



| | | |
|---|--|---|
|  | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |

1 Tujuan

Protap ini disusun untuk melakukan pembelian barang non Indofarma agar pembelian barang non Indofarma dapat dilakukan dengan cara yang benar dan sesuai.

2 Cakupan

Protap ini mencakup dari permintaan barang non Indofarma dari Bidang terkait yang membutuhkan dengan diterbitkan SPPB/J melalui System SAP sampai diterimanya barang di gudang logistik produk jadi.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer *Supply Chain Management*

4 Definisi

4.1 Barang non Indofarma adalah barang atau produk yang dibeli dari pihak lain.

5 Prosedur

5.1 Permintaan Bidang terkait yang membutuhkan

5.1.1 Bidang terkait yang membutuhkan barang non Indofarma mengajukan Surat Permintaan Barang/Jasa (SPPB/J) sesuai dengan formulir yang ditentukan.

5.1.2 Mengisi Formulir SPPB/J sesuai kebutuhan (Nama Barang, Jumlah Barang, Satuan, Tanggal Kedatangan, Keterangan lain yang dibutuhkan).

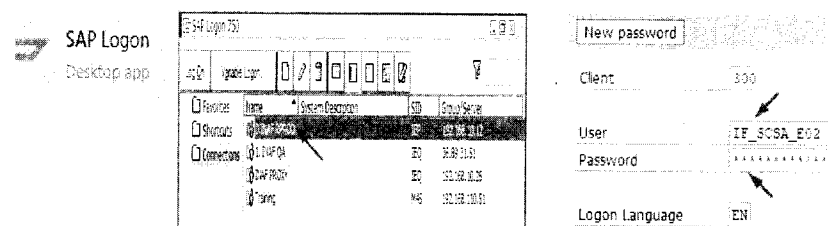
5.1.3 Formulir ditandatangani oleh yang mengajukan, manajer terkait (mengetahui) dan direktur terkait (menyetujui).

5.1.4 Formulir yang telah ditandatangani diserahkan kepada Bidang SCM

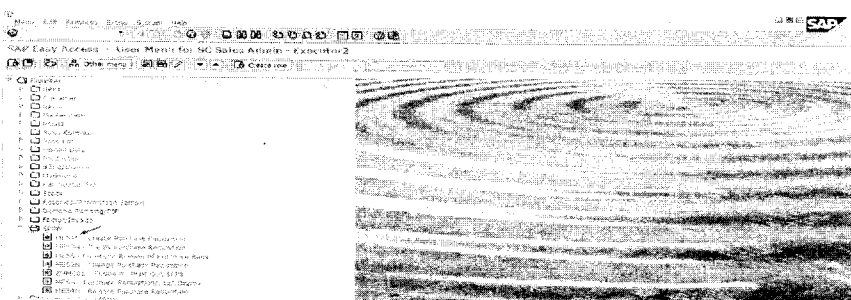
5.2 Transaksi Pelayanan

5.2.1 Menerima dan memeriksa SPPB/J dari bidang terkait, jika sesuai melakukan transaksi pelayanan barang non Indofarma dengan system SAP sebagai berikut :



5.2.1.1 Pilih jaringan system SAP, lakukan login, pilih user SCM dan isilah password

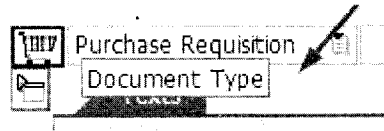


5.2.1.2 Pada menu favorite pilihlah transaksi pembuatan SPPB/J dengan memilih Tcode ME51N



5.2.1.3 Pilih pada Document Type : INAF PR Stock Direct

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |



Create Purchase Requisition

Document Overview On | Hold | Personal Setting

Back | Forward | Close

Purchase Requisition | Source Determination

Any.

ContinuousTex...

Default Values

| St. | Item A | I | Material | Short Text | Quantity | Unit | C | Delivery Date | Matr Group | Plant | Stor. Loc. |
|-----|--------|---|----------|------------|----------|------|---|---------------|------------|-------|------------|
| | | | | | | | | | | | |

User Interface for the Purchase Requisition

Three screen areas, which can be expanded and collapsed individually, allow you to determine which data is displayed.

Facility Items

You can process system messages directly or collect them for subsequent processing.

Further functions

- Self-Definable Document Overview
- Fast and Social Performance Access to Relevant Data
- Copying Purchase Requisitions or Requisition Items
- Maintaining Personal Settings
- Specification the Document

- 5.2.1.4 Isilah pada tabel sesuai permintaan : pada kolom material isilah dengan kode material, isi Quantity sesuai jumlah yang diminta, Isi Delivery date dengan format dd.mm.yyyy (atau satu bulan dari tanggal permintaan), isi plant **1101**, isi Stor. Loc : **1201**, isi Requisitioner : **SC** lalu enter

| St. | Item A | I | Material | Short Text | Quantity | Unit | C | Delivery Date | Matr Group | Plant | Stor. Loc. | PGR | Requisnr. | Trac |
|-----|--------|---|----------|------------|----------|------|---|---------------|------------|-------|------------|-----|-----------|------|
| | | | HSMAR047 | | 500,000 | | | 26.05.2019 | | 1101 | 1201 | | SC | |

- 5.2.1.5 Akan muncul secara otomatis pada Short Text : nama produk sesuai permintaan , Unit : sesuai master item produk , Matrial Group : sesuai kelompok produk , Plant : **Plant Cikarang Barat**, Storage Location : **Gd PJ Farma > 1 th**

DIAP PR Stock Direct | Source Determination



Header


| St. | Item A | I | Material | Short Text | Quantity | Unit | C | Delivery Date | Material Group | Plant | Storage Location | PGR | Requisitioner |
|-----|--------|---|----------|--------------------------|----------|------|---|---------------|----------------|----------------------|------------------|-----|---------------|
| Δ | 10 | | HSMAR047 | 5 HBSAg Cassette 25 Case | 500 | P07 | D | 26.05.2019 | Diagnosk | Plant Cikarang Barat | Gd PJ Farma >1th | | 102 SC |

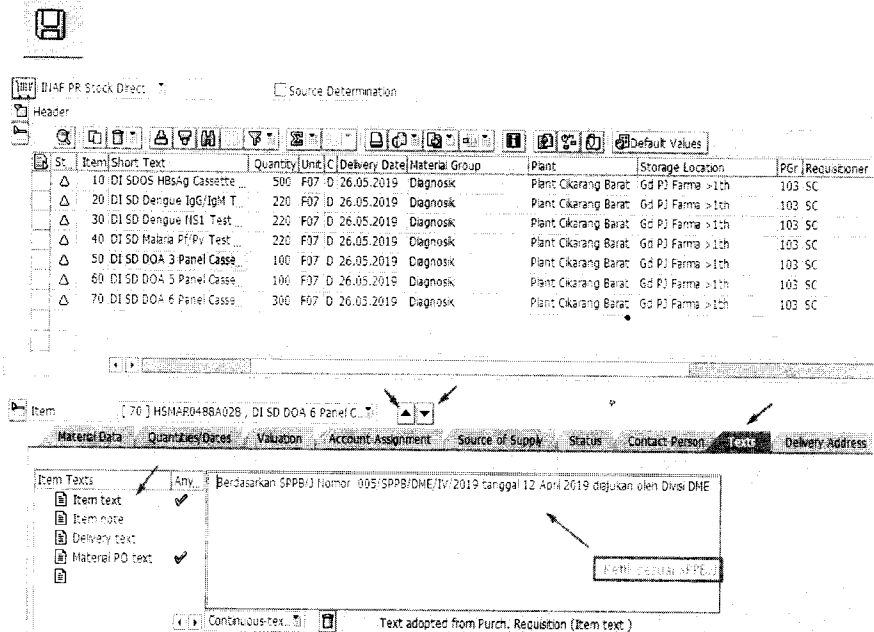
Item

[10] HSMAR0470A021, DI 5005 HBSAg Case

| Material Data | Quantity/Date | Valuation | Account Assignments | Source of Supply | Status | Contact Person | Texts | Delivery Address |
|-----------------|---------------|--------------|-------------------------|------------------|--------------|----------------|-------|------------------|
| AccountCat | | Distribution | Single account assignme | CoCode | PT Indofarma | | | |
| CO Area | | | | | | | | |
| Fund | | | Grant | | | | | |
| Functional Area | | | | | | | | |
| Funds center | | | | | | | | |
| Earmarked funds | | | Commitment Item | 1000 | | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |

- 5.2.1.6 Pilih tabel dibawah pada sub tabulasi : Texts, lalu masukan nomor SPPB/J yang diminta contoh : Berdasarkan SPPB/J Nomor 005/SPPB/DME/IV/2019 tanggal 12 April 2019 diajukan oleh Divisi DME, lanjutkan ke material berikut dengan meng copy text yang sudah ada (pilih tanda next item atau previous item), lalu Simpan dengan klik icon 




The screenshot shows the SAP SPPB/J Item Texts screen. The main table lists items with columns for Item Short Text, Quantity, Unit, Delivery Date, Material Group, Plant, Storage Location, PGR, and Recusobner. The selected item is 'DI SD DOA 6 Panel Cassa'. The 'Texts' tab is active, showing a list of text types (Item text, Item name, Delivery text, Material PO text) with checkboxes. The 'Item text' checkbox is checked. The text content area contains the text: 'Berdasarkan SPPB/J Nomor 005/SPPB/DME/IV/2019 tanggal 12 April 2019 diajukan oleh Divisi DME'. A 'Save' icon is visible at the bottom right of the text area.

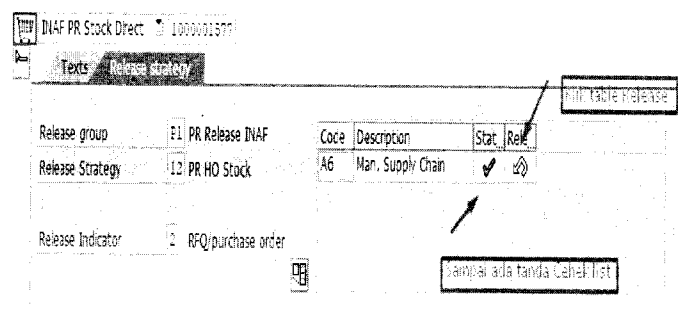
- 5.2.1.7 Setelah disimpan akan keluar nomor SPPB system SAP sebagai contoh

 Purchase requisition number 1000001577 created



- 5.2.1.8 Pastikan SPPB via system SAP yang dibuat sudah benar sesuai surat permintaannya dengan menggunakan Tcode : ME52N (*Change Purchase Requisition*) bila ada perubahan atau Tcode : ME53N (*Display Purchase Requisition*) bila hanya untuk melihat saja.

- 5.2.1.9 Lakukan release SPPB/J dengan menggunakan Tcode : ME54N (*Release Purchase Requisition*) sebagai berikut :

- a. Lakukan dengan klik pada kolom tabel Release, kemudian akan muncul tanda centrang pada kolom tabel status lakukan save dengan klik icon 



The screenshot shows the SAP Release group table. The table has columns for Release group, Code, Description, and Stat. The first row shows Release group 'E1 PR Release INAF' with Code 'AG' and Description 'Man. Supply Chain'. The Stat column has a checkmark and a centred square icon. A red box highlights the 'Stat' column with the text 'Tanda centrang pada kolom tabel status'. Another red box highlights the 'Stat' column with the text 'Tanda centrang pada kolom tabel status'. A 'Save' icon is visible at the bottom right of the table.

| | | |
|---|--|---|
|  | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |

5.2.2 Print SPPB/J

5.2.2.1 Lakukan print SPPB/J yang telah dibuat dengan menggunakan T code : ZMM001 sebagai berikut :

- a. Ketik kolom tabel Menyetujui : Nama dan Jabatan
- b. Ketik kolom tabel Mengetahui : Nama dan Jabatan
- c. Ketik Kolom tabel yang membuat : Nama dan Jabatan
- d. Kemudian klik pada kolom **From Stock** untuk memastikan stock yang akan tersimpan

Print Out Document Purchasing Requisitioner – SPPB

Document Number: 10000015771

Menyetujui


Nama 1: SUYAINC
Jabatan 1: MANAJER SC

Mengetahui

Nama 2: IMAM ARRASYID
Jabatan 2: ASMAN SC

Nama 3: M. RAENUDIN
Jabatan 3: SUPERVISOR SC

Form Opex/ Capex
 Form Stock

e. Lakukan excute dengan klik icon 

f. Akan muncul kotak print out kemudian pada kotak Output Device : ketik **Loc1**, kemudian klik print Preview

Print:

Output Device: loc1

Page selection: 1

Spool Request

Name: SMART IF_SOSA_EOS

Title:
Authorization:
Spool Control:
 Print Now
 Delete After Output
 New Spool Request
 Close Spool Request
 Spool Retention:
 Storage Mode:
 Day(s):
 Print only
 Number of Copies:
 Number: 1
 Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)
 Cover Page Settings:
 SAP cover page: Do Not Print
 Recipient:
 Department:
 Print preview
 Print



g. Akan muncul hasil print out, lalu pada kotak ketik **pdf!**

dan enter ↵, akan keluar hasil print dengan kulitas yang lebih bagus, lalu print dan minta tandatangan pada kolom tersedia

Print: Surat Permintaan Pembelian Barang/Jasa (SPPB)

Page 01/001 of 00002

| No | Item | Uraian | Unit | Harga | Jumlah | Total | Saldo | Saldo | Saldo | Saldo |
|------|------|-------------|------|-------|--------|---------|-------|-------|-------|-------|
| 0001 | 1 | 10000015771 | 21 | 2200 | 1000 | 2200000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0002 | 1 | 10000015771 | 22 | 2200 | 1000 | 2200000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0003 | 1 | 10000015771 | 23 | 2200 | 1000 | 2200000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0004 | 1 | 10000015771 | 24 | 2200 | 1000 | 2200000 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku : 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |

- 5.2.3 Transaksi ke Bidang Pengadaan
- 5.2.3.1 Setelah dilakukan print out, mintakan tandatangan sesuai kolom jabatan yang tersedia.
- 5.2.3.2 Serahkan ke bidang Pengadaan dengan menggandakan sebanyak 2 (dua) lembar masing-masing, 1 (satu) lembar sebagai tanda terima dan lampiran SPPB/J permintaannya.
- 5.2.3.3 Bidang pengadaan melakukan pemesanan dan pembelian barang sesuai prosedur yang berlaku.
- 5.2.3.4 Setelah pemesanan ke Supplier dan barang datang dikirim ke gudang logistik produk Jadi (LPJ)
- 5.2.4 Asman Finish Good Warehouse menerima dan memeriksa barang beserta dokumennya.
- 5.2.5 Bila sesuai melakukan transaksi penerimaan barang (Inboud) dan penyimpanan dengan system SAP sesuai prosedur yang berlaku.

6 Lampiran

- 6.1 SPPB/J

7 Catatan Perubahan



| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|---------|---|
| 00 | | Protap ini merupakan protap baru sesuai perubahan Struktur Organisasi. |
| 01 | | 1. Poin 5.2.1.9.1 diganti menggunakan huruf a 2. Poin 5.2.2.1.1 sd 5.2.2.1.7 di ganti menggunakan huruf a sd g |

8 TinjauanUlang

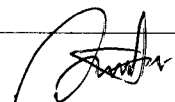
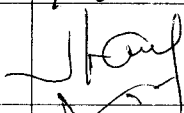
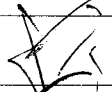

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Supply Chain Management dan Manajer Pemastian Mutu.

9 Distribusi

- 9.1 Bidang Supply Chain Management

| | | |
|--|--|---|
|  indofarma | Protap Pelayanan Pembelian Barang Non Indofarma | No : PSC002 |
| | | Revisi : 01 |
| | | Berlaku: 30 AUG 2022 |
| | | Paraf :  |

10 Pengesahan

| Keterangan | Jabatan | Kode Bidang | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|--|-------------|---|-------------|
| Disusun oleh | Supervisor Pelayanan dan Distribusi | SC |  | 02.08.22 |
| Diperiksa oleh | Asman Supply Chain Planning & Services | SC |  | 02.08.2022 |
| Disetujui oleh | Manajer Supply Chain Management | SC |  | 05.08.22. |
| | Manajer Pemastian Mutu | PM |  | 30 Agu 2022 |

11 Tinjauan

| No. | Peninjau | Tgl. Tinjauan | Tanda tangan | Rekomendasi |
|-----|---------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| 1. | Manajer Supply Chain Management | | | |
| | Manajer Pemastian Mutu | | | |
| 2. | Manajer Supply Chain Management | | | |
| | Manajer Pemastian Mutu | | | |