

# Blueprint Document



Prepared for [Molindo Group](#)  
Version: [Final](#)

## MOL-PTP-010-020 Purchase Order

**Author**

[Robby Senjaya](#)  
[robby.senjaya@soltius.co.id](mailto: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 Order</u>	9
<u>3.2.1</u>	<u>Flow Pembuatan Purchase Order Umum</u>	9
<u>3.2.2</u>	<u>Flow Pembuatan Purchase Order Urgent</u>	11
<u>3.2.3</u>	<u>Flow Proses Pembuatan PO Tetes</u>	13
<u>3.3</u>	<u>Roles &amp; Authorization</u>	15
<u>3.4</u>	<u>List of Standard SAP Reports and Forms</u>	15
<u>3.5</u>	<u>List Manual Forms</u>	15
<u>4</u>	<u>REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT</u>	15
<u>5</u>	<u>DATA CONVERSION REQUIREMENT</u>	16
<u>6</u>	<u>ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)</u>	16

## 1 DEFINITION

Purchase Order adalah suatu dokumen komersial yang diterbitkan oleh pembeli kepada penjual yang berisi jenis barang/jasa, kuantiti, harga, dan termin pembayaran yang telah disepakati oleh pembeli dan penjual.

Proses "Purchase Order" merupakan proses konversi suatu item Purchase Requisition (PR) menjadi dokumen Purchase Order (PO). Proses ini bermula dari adanya PR yang dibuat secara manual atau automatic dari sistem dimana item PR-nya sudah disetujui oleh pihak yang berwenang.

Adapun pendekatan konversi item PR menjadi item PO, pada item tanpa Material Number (Jasa/Asset/Expense) dikontrol dengan budget, sehingga besaran transaksinya langsung dikontrol oleh sistem. Sifat dari Item tanpa Material Number umumnya material/jasa yang dibeli langsung dan dibiayakan sebagai expense atau asset, contohnya peralatan, alat tulis kantor, asset tetap (fixed asset), jasa atau pembelian maintenance. Pembelian tanpa material number pada Item yang bersangkutan akan dideskripsikan pada Short Text yang ada di Purchase Order dan pembuatannya harus memiliki Account Assignment yang disesuaikan dengan kondisi pembelian yang ada.

## 2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT

1

2

MOLINDO GROUP membutuhkan sebuah proses yang terorganisir dan tercatat terhadap semua proses pembelian tanpa material number yang bisa berupa Jasa/Asset/Expense yang dilakukan ke Vendor, sehingga semua proses pembelian dapat termonitor dan terkontrol dengan baik.

## 3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN

3

3.1

3.2

Pembelian tanpa material number (Jasa/Asset/Expense) untuk MOLINDO GROUP akan ditetapkan sebagai berikut:

### 3.1 Naming and Number Convention

Untuk memenuhi kebutuhan ini maka MOLINDO GROUP menggunakan fasilitas Purchase Order yang ada di SAP. Dikarenakan setiap Company Code bisa membuat Purchase Order, dan proses dilakukan oleh Purchasing Organization (Team Buyer), maka untuk membedakan Purchase Order dari setiap Purchasing Organization maka dibuatkan tipe document dan sistem penomoran sebagai berikut:

**Jenis transaksi pembelian yang ada di MOL untuk kondisi berjalan:**

No	Pembelian	Jenis Pembelian
1	Bahan Baku	Material
2	Bahan Pencampur	
3	Bahan Penolong	
4	Bahan Bakar	
5	Sparepart	
6	Kemasan Drum	
7	ATK	
8	Equipment / inventaris	
9	Cetakan	
10	Barang Jadi	
11	Jasa	Non Material
12	Aktiva tetap / asset	Asset

**Document type Purchase Order di SAP untuk MOL**

Format Document Type:

**Z100**

**Keterangan:**

Z = Kode non standar SAP

1 = Company Code (MOL)

00 = Jenis Dokumen PO

Format Number Range:

**4000000000-4009999999**

**Keterangan:**

4 = Kode Nomor Purchase Order

00 = Kode document type Purchase Order Material

NNNNNNN = Counter Nomor Urut Purchase Order

Document Type	Description	Keterangan	Number Ranges
ZSYS	System Generate	PO hasil dari generate System, dibuat untuk membedakan antara PO yang dibuat secara otomatis atau manual oleh user.	4010000000 - 4019999999
Z300	Pembelian material	PO yang diinput manual oleh Kepala departemen / SPV untuk pembelian bahan baku, Expense, Stock item.	4020000000 - 4029999999
Z301	Pembelian non	PO yang diinput manual oleh Kepala departemen /	4030000000

	Material/Jasa	SPV untuk pembelian non material/jasa	- 4039999999
Z302	Pembelian Asset	PO yang diinput manual oleh Kepala departemen / SPV untuk pembelian Asset	4040000000 - 4049999999
Z303	PO STO	Transfer Barang dari satu plant ke plant lainnya dalam satu company	4050000000 - 4059999999
Z304	PO Mtc	PO Maintenance	4060000000 - 4069999999
Z305	PO Return	Pengembalian barang	4070000000 - 4079999999
Z306	PO STO Return	PO STO Return	4080000000 - 4089999999
Z307	PO Prj	PO Project	4090000000 - 4099999999

#### Data Document type dan Number Range:

Sistem penomoran ini akan spesifik per-company code yang ada di SAP, tetapi sifatnya adalah cross plant dalam sebuah company code. Untuk mengetahui plant yang membuat Purchase Order tersebut dapat dilihat di sistem.

Selain itu juga penomoran ini akan digunakan terus sepanjang tahun dan tidak akan direset pertahunnya.

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

##### 1. Account Assignment

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

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

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

## 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.

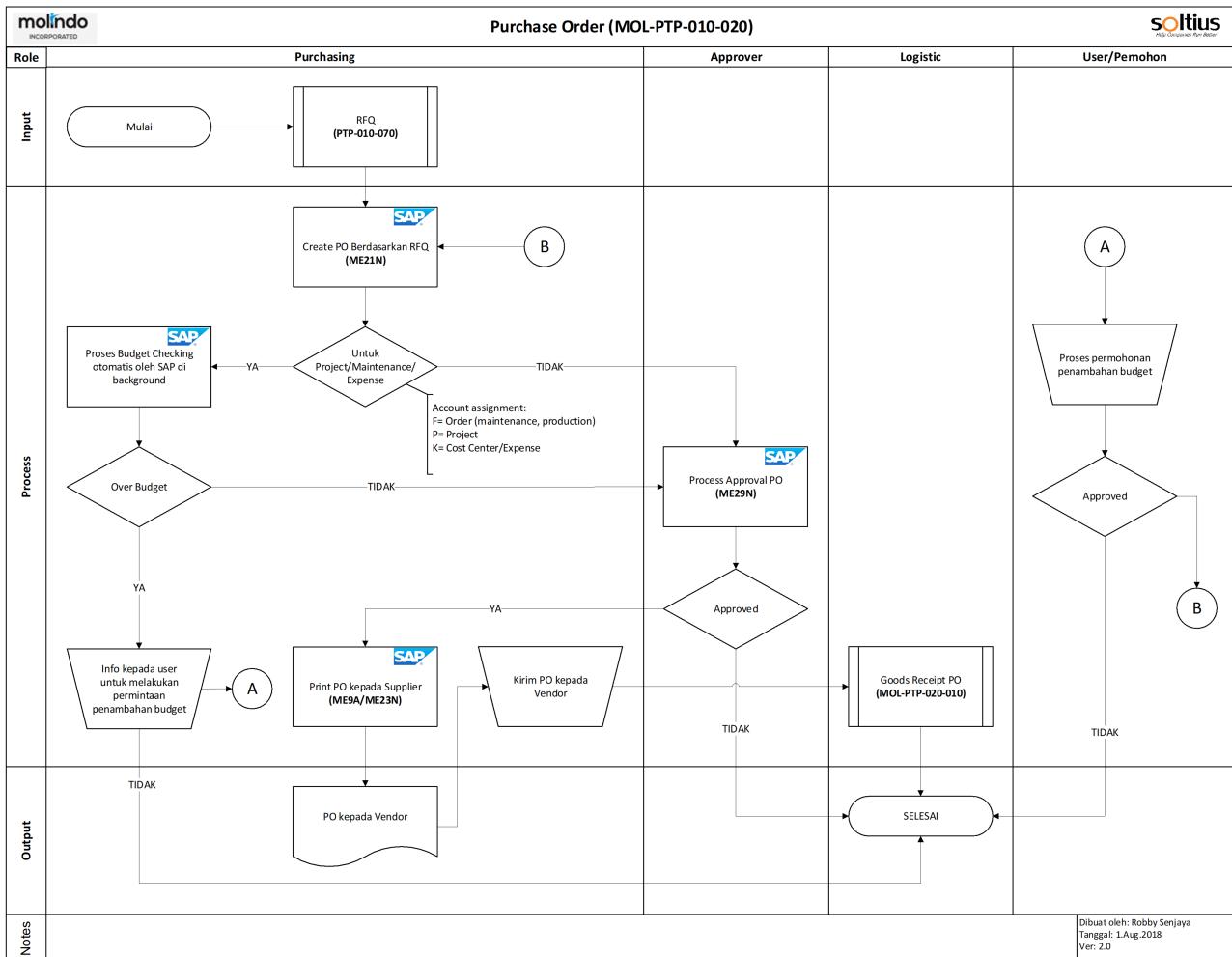
#### **PIC Purchase Order:**

Pembuatan purchase order dilakukan oleh bagian purchasing. Purchase order dibuat setelah purchase requisition yang berasal dari permintaan barang manual disetujui oleh masing-masing kepala departemen.

Purchase order yang dibuat akan di-approve oleh manajer purchasing, VP purchasing, dan Director SCM sesuai dengan besaran jumlah nilai pada purchase order.

## 2.2 Flow Proses untuk pembuatan Purchase Order

### 2.2.1 Flow Pembuatan Purchase Order Umum



Purchase order umum adalah purchase order yang dibuat untuk pembelian barang material dan non material/jasa mencangkup pembelian untuk bahan baku (selain tetes), sparepart, bahan pembantu, bahan penolong, equipment, APD, cetakan, dan sebagainya.

1. Proses dimulai setelah bagian purchasing memilih vendor berdasarkan penawaran vendor yang masuk pada proses **Request for quotation MOL-PTP-010-070**.
2. Purchasing akan membuat PO berdasarkan vendor quotation yang dipilih.
3. Jika PO dibuat untuk keperluan *plant maintenance, project, atau expense* maka harus diperhatikan account assignment yang digunakan saat pembuatan PO (F: Order, P: Project, K: Cost Center/Expense).
  - a. PO yang memiliki **account assignment F, P, K** akan secara otomatis ter-block pada saat akan disimpan jika melebihi budget yang sudah ditentukan. SAP akan melakukan budget checking secara otomatis di *background*.
    - i. Jika budget tidak mencukupi, maka purchasing

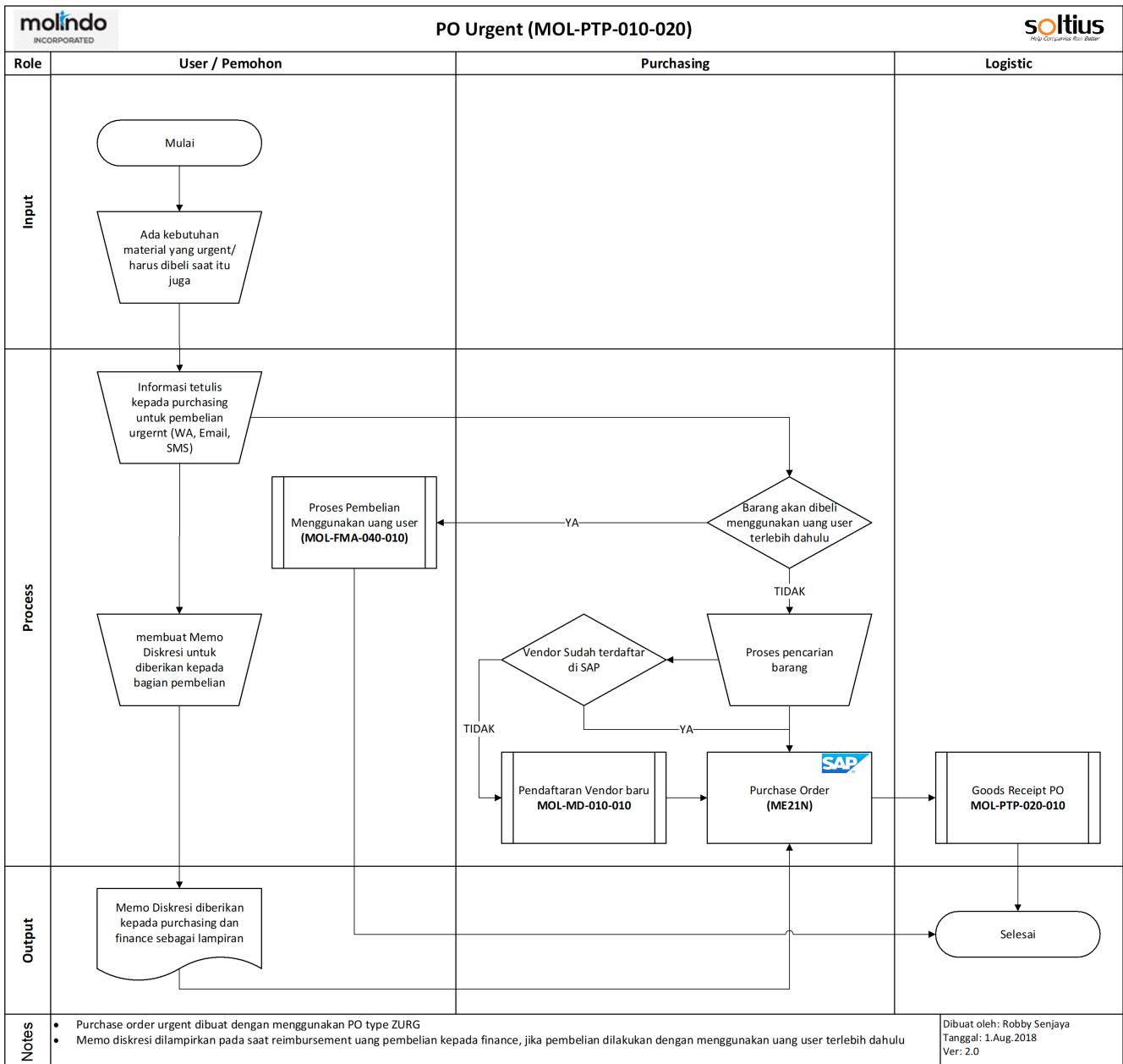
- b. Jika **account assignment** “ ” (**kosong**) berarti PO untuk pembelian normal, dan akan langsung diteruskan ke proses approval PO.

Role	PO Amount
Purchasing Manager	TBD
VP Purchasing	TBD
SCM Director	TBD

Proses approval PO bersifat **“dan”** yang berarti, jika PO membutuhkan approval VP purchasing, maka PO harus di approve terlebih dahulu oleh purchasing manager dan kemudian harus di approve oleh VP purchasing sebelum PO dapat di cetak untuk dikirimkan ke vendor.

4. Jika budget tidak mencukupi untuk melakukan pembelian, maka proses akan melakukan request penambahan budget.
  - a. Jika penambahan budget tidak disetujui maka proses akan langsung selesai
  - b. Jika penambahan budget disetujui, maka purchasing dapat melanjutkan kembali pembuatan purchase order.
5. Setelah PO di save, maka secara otomatis akan memasuki tahap approval. PO tidak dapat di print sebelum di-approve (release) oleh approver.
  - a. Jika PO tidak di setujui maka proses akan selesai.
  - b. Jika PO disetujui maka akan di print dengan T.code **ME9F** untuk dikirimkan ke vendor.
6. Vendor menerima PO dan mengirimkan barang ke Molindo, proses dilanjutkan pada proses penerimaan barang dari vendor (**Good Receipt MOL-PTP-020-010**) oleh bagian logistic.

### 6.b.2 Flow Pembuatan Purchase Order Urgent



Purchase Order Urgent adalah purchase order yang dibuat tanpa adanya purchase requisition yang dibuat pada SAP dan **tidak melalui approval system karena bersifat urgent**. Purchase order urgent ini dibuat untuk pembelian barang yang pengadaannya perlu segera untuk dilakukan karena jika tidak dilakukan pembelian maka akan mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

1. Proses dimulai dengan adanya Permintaan Urgent dari user/operator kepada bagian purchasing
2. User akan membuat Informasi tetulis kepada purchasing untuk pembelian urgent (WA, Email, SMS), dan secara bersamaan membuat memo diskresi sebagai tanda persetujuan dari kepala departemen.
3. Jika pembelian barang dilakukan sendiri dan menggunakan uang user terlebih dahulu, maka proses dilanjutkan **MOL-FMA-040-010** untuk proses settlement pembelian tunai

menggunakan uang user. Proses settlement melampirkan memo diskresi dan bon pembelian barang.

4. Jika pembelian dilakukan oleh bagian purchasing, Purchasing akan segera melakukan pencarian barang berdasarkan dari informasi tertulis yang diterima dari user
    - a. Jika vendor belum terdaftar di SAP, maka purchasing akan meminta team master data untuk membuat vendor melalui proses pembuatan **BP master data MOL-MD-010-010**
    - b. Jika vendor ada maka akan langsung dibuatkan PO melalui **T.Code ME21N**
  5. Setelah barang sudah ada akan diterima oleh bagian logistic untuk dilakukan proses **Good receipt MOL-PTP-020-010**
- 

*Note:*

---

---

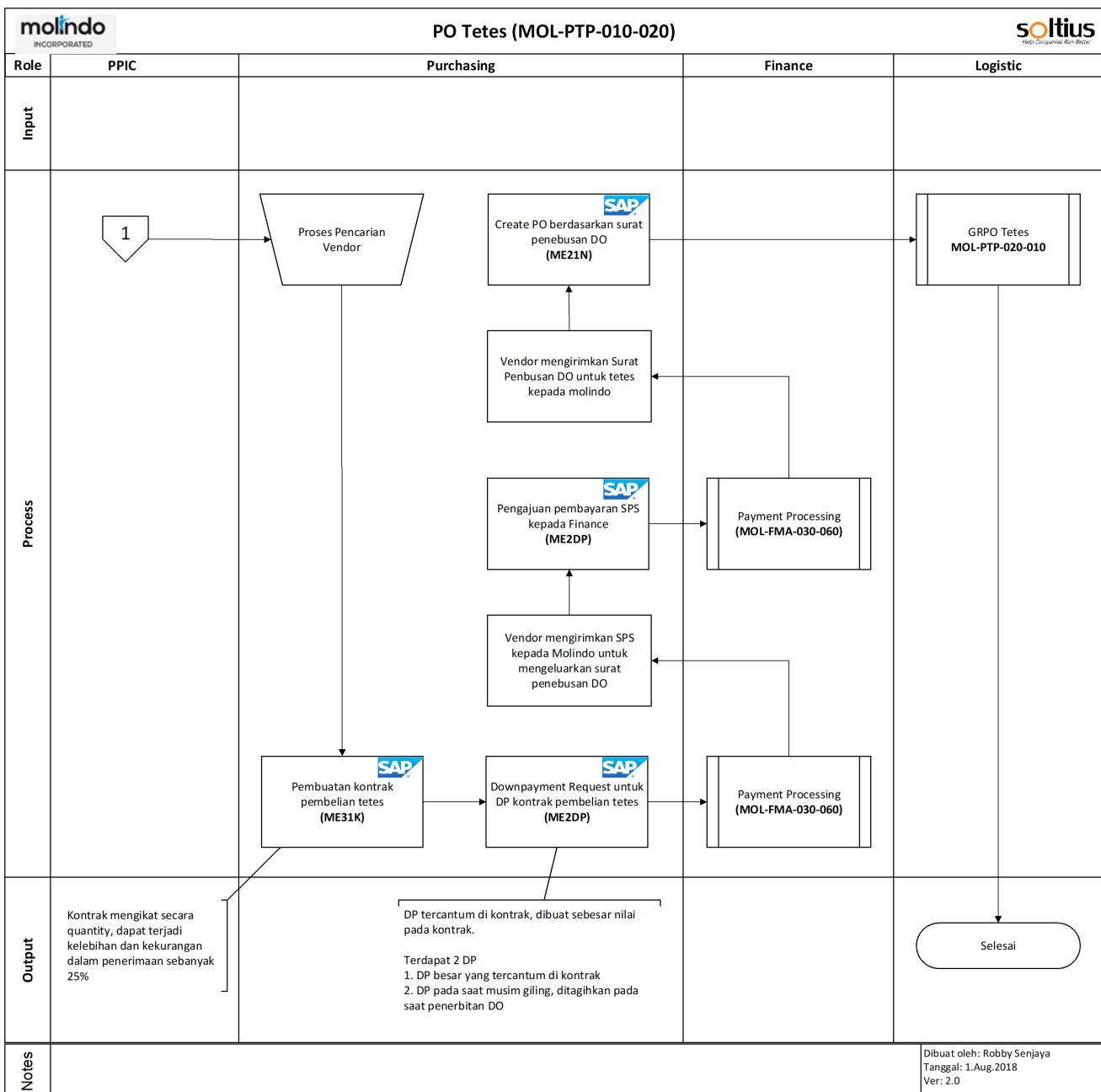
*Purchasing dapat melakukan pemesanan pembelian kepada vendor terlebih dahulu dan melakukan entry transaksi di SAP dikecualikan harinya karena tidak memiliki akses untuk entry transaksi di SAP.*

---

---

### 5.b..3 Flow Proses Pembuatan PO Tetes

		PO Tetes (MOL-PTP-010-020)
Role	PPIC	
Input	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; MRP[MRP MOL-FTS-010-020]     MRP --&gt; Identify{Identifikasi kebutuhan tetes}     Identify --&gt; SAP[SAP Create Purchase Requisition (ME51N)]     SAP --&gt; Step1{1}     </pre>	
Process		
Output		
Notes		Dibuat oleh: Robby Senjaya Tanggal: 1.Aug.2018 Ver: 2.0



1. Proses dimulai dengan adanya identifikasi kebutuhan tetes yang dibuat oleh PPIC. PPIC akan menjalankan program MRP untuk membuat purchase requisition, atau membuat secara manual purchase requisition untuk pembelian tetes.
2. Purchasing akan melakukan pencarian vendor tetes, dan melakukan negosiasi dengan vendor untuk pembuatan kontrak pembelian tetes. Kontrak pembelian tetes di-entry ke SAP dengan menggunakan **T.Code ME31K**
3. Purchasing akan meminta pembayaran uang muka dengan melampirkan copy kontrak yang sudah ditandatangani bersama antara Molindo dan vendor tetes. Permintaan pembayaran uang muka ini dilakukan di SAP dengan **T.Code ME2DP**
4. Bagian finance akan melakukan proses pembayaran uang muka kepada vendor tetes sebesar nilai uang muka pada kontrak melalui proses **MOL-FMA-030-060**
5. Vendor akan mengirimkan surat penebusan DO kepada molindo, yang didalamnya tercantum besaran uang muka yang harus dibayarkan lagi untuk penebusan DO.

6. Purchasing akan membuat pengajuan keuangan kembali untuk pembayaran uang muka penebusan DO. Transaksi ini di-*input* di SAP dengan menggunakan **T.Code ME2DP**.
7. Bagian finance melakukan **payment processing MOL-FMA-030-060**
8. Setelah pembayaran diterima oleh vendor, maka vendor akan memberikan surat penebusan DO.
9. Berdasarkan surat penebusan DO dari vendor, purchasing akan membuat PO di SAP dengan menggunakan **T.Code ME21N**.
10. Vendor mengirimkan barang ke Molindo dan proses dilanjutkan ke **good receipt MOL-PTP-020-010** oleh bagian logistic.

### 10.3 Roles & Authorization

Activity	Roles	Remarks
Create/Change/Display Purchase Requisition (ME51N, ME52N, ME53N)	PPIC, Purchasing	
Create/Change/Display Purchase Order (ME21N, ME22N, ME23N)	PPIC, purchasing	
Print Purchase Order (ME9F)	PPIC, purchasing	
Approve Purchase Order (ME28, ME29N)	Director, VP, Finance, PPIC	
DP Request (ME2DP)	Purchasing, PPIC	

### 10.4 List of Standard SAP Reports and Forms

T-Code	Description	Roles
ME2L	PO List by Vendor	Purchaser
ME2K	PO List by Account Assignment	Purchaser

### 10.5 List Manual Forms

Form Name	Description	Owner
Permintaan barang		User All Departement

## 4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT

No	Type	Development Name	Content	Business Needs
1	F	Form PO		Printout dari Purchase Order yang akan di submit ke Vendor

2	F	Print PO Jasa (SPK)		Printout dari Purchase Order yang akan di submit ke Vendor
---	---	---------------------	--	--

**Type:**

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

## 5 DATA CONVERSION REQUIREMENT

No	Type	Name	Source	Estimated Volume	Entity

**Type:**

- M: Master Data
- O: Opening Balance

**Source:**

Manual or Other system (put system name)

**Entity:**

## 6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)

N/A

--The End--