF PO Import Vendor

Delivery/Invoice Texts Address Communication Partners Additional Data

Purch. Org.

Purch. Group

Company Code

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf : ↓ |

- 5.3.2 Pilih tipe **INAF PO Lokal** untuk pembuatan SP atau **INAF PO Import** untuk OC, kemudian klik *Document Overview On* dan pilih *Request for Quotation*.

Purchasing Documents

General selections

Max. no. of hits

Program selections

| | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|----|----------------------|--|
| Material Number | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Selection Parameters | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Plant | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Material Short Text | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Supplying Plant | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Storage Location | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Material Group | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Purchasing Organization | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Purchasing Group | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Purchasing Document | <input type="text" value=""/> | to | <input type="text"/> | |
| Name of Person Responsible | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Document Type | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Document Category | <input type="text" value="A"/> | to | <input type="text"/> | |
| Company Code | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Document Date | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |
| Vendor | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> | |

- 5.3.3 Masukkan nomor SPPH pada kolom *Purchasing Document* kemudian klik logo *execute*.

Create Purchase Order

Document Overview Off Personal Setting

Document Overview

Purch.Doc.



ZLP1 INAF PO Lokal Vendor

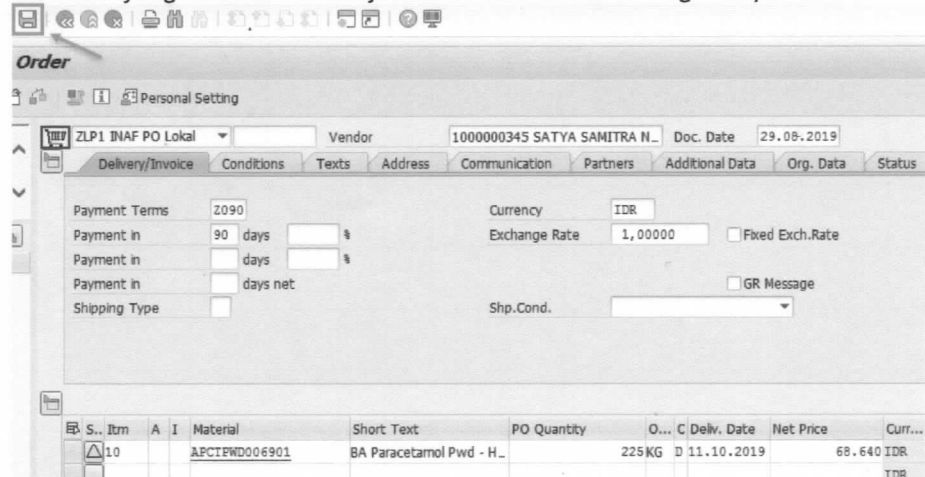
Delivery/Invoice Texts Address Communicati

Purch. Org.

Purch. Group

Company Code

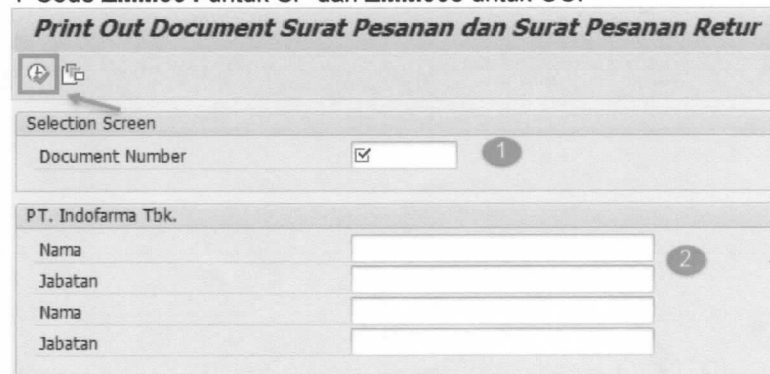
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku : 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

5.3.4 Blok item yang akan dibuat menjadi SP/OC kemudian klik logo *adopt*

5.3.5 Isi kelengkapan data SP/OC dan kemudian klik logo *save*. Maka akan muncul nomor SP seperti ini:

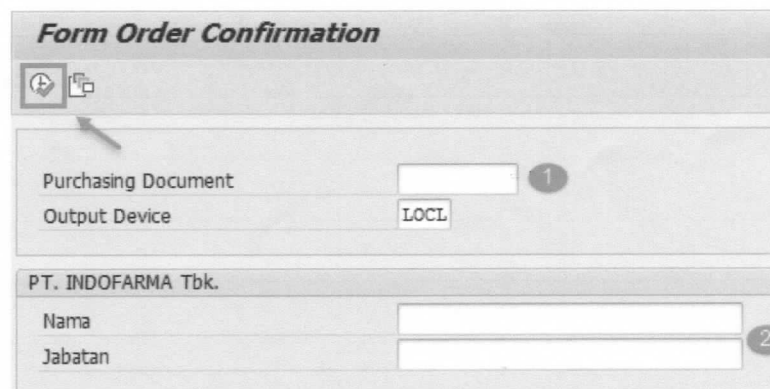
INAF PO Lokal created under the number 6100004002



5.3.6 Setelah mendapatkan nomor SP/OC, kemudian di-print pada sistem SAP dengan T-Code **ZMM004** untuk SP dan **ZMM005** untuk OC.

Print Out Document Surat Pesanan dan Surat Pesanan Retur



Form Order Confirmation


5.3.7 Masukkan nomor SP/OC pada kolom *Document Number* serta nama dan jabatan pejabat yang berwenang.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PROTAP Pembuatan Surat Pesanan / <i>Order Confirmation</i> | No : PAD001 |
| | | Revisi : 05 |
| | | Berlaku: 07 OCT 2019 |
| | | Paraf :  |

6 Lampiran

- 6.1 Lampiran-1 : Contoh SPPB
 6.2 Lampiran-2 : Contoh SPPH
 6.3 Lampiran-3 : Contoh EPH
 6.4 Lampiran-4 : Contoh SP

7 Catatan Perubahan





| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | 14 Agus 2017 | Protap ini merupakan revisi dari Protap Pembuatan Surat Pesanan/ <i>Order Confirmation</i> /Kontrak revisi 03 dengan perubahan pada cakupan, Pananggung Jawab, Definisi dan Prosedur. |
| 05 | 07 OCT 2019 | 1. Perubahan Logo Perusahaan. 2. Pada format dokumen mengikuti Ketentuan Umum penyusunan dokumen No. XQS011 3. Revisi prosedur, menggunakan sistem SAP |

8 Tinjauan Ulang



Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun atau kurang jika perlu oleh Manajer Pengadaan dan Manajer Pemastian Mutu

9 Distribusi

10 Pengesahan

| Keterangan | Jabatan | Kode Bidang | Tanda tangan | Tanggal |
|----------------|------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Disusun oleh | Supervisor Pengadaan | AD |  | 4 SEP 2019 |
| Diperiksa oleh | Asman Pengadaan | AD |  | 4 SEP 2019 |
| Disetujui oleh | Manajer Pengadaan | AD |  | 10 SEP 2019 |
| | Manajer Pemastian Mutu | PM |  | 04 OKT 2019 |

11 Tinjauan

| No. | Peninjau | Tgl. Tinjauan | Tanda tangan | Rekomendasi |
|-----|------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Manajer Pengadaan | 07 OKT 2019 |  | Protap ini masih berlaku |
| | Manajer Pemastian Mutu | 07 OKT 2019 |  | Masih sesuai |
| 2. | Manajer Pengadaan | | | |
| | Manajer Pemastian Mutu | | | |

