


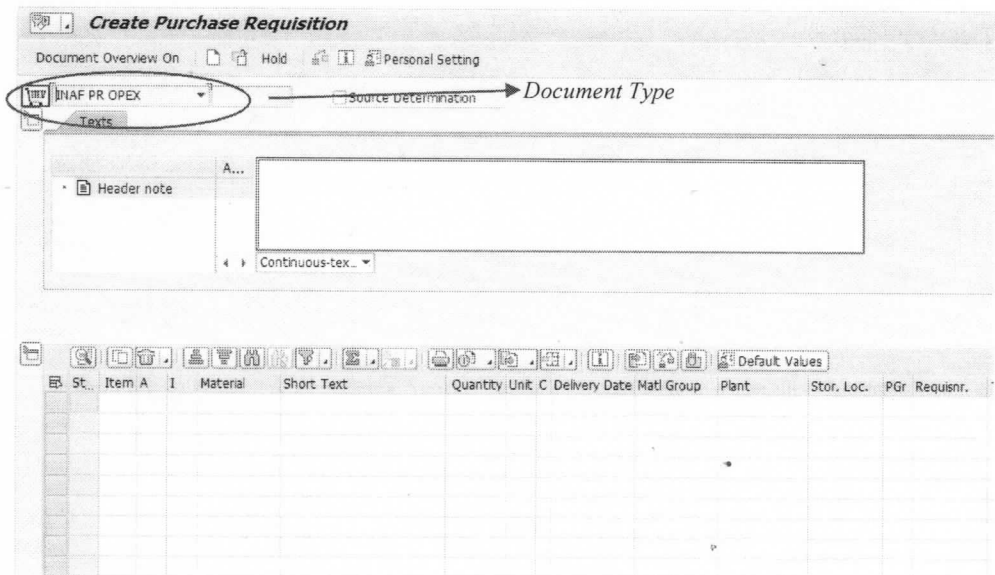
 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku: 21 OCT 2019
		Paraf : 

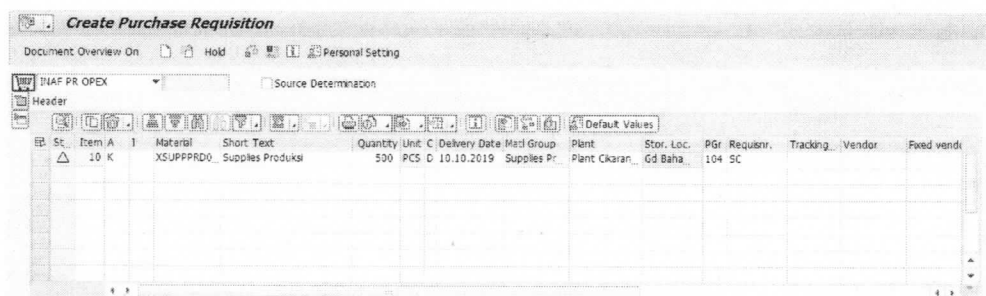
- 1 **Tujuan**  
Protap ini disusun sebagai panduan dalam penerbitan PR (*Purchase Requisition*) Supplies Produksi dan Jasa menggunakan sistem SAP.
- 2 **Cakupan**  
Protap ini berlaku untuk penerbitan PR (*Purchase Requisition*) Supplies Produksi dan Jasa sesuai dengan kebutuhan Bidang menggunakan sistem SAP.
- 3 **Penanggung Jawab**  
Penanggung jawab pelaksanaan protap ini adalah Asman *Raw Material Planning and Controlling* dan Manager SCM.
- 4 **Definisi**
  - 4.1 PR : *Purchase Requisition* (Surat Pembelian/Pemesanan Bahan)
  - 4.2 OPEX Supplies : pembiayaan permintaan barang non stok (habis pakai)
  - 4.3 OPEX Jasa : pembiayaan permintaan jasa
  - 4.4 T-code : *Transaction Code*, yaitu kode untuk membuka transaksi SAP
  - 4.5 MRP : *Material Requirement Planning*
  - 4.6 SPPB/J : Surat Permintaan Pembelian Barang/Jasa yang dibuat oleh bidang yang membutuhkan (*user*)
  - 4.7 *Plant* : Lokasi fisik satu perusahaan
  - 4.8 *Planned Order* : Jumlah order yang terbentuk berdasarkan lot size bahan dari hasil *Running MRP*
  - 4.9 PGr : *Purchasing Group*, yaitu kode kelompok bahan
  - Requisnr. : *Requisitioner*, yaitu bidang yang bertanggungjawab untuk membuat *Purchase Requisition*
  - 4.10 *Cost Center* : Pembebanan biaya terhadap bidang yang menerbitkan SPPB Supplies dan Jasa
- 5 **Prosedur**
  - 5.1 Bidang Produksi atau bidang lain menyerahkan permintaan supplies atau jasa secara manual menggunakan dokumen SPPB/J disertai dengan kode *Cost Center* ke bidang SCM untuk dibuatkan PR OPEX secara sistem.
  - 5.2 Setelah SPPB/J diterima, *Purchase Requisition* dapat diterbitkan dengan cara :
    - 5.2.1 Buka T-code ME51N
    - 5.2.2 Pilih **INAF PR OPEX** pada kotak *Document Type*



	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 



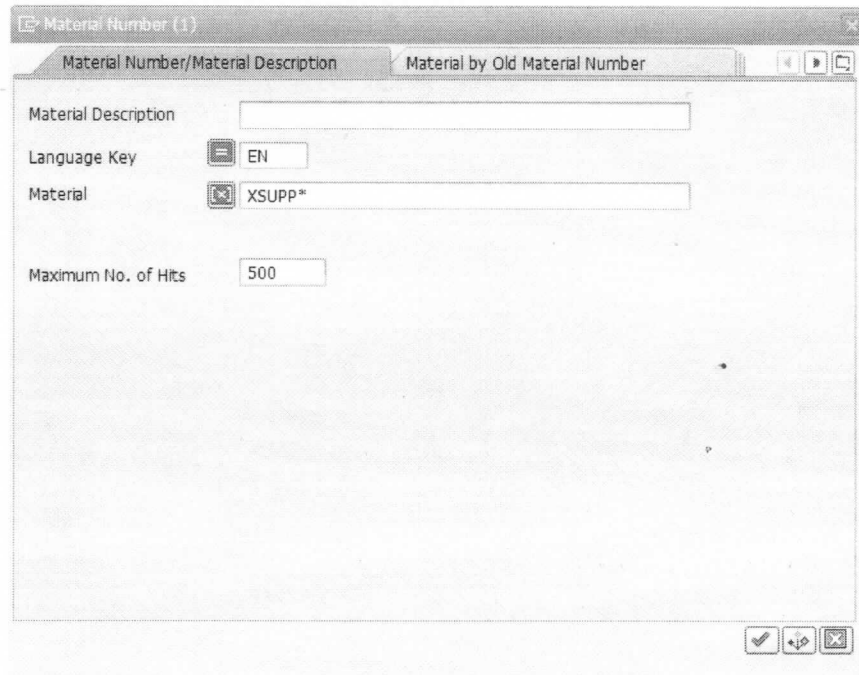
5.2.3 Isikan data-data yang diperlukan untuk pembuatan PR sesuai dengan data pada list MD16, antara lain :

- 5.2.3.1 *Account Assignment Cat* : K (cost center)
- 5.2.3.2 *Material* : XSUPPPD00001
- 5.2.3.3 *Short text* : isikan nama *item* barang sesuai dg yg tertera pada SPPB/J
- 5.2.3.4 *Quantity* : jumlah yang diminta
- 5.2.3.5 *Unit* : PCS
- 5.2.3.6 *Delivery Date* : isikan tgl kirim sesuai dg yg tertera pada SPPB/J
- 5.2.3.7 *Plant* : 1001
- 5.2.3.8 *Stor. Loc.* : 1101
- 5.2.3.9 *Purchasing Group (PGr)* : 104 (supplies)
- 5.2.3.10 *Requisnr.* : SC

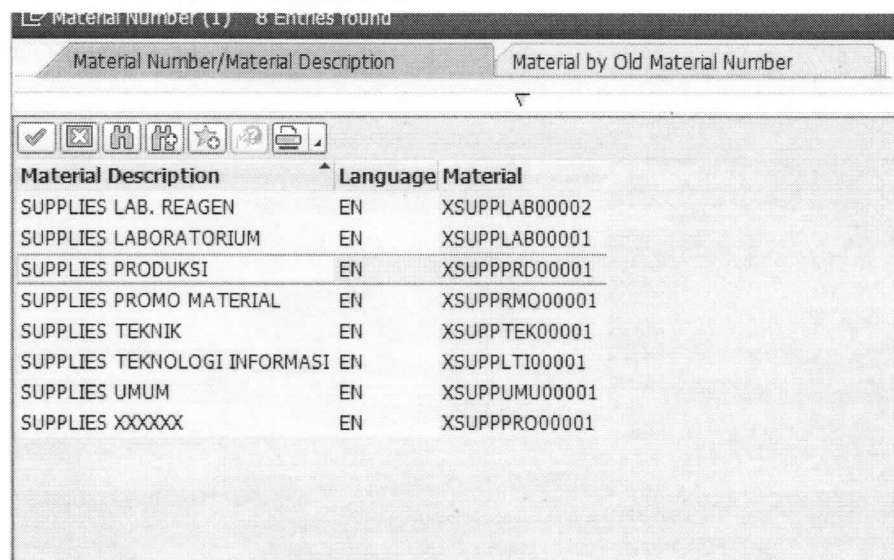


	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

- 5.2.4 Pada pengisian kolom *Material*, klik tanda  untuk memunculkan jendela Material Number.



- 5.2.5 Pada kolom *Material*, ketik XSUPP\* kemudian tekan *enter*.
- 5.2.6 Pada *Material Description* pilih **Supplies Produksi** sehingga muncul kode XSUPPPRD00001 lalu tekan *enter*.



Material Description	Language	Material
SUPPLIES LAB. REAGEN	EN	XSUPPLAB00002
SUPPLIES LABORATORIUM	EN	XSUPPLAB00001
SUPPLIES PRODUKSI	EN	XSUPPPRD00001
SUPPLIES PROMO MATERIAL	EN	XSUPPRMO00001
SUPPLIES TEKNIK	EN	XSUPPTEK00001
SUPPLIES TEKNOLOGI INFORMASI	EN	XSUPPLTI00001
SUPPLIES UMUM	EN	XSUPPUMU00001
SUPPLIES XXXXXX	EN	XSUPPPRO00001

	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

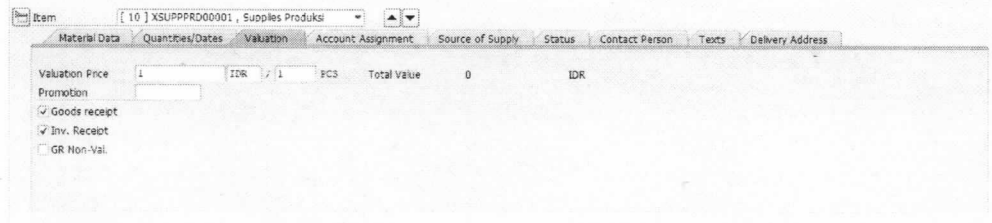
5.2.7 Proses selanjutnya akan muncul jendela *Account Assignment* untuk mengisi *Cost Center*.

5.2.8 Isikan *Cost Center* sesuai dengan bidang yang meminta, dengan cara -> tekan *Enter* pada kolom *Cost Center* -> *enter* kembali pada kolom *Cost Center* -> pada jendela *Cost Center Entries Found* pilih *Cost Center* sesuai bidang yang meminta barang, misalkan bidang Marketing maka pilih 20100.

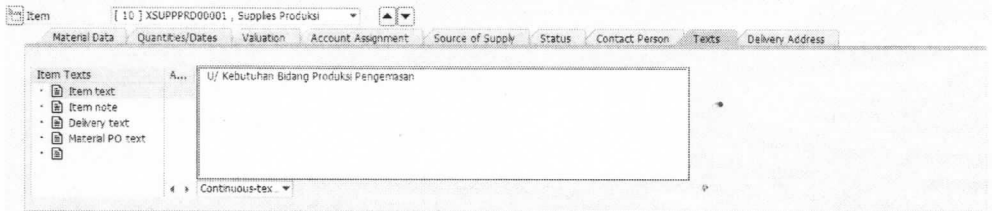
Cost Ctr	COAr	CoCd	CCTC	Person Responsible	User Resp.	Short Text	Language
1000	BE01	BE01	L	Big Boss		TOP MANAGEMENT	EN
10100	CA01	CA01	V	tbn		SALES	EN
10100	US01	US01	V	tbn		SALES	EN
20100	CA01	CA01	V	tbn		MARKETING	EN
20100	US01	US01	V	tbn		MARKETING	EN
30100	CA01	CA01	F	tbn		PRODUCTION	EN
30100	US01	US01	F	tbn		PRODUCTION	EN
40100	CA01	CA01	W	tbn		FINANCE	EN
40100	US01	US01	W	tbn		FINANCE	EN
40200	CA01	CA01	W	tbn		HUMAN RESOURCES	EN
40200	US01	US01	W	tbn		HUMAN RESOURCES	EN
40300	CA01	CA01	W	tbn		LEGAL	EN
40300	US01	US01	W	tbn		LEGAL	EN
90100	CA01	CA01	H	tbn		ASSESSMENTS	EN
90100	US01	US01	H	tbn		ASSESSMENTS	EN
10010101	IFG0	INAF	W	Indofarma		SPI	EN
10010201	IFG0	INAF	W	Indofarma		PENGEMBANGAN BISNIS	EN
10010202	IFG0	INAF	W	Indofarma		PENGEMBANGAN PRODUK	EN
10010301	IFG0	INAF	W	Indofarma		TEKNOLOGI INFORMASI	EN
10010401	IFG0	INAF	W	Indofarma		CPRM & GCG	EN
10010501	IFG0	INAF	W	Indofarma		SEKRETARISPERUSAHAAN	EN
10010502	IFG0	INAF	W	Indofarma		LEGAL	EN
10010503	IFG0	INAF	W	Indofarma		DIREKSI	EN
10010504	IFG0	INAF	W	Indofarma		KOMISARIS	EN
10020101	IFG0	INAF	W	Indofarma		PPIC	EN
10020102	IFG0	INAF	W	Indofarma		SCM	EN
10020103	IFG0	INAF	W	Indofarma		PENGADAAN	EN
10020104	IFG0	INAF	W	Indofarma		LOGISTIK	EN
10020105	IFG0	INAF	W	Indofarma		QC	EN
10020106	IFG0	INAF	W	Indofarma		QA	EN
10020107	IFG0	INAF	W	Indofarma		LITRANS	EN

5.2.9 Setelah memilih *Cost Center*, muncul jendela *Valuation* untuk mengisi *Valuation Price* karena belum ada historical pembelian barang sebelumnya. Isi *Valuation Price* dengan angka 1. Lalu tekan *Enter*.

	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

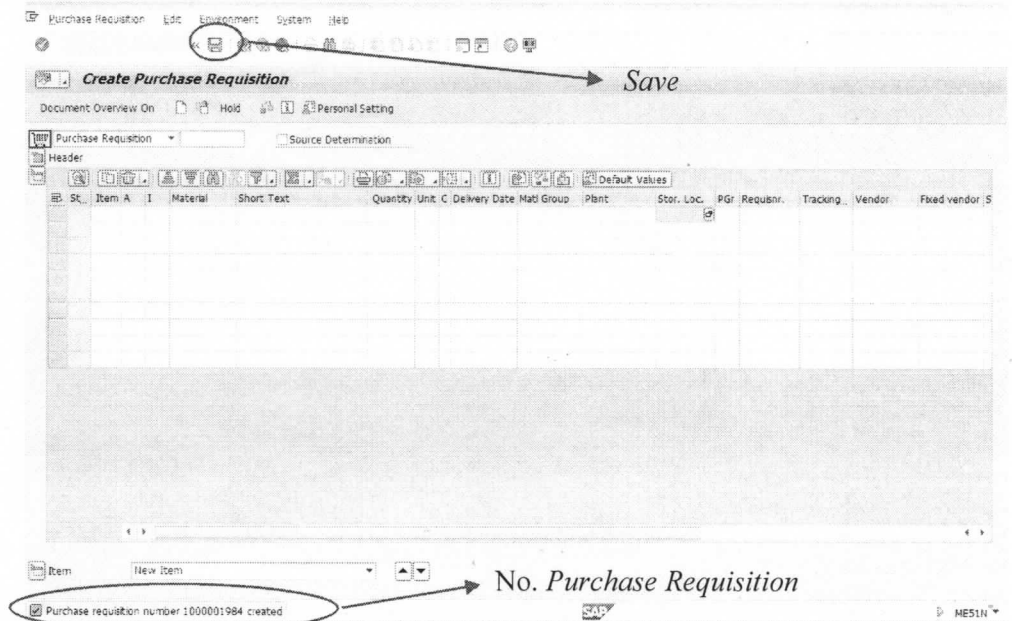




5.2.10 Keterangan pembuatan PR dapat diisi pada menu *Item* → pilih *Text*. Tuliskan keterangan PR sesuai dengan data SPPB/J (contoh dibawah ini)

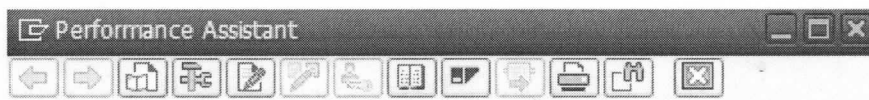


Karena sistem UoM pada PR OPEX belum sempurna, maka satuan/unit yang ditampilkan pada PR selalu dalam satuan *pieces* (PCS). Sehingga perlu dilakukan edit ulang pada kolom Unit setelah PR dicetak (diganti sesuai dengan unit satuan pesan pada SPPB/J, seperti Kg, Gram, Liter, dst).

5.2.11 Periksa kembali data PR yang sudah dibuat. Jika sudah sesuai dengan data MD16, pilih *Save*.



	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 




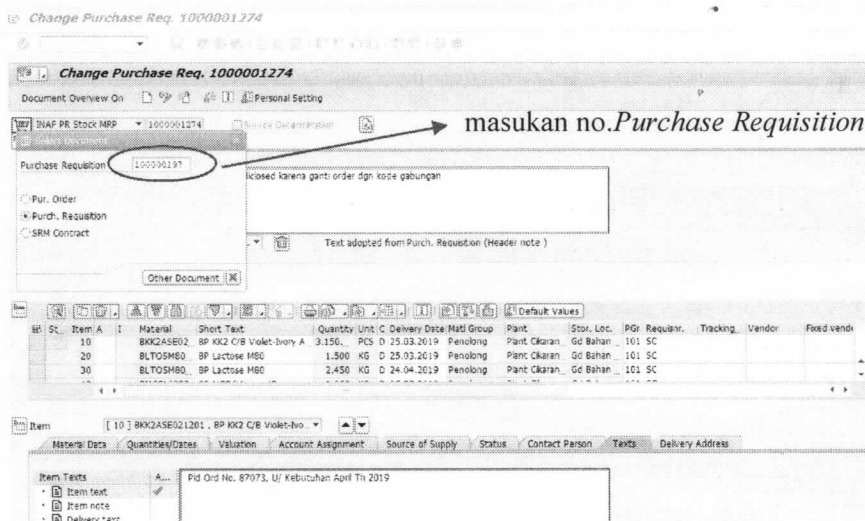
Purchase requisition number 1000001984 created

Message no. 06402

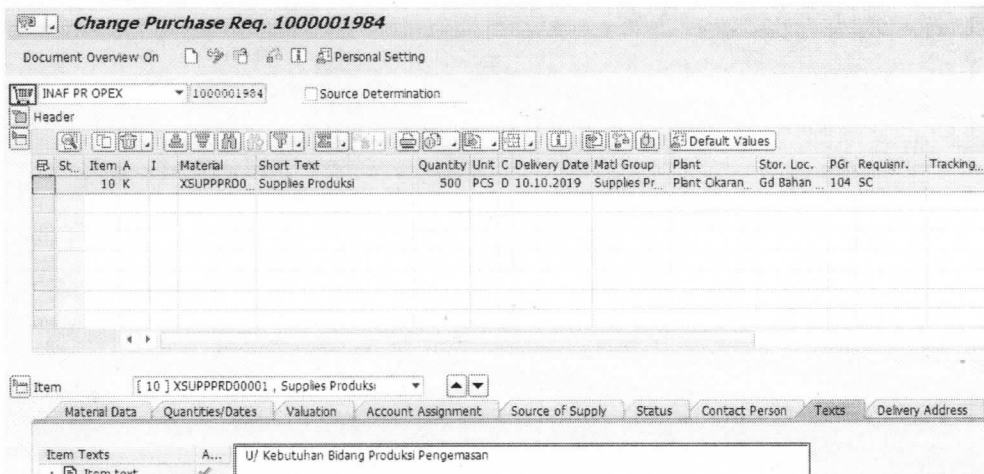
No. Purchase Requisition

5.3 Jika dalam proses pemeriksaan PR tersebut ada data yang akan diubah, maka dapat dilakukan melalui T-code ME52N, langkah nya adalah sebagai berikut :

5.3.1 Klik tanda  pada dan masukkan no. Purchase Requisition yang sudah dibuat tahap 5.2. Lalu tekan enter



5.3.2 Lakukan perubahan terhadap Purchase Requisition yang sudah dibuat dengan mengetik langsung perubahan pada kolom yang dituju, misalkan ada perubahan pada tanggal delivery bahan, maka ubah pada kolom delivery date.

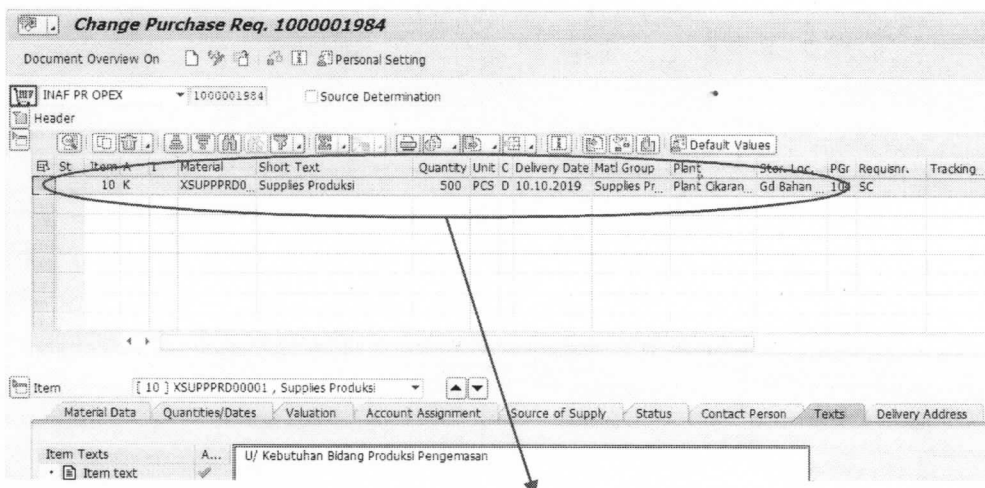


	<b>PROTAP</b>	No : PRP010
	Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

Jika ingin men-*delete* salah satu *item*, maka sorot baris *item* yang akan didelete, lalu pilih  dan pilih Yes.

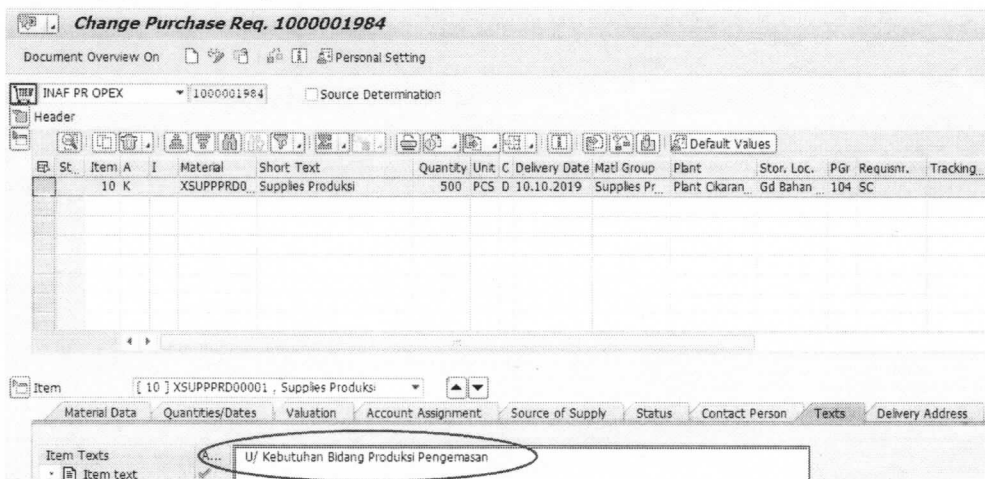
Jika ingin menambahkan *item* material yg dipesan, maka dapat langsung dimasukkan pada baris berikutnya setelah *item* material order terakhir.

5.3.3 Jika ingin mengganti material pesanan bahan pada *item* yang sudah dibuat dengan material lain, misalkan *item* no.10 pada *Purchase Requisition* maka *Copy* kode material bahan yang baru kemudian klik *Ctrl + V* pada *item* yang dituju dan sesuaikan kolom *quantity*, *delivery date*, dan lain-lain dengan *Planned Order*-nya.




Copy-kan kode material baru langsung pada *item* yang ingin diubah, dan ubahlah kolom-kolom penyertanya sesuai dg kebutuhan

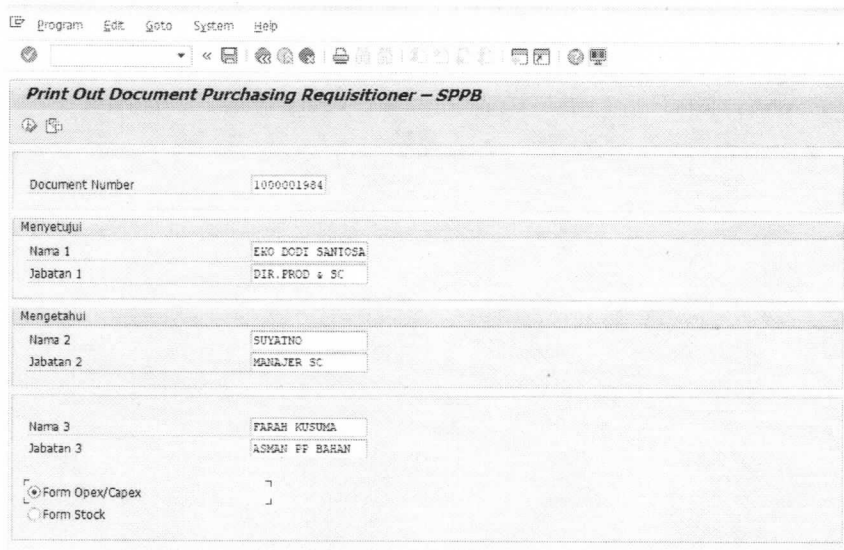
Pastikan pula keterangan tambahan pada menu *Text* untuk *item* material yang dirubah juga sudah diganti.



Text untuk *item* material baru juga dirubah


	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku: 21 OCT 2019
		Paraf : 

- 5.3.4 Setelah semua perubahan dilakukan dan selesai diperiksa, klik tombol  untuk menyimpan.
- 5.4 Setelah PR disimpan dan siap untuk ditanda tangani, maka cetak PR melalui langkah berikut :
- 5.4.1 Buka T-code ZMM001
- 5.4.2 Pada jendela *Print Out Document Purchasing Requisitioner-SPPB*, masukkan data-data sebagai berikut :
- 5.4.2.1 Menyetujui  
Nama : Direktur Produksi & Supply Chain  
Jabatan
- 5.4.2.2 Mengetahui  
Nama : Manajer SC  
Jabatan
- 5.4.2.3 Nama : Asman PP Bahan  
Jabatan
- 5.4.2.4 Untuk cetak PR OPEX maka pilih *Form Opex/Capex*





The screenshot shows the SAP 'Print Out Document Purchasing Requisitioner - SPPB' form. The form includes the following fields:

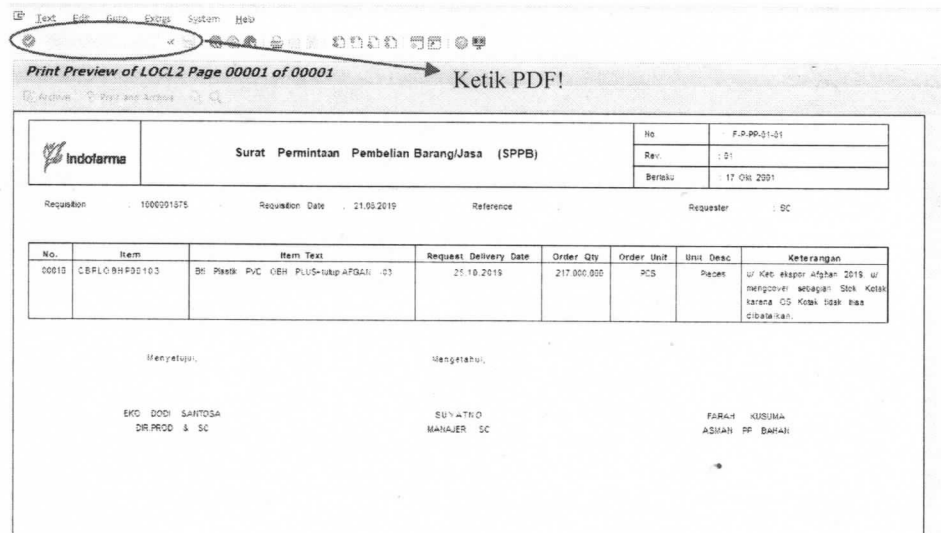
- Document Number: 1090001984
- Menyetujui:
  - Nama 1: EKO DODI SANTOSA
  - Jabatan 1: DIR.PROD & SC
- Mengetahui:
  - Nama 2: SUYAINO
  - Jabatan 2: MANAJER SC
- Form Selection:
  - Form Opex/Capex (Selected)
  - Form Stock

Periksa kembali Nama dan Jabatan dalam tiap kolom. Jika sudah yakin, tekan  (*Execute*) untuk masuk ke menu Print.

- 5.4.3 Pada jendela dokumen *Print Preview* seperti dibawah ini, ketik PDF! pada untuk mendapatkan file PDF nya kemudian *Print*.




	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 



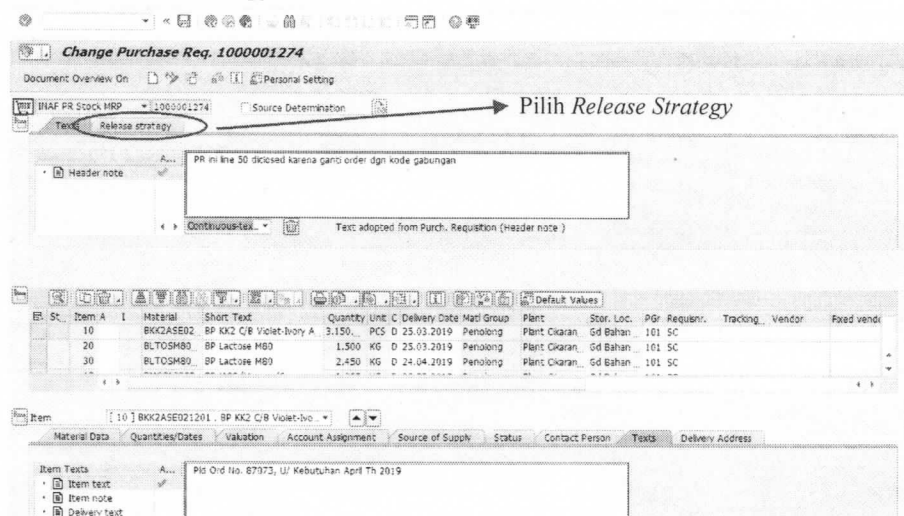
5.4.4 Simpan file PDF sebagai arsip



5.5 Setelah PR ditandatangani dan disetujui oleh Direktur Produksi & Supply Chain, maka dilakukan *release* PR tersebut melalui langkah :

5.5.1 Buka T-code ME54N

5.5.2 Klik tanda  dan masukkan no. *Purchase Requisition* yang lalu tekan enter

5.5.3 Pilih *Release strategy*



5.5.4 Tekan tanda  pada kolom sampai berubah menjadi  menandakan bahwa PR sudah di-*release*.

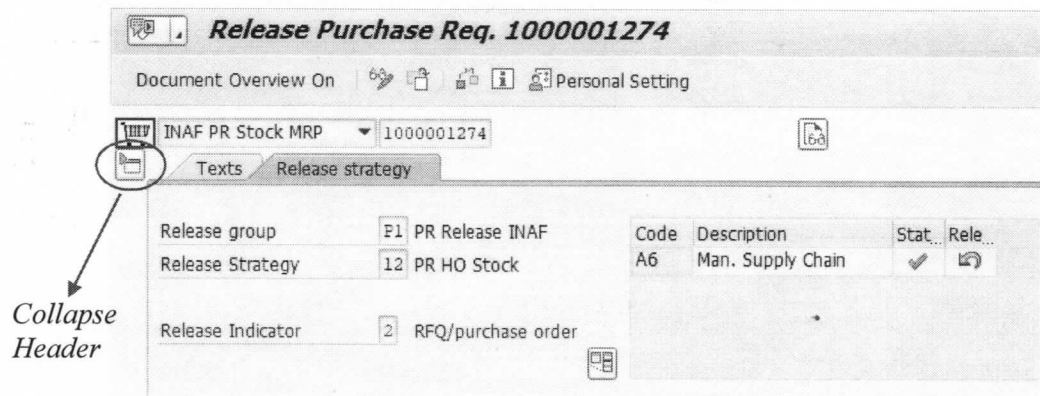
5.5.5 Tekan Save untuk menyimpan perubahan status bahan yang sudah di-*release*.



5.6 Untuk *Close*/Pembatalan PR dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut :


	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

5.6.1 Ketik T-code ME54N, lalu tekan tanda  dan masukkan no. PR yang akan di-*delete*. Tekan Enter



5.6.2 Pada pilihan *Collapse Header*, pilih *Release Strategy*.



5.6.3 Batalkan status *release* PR tersebut dengan mengklik tanda  pada kolom *release option* sehingga berubah menjadi .

5.6.4 Sorot *item* material yang akan diclosed, baik itu semua *item* pada PR tersebut ataupun hanya salah satu/dua *item*, kemudian klik tanda  dan pilih Yes.

5.6.5 Jika semua *item* pada PR tersebut di-*delete* maka tekan Save untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

5.6.6 Jika hanya beberapa *item* yang di-*delete* dari PR tersebut, maka pada jendela *Collapse Header*, pilih *Release Strategy* lalu klik tanda  agar berubah menjadi  untuk me-*release* kembali PR yang sudah dibuat.

5.6.7 Tekan Save untuk menyimpan kembali perubahan dari PR.

## 6 Lampiran



- 6.1 Formulir Purchase Requisition
- 6.2 Formulir SPPB/J

## 7 Pustaka

-

## 8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	21 OCT 2019	Terbitan Pertama

	<b>PROTAP</b> Penerbitan PR OPEX (Supplies Produksi dan Jasa)	No : PRP010
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 OCT 2019
		Paraf : 

### 9 Tinjauan Ulang

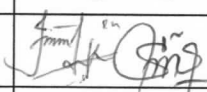
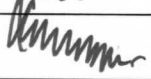
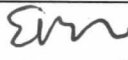
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh Manager SCM dan Manajer Pemastian Mutu.

### 10 Distribusi

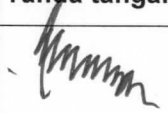

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke :

- 10.1 Bidang SCM
- 10.2 Bidang Pengadaan
- 10.3 Bidang Produksi

### 11 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Raw Material Planning and Controlling	SC		21 Okt 2019
Diperiksa oleh	Asman Raw Material Planning and Controlling	SC	dsb.	13 Okt 2019
Disetujui oleh	Manajer SCM	SC		11 Okt 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM		11 Okt 2019

### 12 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer SCM	21 Okt 2021		Masih Sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	21 Okt 2021		masih sesuai
2	Manajer SCM			
	Manajer Pemastian Mutu			



## DAFTAR HADIR

No : F-WM-01-08  
Revisi : 00  
Berlaku : 01 September 2013

Tanggal : Jumat, 11 Oktober 2019  
Waktu :  
Tempat :  
Agenda : Sosialisasi Protap Penerbitan PR OPEX (Supplier Produksi dan Jasa)

No	Nama	Instansi / Bidang	Alamat Email	No. Telepon	Tanda Tangan
1	Hamid Nurman	Pengman		370	P.
2	Brian PS	SCM			P.
3	Indah Wahyuni	SCM			P.
4	Udi Kurniawan	Prod.			P.
5	Abd chohh	Prod			H
6	Hyranti	SCM	hyranti.hyranti@gmail.com	239	H
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					