

Blueprint Document



Prepared for **MOLINDO Group**
Version: **Final**

MOL-PTP-010-010 Purchase Requisition & Approval

Author

Robby Senjaya
robby.senjaya@soltius.co.id

*PT. Soltius Indonesia
SOHO Capital lantai 15
Jl. Letjen S. Parman Kav. 28
Jakarta 11470 – Indonesia*

*Phone (62 21) 29345 900
Fax (62 21) 29345 909*

DOCUMENT CHANGE CONTROL

Version	Date	Authors	Summary of Change
Final	11.08.2018	Robby Senjaya	Final

Table of Contents

<u>1</u>	<u>DEFINITION</u>	4
<u>2</u>	<u>DESCRIPTION OF REQUIREMENT</u>	4
<u>3</u>	<u>DESCRIPTION OF TO BE DESIGN</u>	4
<u>3.1</u>	<u>Naming and Number Convention</u>	4
<u>3.2</u>	<u>Flow Proses untuk pembuatan Purchase Requisition :</u>	8
<u>3.3</u>	<u>Roles & Authorization</u>	13
<u>3.4</u>	<u>List of Standard SAP Reports and Forms</u>	13
<u>3.5</u>	<u>List Manual Forms</u>	13
<u>4</u>	<u>REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT</u>	14
<u>5</u>	<u>DATA CONVERSION REQUIREMENT</u>	14
<u>6</u>	<u>ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)</u>	14

1 DEFINITION

Proses “Purchase Requisition & Approval” adalah proses permintaan pembelian / purchase requisition (PR) sebagai dokumen awal dari proses procurement dibuat/terbentuk.

Purchase Requisition (PR) sendiri merupakan dokumen permintaan internal ke bagian Purchasing untuk membeli sejumlah material/jasa/asset yang dibutuhkan pada waktu-waktu tertentu.

Di SAP secara garis besarnya pembuatan Purchase Requisition terbagi menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Automatic Creation / Convert from SAP Recommendation (Planned Order, sebagai hasil dari perhitungan MRP oleh SAP)

Proses ini adalah dimana dokumen Purchase Requisition terbentuk dengan menjalankan program MRP (Material Requirement Planning) pada SAP. Misalkan kebutuhan Raw Material / Packaging material untuk kebutuhan proses produksi, kebutuhan alat tulis kantor, sparepart untuk kebutuhan maintenance mesin produksi, dan sebagainya.

2. Manual Creation

Dengan cara ini, pembuatan Purchase Requisition di sistem langsung di-input/dibuat oleh user yang memiliki otorisasi ke dalam sistem. Misalkan kebutuhan untuk Asset, jasa, dan sebagainya.

2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT

1

2

Molindo Group (MOL) membutuhkan sebuah proses yang terorganisir dan tercatat untuk proses pengadaan (mulai dari permintaan, prosesnya hingga dibuatkan dokumen Purchase Order). Proses ini pada akhirnya akan mempermudah proses monitoring dan kontrol biaya dan diharapkan dapat mengakomodir semua kebutuhan pengadaan baik dari sisi material/jasa/asset.

Ada beberapa model Purchase Requisition di MOL, yaitu sebagai berikut:

- Purchase Requisition Generate by System(MRP)
- Purchase Requisition Manual
- Purchase Requisition Asset

3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN

3

3.1

3.2

Untuk mencatat semua kebutuhan pengadaan, Molindo Group akan menggunakan Purchase Requisition di SAP. Dimana Purchase Requisition inilah yang nantinya akan dimonitor dan dijadikan sebagai acuan/dasar dalam proses pembelian oleh bagian Purchasing untuk dibuatkan dokumen Procurement selanjutnya (Request for Quotation, Contract atau Purchase Order).

Purchase Requisition untuk Molindo Group akan ditetapkan sebagai berikut:

3.1 Naming and Number Convention

Secara garis besar permintaan pengadaan ini dapat dibagi menjadi :

- a. Pembuatan Purchase Requisition dengan manual input transaksi dalam system.

Permintaan manual ini berupa :

- Asset (IT dan Non IT)
- Jasa/service
- Material Inventory (bahan baku, sparepart, dan lain sebagainya)
- Material Non Inventory (Consumable/expense)

- b. Pembuatan Purchase Requisition berdasarkan rekomendasi dari sistem SAP.

Dimana permintaan ini dihasilkan berdasarkan perhitungan kalkulasi dari sistem MRP (PR dihasilkan oleh transaksi yang dilakukan dimodul lainnya, seperti Production Planning, Plant Maintenance, Project System, atau karena persediaan telah mencapai **minimum stock level**).

Purchase Requisition dari user (operator) akan tetap menggunakan form permintaan barang manual seperti yang selama ini dikerjakan.

Supervisor masing-masing user (yang memiliki akses ke SAP) akan melakukan entry pembuatan PR secara manual di SAP.

Purchase Requisition yang telah dibuat, baik yang diinput secara manual ataupun generate dari sistem menggunakan MRP, tidak akan dicetak (print) dan SAP juga tidak menyediakan fitur untuk print purchase requisition. Sebelum dilakukan pembuatan purchase order harus dilakukan sistem approval Purchase Requisition (release) secara online di SAP sesuai dengan masing-masing document type dan purchasing group.

Document Type Purchase Requisition:

Format Document Type yang digunakan untuk Purchase Requisition adalah sebagai berikut :

Kode Document Type Purchasing Requisition: **Z100**

Keterangan :

Z = Kode non standar SAP
1 = Kode Company
00 = Kode jenis dokumen PR

Berikut adalah Document type Purchase Requisition yang akan diberlakukan di PT.MOL:

Document Type	Description	Keterangan	Number Ranges
ZSYS	System Generate	PR hasil dari generate System, dibuat untuk membedakan antara PR yang dibuat secara otomatis atau manual oleh user.	1000000000 - 1999999999
Z100	Pembelian material	PR yang diinput manual oleh Kepala departemen / SPV untuk pembelian bahan baku.	2010000000 - 2019999999
Z101	Pembelian non Material/Jasa	PR yang diinput manual oleh Kepala departemen / SPV untuk pembelian non material/jasa	2020000000 - 2029999999
Z102	Pembelian Asset	PR yang diinput manual oleh Kepala departemen / SPV untuk pembelian Asset	2030000000 - 2039999999
Z103	PR STR	Permintaan transfer barang dari satu plant ke plant lainnya dalam satu Company code	2040000000 - 2049999999
Z104	PR Mtc	Permintaan Maintenance	2050000000 - 2059999999
Z105	PR Prj	Permintaan Project	2060000000 - 2069999999

Pada saat membuat Purchase Requisition ada beberapa indikator field penting yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Account Assignment

Digunakan untuk menetapkan object pembebanan value yang ada di Purchase Requisition.

Account Assignment	Description	Keterangan
« « (Blank)	Inventory	Digunakan pada saat pembelian inventory
A	Asset	Digunakan pada saat pembelian asset, dan harus memasukkan asset number pada saat transaksi.
F	Order	Digunakan pada saat pembelian yang nilainya dihubungkan dengan Order. Dapat berupa Maintenance Order maupun Project Scheduling order. Pada saat transaksi harus memasukkan nomor dari Order.
K	Cost Center	Digunakan untuk pembebanan pada saat pembelian

		<p>langsung ke akun (G/L Account) tertentu dan Cost Center tertentu.</p> <p>Pada saat transaksi harus memasukkan nomor dari akun (G/L Account) dan Cost Center.</p>
P	Project	<p>Digunakan pada saat pembelian yang nilainya dihubungkan dengan Project (PS modul).</p> <p>Pada saat transaksi harus memasukkan nomor dari project.</p>
C	Sales Order	<p>Digunakan pada saat pembelian yang nilainya dihubungkan dengan Sales Order (SD Modul).</p> <p>Pada saat transaksi harus memasukkan nomor dari Sales Order.</p>

2. Item Category

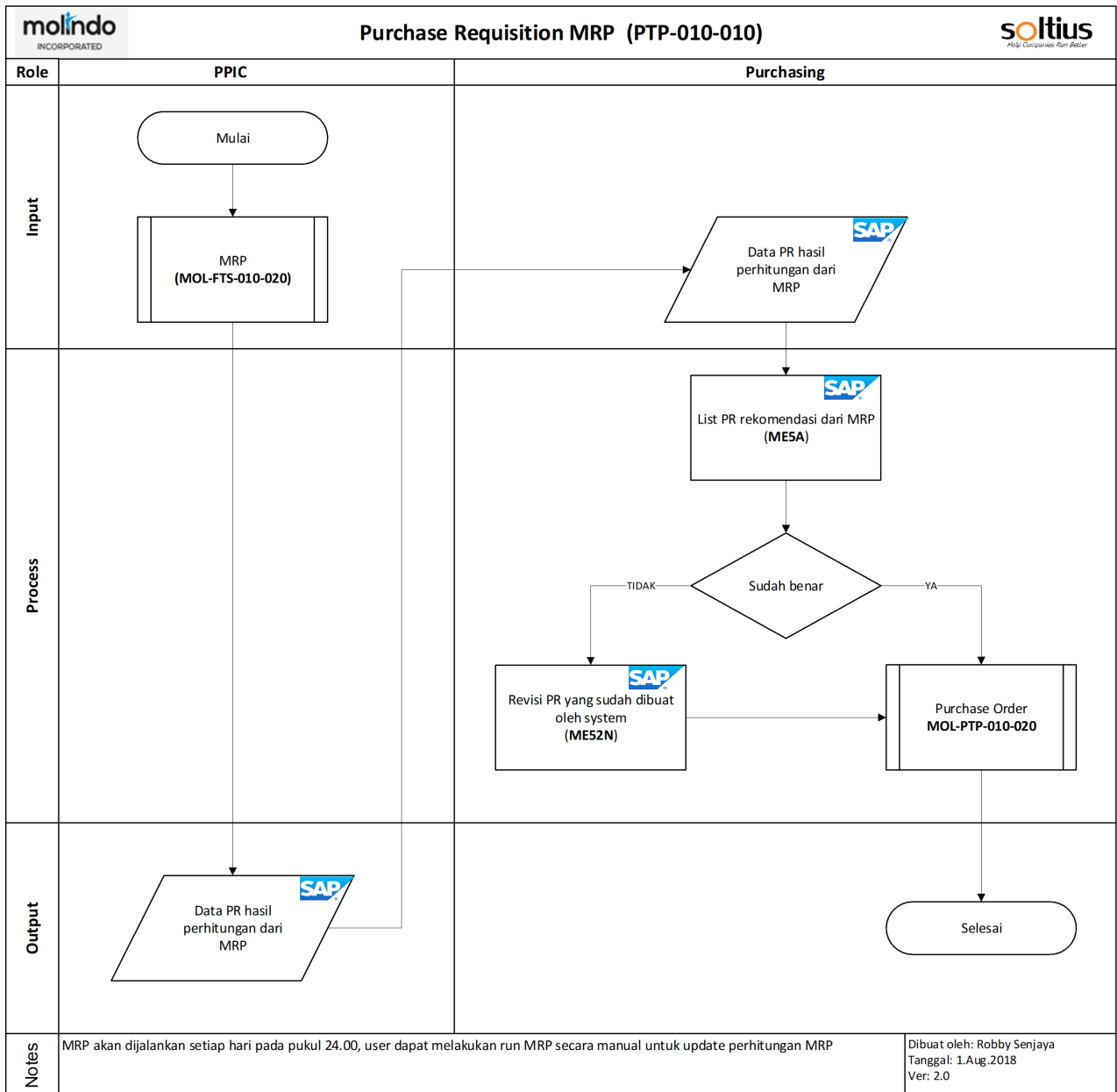
Digunakan untuk mengontrol bagaimana proses pembelian dilakukan. Item Category yang akan digunakan di PT MOL adalah sebagai berikut:

Item Category	Description	Keterangan
---------------	-------------	------------

' ' (Blank)	Standard	Untuk melakukan pembelian standard
L	Subcontracting	Untuk melakukan pembelian secara subcontracting. Pada saat transaksi harus ditentukan komposisi BOM yang akan digunakan. Sehingga nantinya komponen yang dibutuhkan dapat dikirim ke Vendor.
U	Stock Transfer	Digunakan untuk Purchase Order Stock Transport Order.
D	Service	Digunakan untuk Purchase Order Service.
K	Consignment	Digunakan untuk Purchase Order Stock Consignment.

2.2 Flow Proses untuk pembuatan Purchase Requisition :

a. Flow Pembuatan Purchase Requisition Generate System (MRP):

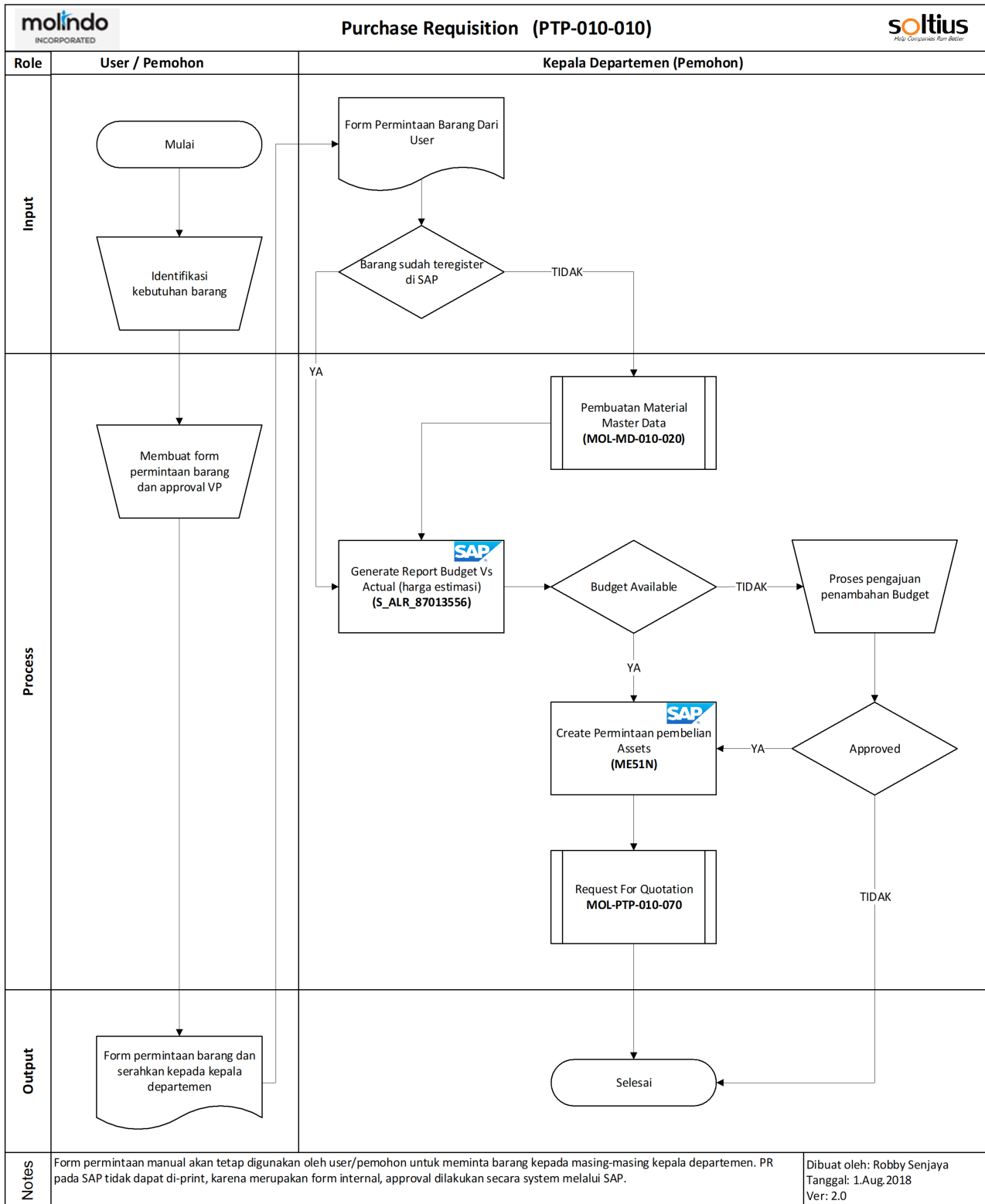


- Proses dimulai dengan proses Material Requirement Planning yang dilakukan oleh *Planner* (PPIC, Modul PM, Modul PS, Module SD).
Perencanaan dibuat berdasarkan target penjualan (module SD), target/kebutuhan produksi (module PP), jadwal *maintenance* mesin (module PM), dan rencana project yang akan dikerjakan (module PS). Dari perencanaan ini, SAP akan menghitung kebutuhan barang yang dibutuhkan dan membuat rekomendasi untuk melakukan pembelian barang-barang yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang sudah dibuat oleh *Planner*.

Rekomendasi yang dihasilkan oleh SAP berupa **purchase requisition dengan document type ZSYS**.

2. Bagian Purchasing akan melakukan pengecekan terhadap data Purchase Requisition yang sudah digenerate oleh sistem dengan menggunakan **T.Code ME5A**. Apabila masih terdapat data Purchase Requisition yang tidak sesuai maka bagian PPIC/Purchasing langsung melakukan Change Purchase Requisition dengan menggunakan **T.Code ME52N**, untuk melakukan perubahan pada PR yang sudah di-generate oleh MRP.
3. Apabila data Purchase Requisition sudah sesuai maka Bagian MRP Controller tidak melakukan perubahan data Purchase Requisition dan data dapat digunakan untuk dilanjutkan dengan proses **Purchase Order Material PTP-010-020**.

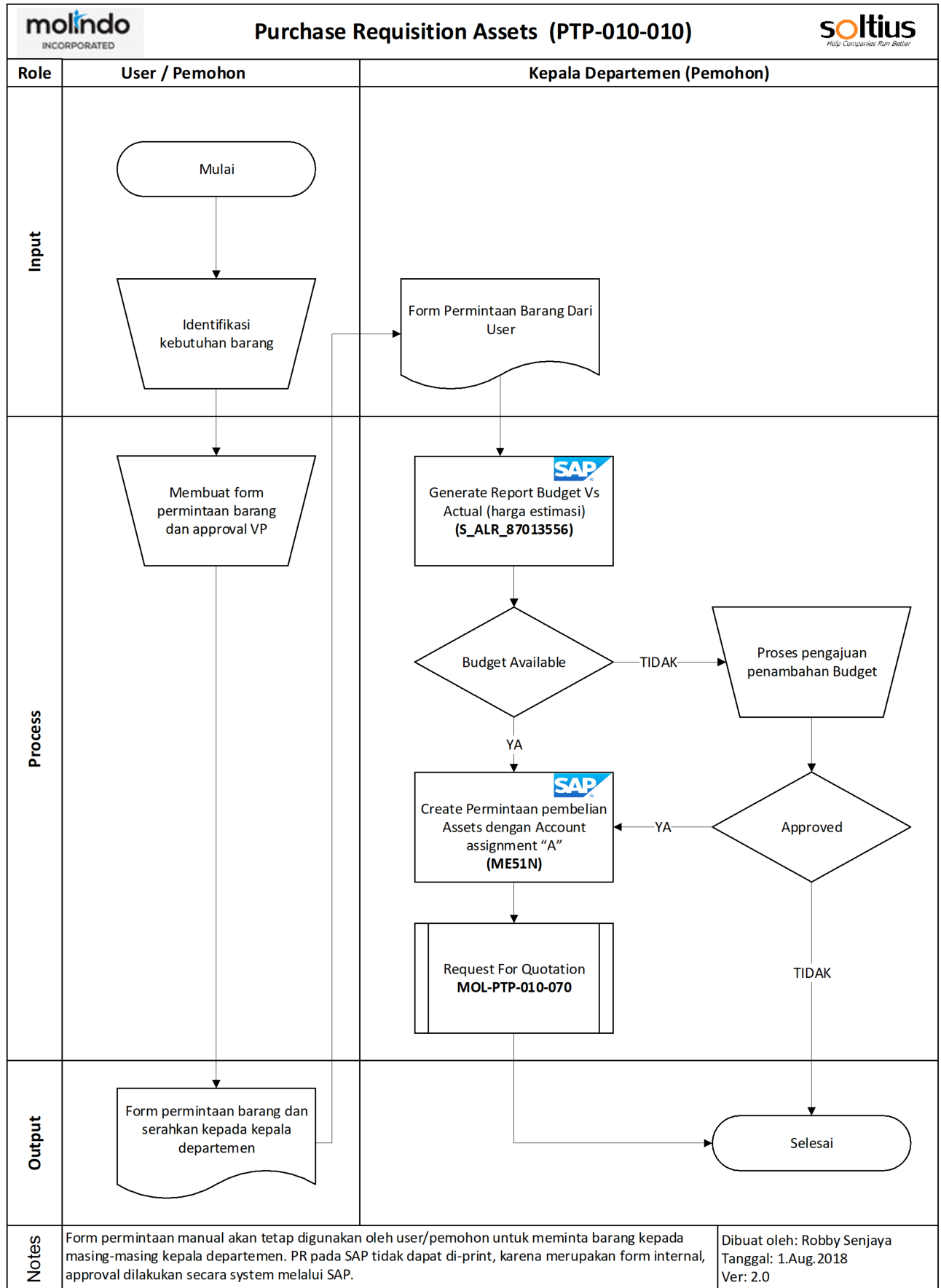
b. Flow Pembuatan Purchase Requisition Manual



Flow ini digunakan untuk melakukan permintaan Pembelian barang/jasa selain fixed assets.

1. Proses dimulai dengan adanya kebutuhan barang oleh user/operator dilapangan atau dibuat untuk keperluan project atau maintenance melalui module PS/PM. User/operator akan mengisi form permintaan barang manual dan menyerahkannya kepada masing-masing kepala departemen atau VP untuk meminta persetujuan pembelian barang.
2. Apabila kepala departemen/VP tidak setuju, maka proses tidak dilanjutkan (selesai).
3. Apabila Kepala Departemen/VP setuju, kepala departemen akan memeriksa Apakah material yang di request sudah ada dalam master data SAP atau belum.
 - a. Jika **Material Master** belum terdaftar di SAP, maka kepala departemen akan membuat request pembuatan material master data ke tim master data dan akan masuk ke proses pembuatan **Material Master Data MOL-MD-010-020**
 - b. Jika tidak, maka kepala departemen akan **Generate Report Budget Vs Actual (S_ALR_87013556)**, untuk mengetahui apakah masih ada budget untuk melakukan pembelian.
4. Dengan melihat **Report Budget Vs Actual**, maka kepala departemen akan:
 - a. Jika budget tidak mencukupi maka harus dilakukan proses pengajuan penambahan budget. Apabila penambahan budget tidak di approve maka proses akan dibatalkan dan selesai.
 - b. Jika budget sudah di approve/budget tersedia maka akan dilakukan proses Purchase Requisition
5. Proses dilanjutkan dengan membuat permintaan Pembelian (Purchase Requisition) dengan **T.code ME51N**
6. Setelah Purchase requisition terbuat maka akan dilanjutkan ke proses permintaan penawaran harga dari supplier (**Request for quotation MOL-PTP-010-070**).

c. Flow Pembuatan Purchase Requisition Assets



Purchase requisition Assets adalah PR yang digunakan untuk permintaan Pembelian fixed assets. Field penting yang harus diperhatikan pada saat pembuatan PR Assets adalah field **account assignment**, field ini diisi dengan nilai **"A" = Assets**.

Untuk Pembelian assets juga tidak perlu mengisi **field Material**, tetapi cukup mengisi **field shot text** pada saat pembuatan PR.

1. Proses dimulai dengan adanya permintaan Pembelian assets dari user departemen. User akan membuat form permintaan pembelian
2. Apabila kepala departemen/VP tidak setuju, maka proses tidak dilanjutkan (selesai).
3. Apabila Kepala Departemen/VP setuju, kepala departemen akan **Generate Report Budget Vs Actual (S_ALR_87013556)**, untuk mengetahui apakah ada budget untuk melakukan Pembelian assets.
4. Dengan melihat **Report Budget Vs Actual**, maka kepala departemen akan:
 - a. Jika budget tidak mencukupi/tidak ada maka harus dilakukan proses pengajuan penambahan budget. Apabila penambahan budget tidak di approve maka proses akan dibatalkan dan selesai.
 - b. Jika budget sudah di approve/budget tersedia maka proses dilanjutkan ke pembuatan **purchase requisition assets menggunakan T.Code ME51N dengan account assignment "A"**.
5. Setelah Purchase requisition terbuat maka akan dilanjutkan ke proses permintaan penawaran harga dari supplier (**Request for quotation MOL-PTP-010-070**).

5.3 Roles & Authorization

Activity	Roles	Remarks
ME51N	Kepala departemen / Key User	Create PR
ME52N	Kepala departemen/Key User	Edit Qty dan Material
ME53N	Kepala departemen /Key User	Display PR
ME54N	Logistic / Accounting	Approve PR

5.4 List of Standard SAP Reports and Forms

T-Code	Description	Roles
ME5A	Purchase Requisition List	All Department
MB52	Stock per Sloc	All Department
ME1P	Purchase Historical Price	Purchasing
MB51/MB59	Stock on posting date	Accounting/purchasing

5.5 List Manual Forms

Form Name	Description	Owner
Form Permintaan Barang	Permintaan barang untuk proses purchase requisition di SAP	All Departement

4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT

No	Type	Development Name	Content	Business Needs
1	R	PR Price Last Cost		
2	R	Daftar permintaan pembelian		
3	R	PR menjadi PO		

Type:

R : Report
I : Interface
C : Conversion
E : Enhancement
F : Form

5 DATA CONVERSION REQUIREMENT

No	Type	Name	Source	Estimated Volume	Entity
	O	Outstanding permintaan Pembelian manual	Manual		

Type:

M: Master Data
O: Opening Balance

Source:

Manual or Other system (put system name)

Entity:

6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)

Budget sekarang menjadi tanggung jawab masing-masing kepala departemen (VP). Pemeriksaan budget pada saat ada permintaan pembelian oleh user tidak lagi dilakukan oleh departemen SMIPA, tetapi oleh masing-masing kepala departemen (VP) sebelum melakukan entry permintaan pembelian di SAP.

Peran SMIPA yang dahulu sebagai tempat approval budget pembelian bergeser menjadi **counsellor budget**, dimana kepala setiap departemen (VP) dapat berkonsultasi kepada SMIPA pada saat pembuatan budget departemen.

--The End--