
 indofarma	PROTAP Pembatalan / Penutupan SP/OC	No : PAD014
		Revisi : 02
		Berlaku : 06 JAN 2020
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai panduan bagi pelaksana untuk membatalkan atau menutup SP/OC yang dikeluarkan oleh Bidang Pengadaan.

2 Cakupan

Protap ini mencakup alur proses pembatalan atau penutupan SP/OC oleh Bidang Pengadaan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer Pengadaan.

4 Definisi

- 4.1 SP = Surat Pesanan
- 4.2 OC = *Order Confirmation*

5 Prosedur



5.1 Pembatalan SP/OC

- 5.1.1 Bidang Pengadaan menerima surat pembatalan dari Bidang SCM.
- 5.1.2 Melakukan konfirmasi ke pihak rekanan atas usulan pembatalan SP/OC tersebut melalui surat atau *email*.
- 5.1.3 Menerima konfirmasi usulan pembatalan SP/OC dari rekanan.
- 5.1.4 Melakukan pembatalan SP/OC di sistem SAP.
- 5.1.5 Memberikan informasi ke Bidang SCM bahwa SP/OC di sistem SAP telah dibatalkan.

5.2 Penutupan SP/OC

- 5.2.1 Menerima permintaan penutupan sisa order dari Bidang SCM atau dari rekanan karena tidak dapat memenuhi *order quantity* atau karena sisa order tersebut sudah tidak diperlukan untuk produksi.
- 5.2.2 Jika permintaan penutupan sisa order berasal dari Bidang SCM, maka dilakukan konfirmasi ke rekanan.
- 5.2.3 Jika permintaan penutupan sisa order berasal dari rekanan, maka dilakukan konfirmasi ke Bidang SCM.
- 5.2.4 Setelah menerima konfirmasi dari Bidang SCM atau rekanan, maka dilakukan penutupan SP/OC pada sistem
- 5.2.5 Memberikan informasi ke Bidang SCM bahwa SP/OC di sistem SAP telah ditutup.

- 5.3 SP/OC yang sudah 2 (dua) tahun belum direalisasikan, maka secara otomatis SP/OC tersebut akan ditutup oleh Bidang Pengadaan.

 indofarma	PROTAP Pembatalan / Penutupan SP/OC	No : PAD014
		Revisi : 02
		Berlaku : 06 JAN 2020
		Paraf : 

6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	01 AUG 2016	Merupakan revisi dari PAD14 Rev 00 dengan perubahan judul, tujuan, cakupan, penanggung jawab, definisi dan prosedur
02	06 JAN 2020	1. Perubahan Logo Perusahaan. 2. Format dokumen mengikuti ketentuan penyusunan dokumen No. XQS011. 3. Perubahan Judul dan Prosedur

7 Tinjauan Ulang

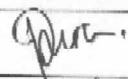



Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh Manajer Pengadaan dan Manajer Pemastian Mutu.

8 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke :

- 8.1 Bidang Pengadaan
- 8.2 Bidang SCM
- 8.3 Bidang Pemastian Mutu

9 Pengesahaan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv. Pengadaan	AD		20. NOV. 19
Diperiksa oleh	Asman Pengadaan	AD		20. NOV. 19
Disetujui oleh	Manajer Pengadaan	AD		20. NOV. 19
	Manajer Pemastian Mutu	PM		20 NOV 2019

10 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Pengadaan	06 Jan 2022		Masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	6 Jan 2022		masih sesuai
2.	Manajer Pengadaan			
	Manajer Pemastian Mutu			