

# Blueprint Document



Prepared for Molindo Group  
Version: Draft

## **MOLINDO-PBO-030-020 Project Confirmation**

### **Author**

Sang Arya Sinatria Kinayung  
Sang.Kinayung@soltius.co.id

*PT. Soltius Indonesia  
APL Tower 42nd Floor, Suite 6  
Jl. Letjen S. Parman Kav. 28  
Jakarta 11470 – Indonesia*

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

## PREFACE

### TO BE NOTICED

Text displayed in blue is included to provide guidance to the author and should be adjust or change unto the right context before publishing the document.

Normal font color is black so any guidance written in blue has to be changed unto normal font color (black).

Author is allowed to add section or subsection in this document necessarily but initial content provided need to be kept as minimum.

### DOCUMENT CHANGE CONTROL

Version	Date	Authors	Summary of Change

## Table of Contents

<a href="#"><u>PREFACE</u></a>	2
<a href="#"><u>1 DEFINITION</u></a>	4
<a href="#"><u>2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT</u></a>	4
<a href="#"><u>3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN</u></a>	4
<a href="#"><u>3.1 Naming &amp; Numbering Convention</u></a>	4
<a href="#"><u>3.2 Process Flow</u></a>	5
<a href="#"><u>3.3 Roles &amp; Authorization</u></a>	20
<a href="#"><u>3.4 List of Standard SAP Reports and Forms</u></a>	20
<a href="#"><u>3.5 List Manual Forms</u></a>	20
<a href="#"><u>4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT</u></a>	20
<a href="#"><u>5 DATA CONVERSION REQUIREMENT</u></a>	20
<a href="#"><u>6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)</u></a>	20

## 1 DEFINITION

Project Confirmation digunakan untuk meng update proses proses aktual di dalam proyek, seperti konfirmasi activity, Milestone, penerimaan jasa dan pemakaian material untuk mendapatkan bobot progres aktual pekerjaan dan biaya aktual.

Confirmation juga digunakan untuk memasukkan data actual dari project milestone agar dapat dilakukan invoice.

## 2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT

1

2

Molindo group membutuhkan indikator dalam penyelesaian tiap fase di dalam project serta proses penerimaan jasa dan pemakaian material.

Molindo group juga membutuhkan automatic invoicing berdasarkan milestone pekerjaan jasa.

## 3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN

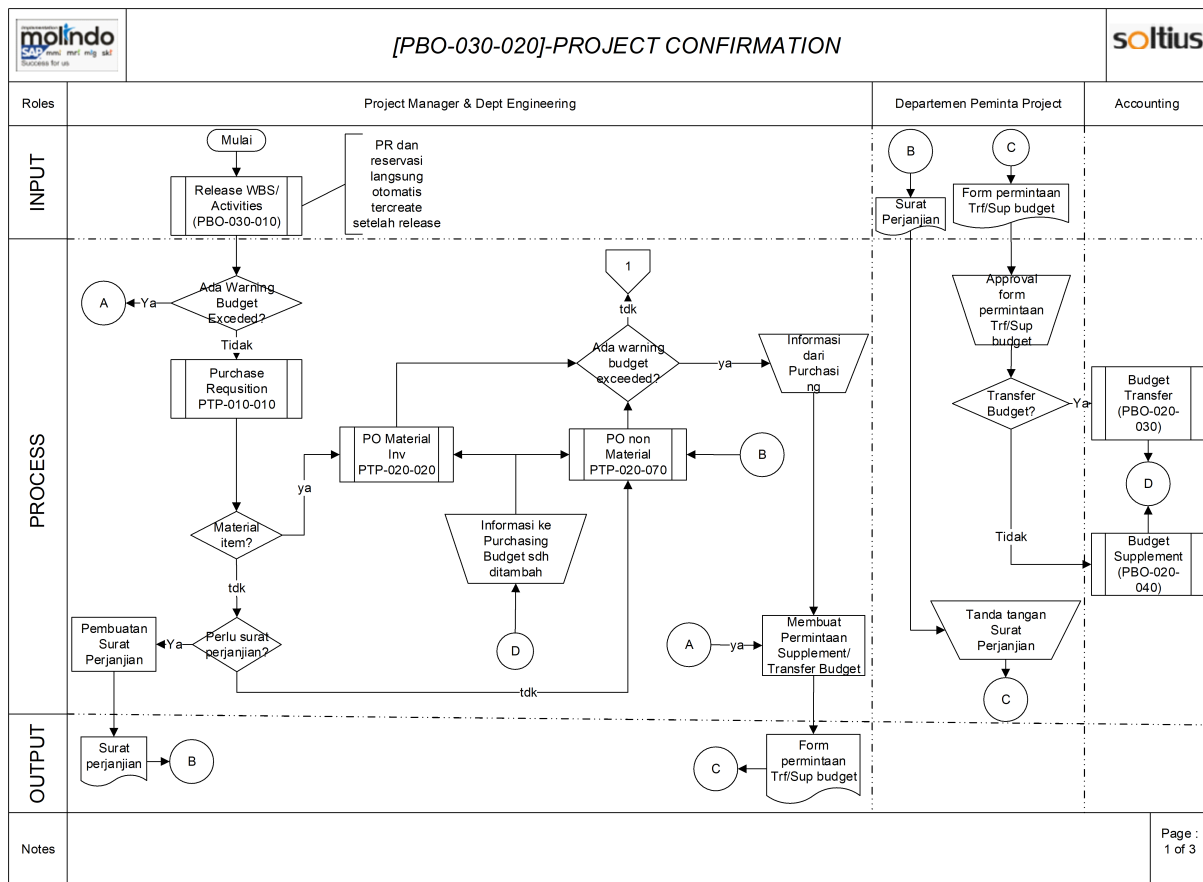
Project confirmation diperlukan untuk dapat menampilkan nilai biaya aktual dari teknisi yang bekerja di proyek, konfirmasi invoice ke vendor, dan mendapatkan bobot progres aktual dari proyek. bisa dilakukan secara langsung per project atau parsial per WBS tergantung kebutuhan project di departemen terkait.

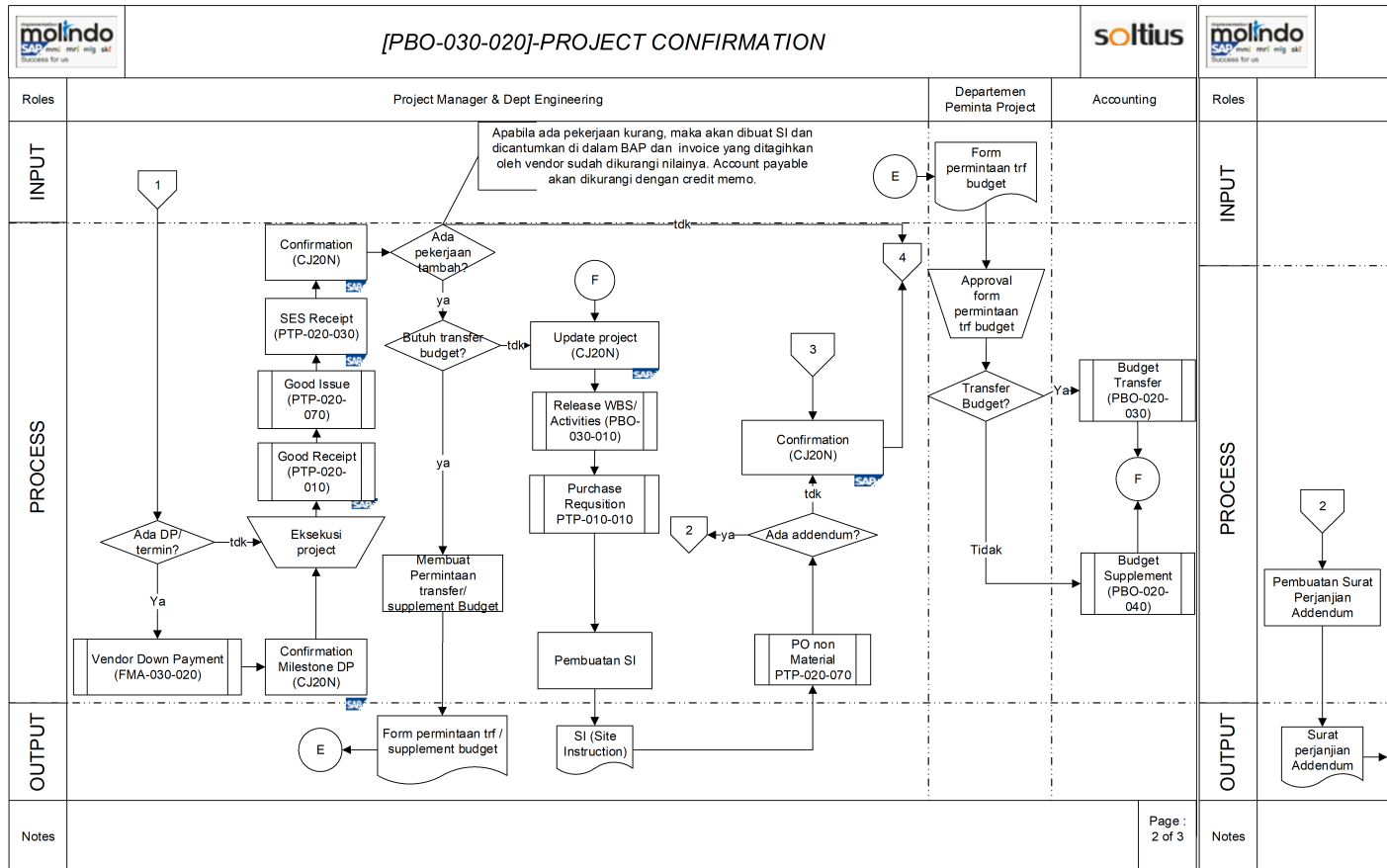
Milestone confirmation digunakan untuk pencatatan termin pembayaran kepada vendor serta digunakan untuk laporan progress pekerjaan.

### 3.1 Naming & Numbering Convention

N/A

### 3.2 Process Flow





No	Activity	Description
1.	Release WBS/Activities	Proses release Project dilakukan setelah ada proses release original budget oleh dept accounting. Release dapat dilakukan pada level project/WBS/Activities tergantung kebutuhan. Disarankan proses release dilakukan per WBS atau activities. Setelah proses release dilakukan maka system secara otomatis akan generate PR atau reservasi.
2.	Purchase Requisition	Setelah PR tercreate otomatis setelah release project, maka akan ditindak lanjuti oleh purchasing untuk di proses lebih lanjut
3.	PO Material Inventory	Pembuatan PO oleh PURCHASING untuk menindak lanjuti PR untuk item material yang tercreate dari project.
4.	Pembuatan Surat Perjanjian	Apabila untuk transaksi pembelian aktiva atau pekerjaan yang diborongkan dibutuhkan ikatan/dasar hukum maka perlu dibuat Surat Perjanjian.
5.	Dokumen Surat Perjanjian	Dokumen Surat Perjanjian di cek sebelum di approval oleh kedua belah pihak.
6.	Approval Surat perjanjian	Surat Perjanjian akan ditanda tangani oleh pihak kontraktor/supplier, perusahaan (diwakili oleh <b>Direktur</b> peminta project)
7.	PO Non Material	PO Non Material dipakai untuk menindaklanjuti permintaan PR dari external activity untuk kebutuhan jasa dan pembelian aktiva untuk project. PO Non Material akan dicreate oleh Purchasing berdasarkan quotation dari vendor yang sesuai dengan kualifikasi atau dari proses tender. <b>Apabila dibutuhkan SPP untuk pembelian aktiva atau pekerjaan yang diborongkan, maka pembuatan PO dilakukan setelah SPP dibuat dan di approval.</b>
8.	Informasi dari purchasing karena budget Exceeded	Apabila ketika purchasing melakukan transaksi perubahan harga PR/ pembuatan PO ternyata ada gagal proses karena budget exceeded maka purchasing harus memberikan informasi ke pembuat project untuk menambah budget. Budget exceeded terjadi karena budget yang dimiliki project tidak mencukupi sehingga proses pembuatan PO tidak dapat dilakukan.
9.	Membuat permintaan transfer/supplement budget	Setelah mendapatkan informasi mengenai budget exceeded, maka pimpinan project membuat form permintaan transfer budget yang harus diapprove oleh Manager peminta project untuk kemudian diserahkan ke accounting untuk dilakukan proses transfer. Form yang

		dibuat harus mencantumkan WBS semula dan WBS tujuan transfer.
10	Form Permintaan Transfer Budget	Form yang dipakai sebagai fasilitas permintaan Transfer/Suplemen budget ke accounting yang harus di otorisasi oleh Manager dan Direktur. Form tersebut harus mencantumkan WBS yang akan diberi suplemen serta nominal penambahannya, apabila transfer budget perlu dicantumkan WBS sumber budget juga.
11	Approval Permintaan Transfer/supplement Budget oleh Manager Dept. Peminta project	Apabila permintaan transfer budget disetujui maka Dept. Peminta Project (Manager) memberikan approval sebagai persetujuan transfer budget.
12	Budget Transfer	Accounting kemudian melakukan transfer budget dari budget project lain ke budget project sesuai dengan no WBS yang tercantum beserta nominal yang diminta.
13	Budget Supplement	Accounting kemudian melakukan supplement budget project sesuai dengan no WBS yang tercantum beserta nominal yang diminta.
14	Informasi Ke purchasing budget sudah ditambah	Setelah dilakukan transfer budget, maka project manager akan menginfokan ke purchasing untuk melakukan proses ulang pembuatan PO.
15	Vendor Down Payment	Pembayaran DP ke vendor sebelum project dikerjakan oleh vendor => apabila ada syarat pembayaran DP.
16	Confirmation Milestone DP	Dilakukan confirmation milestone DP apabila DP sudah dibayarkan.
17	Eksekusi project	Pelaksanaan project di lapangan.
18	Good Receipt	Penerimaan special stock project oleh pihak gudang
19	Good Issue	Pengeluaran special stock project untuk konsumsi project berdasarkan reservation project yang dibuat oleh Dept. Engineering.
20	SES Receipt	Penerimaan jasa berdasarkan PO dan jasa laporan progress.
21	Confirmation	Setelah activities dijalankan dapat dilakukan confirm proses baik secara partialy atau fully confirmation.
22	Penerimaan invoice/faktur pajak	Invoice dan faktur pajak untuk permintaan pembayaran dari vendor.
23	Membuat permintaan transfer budget	Sebelum melakukan update project menambahkan activity untuk pekerjaan tambah, dilakukan pengecekan terhadap budget apakah masih mencukupi. Apabila kurang maka project planner membuat form permintaan transfer/supplement budget yang harus diapprove oleh Manager peminta project untuk kemudian diserahkan ke accounting untuk dilakukan proses transfer/supplement.
24	Form Permintaan Transfer Budget	Form yang dipakai sebagai fasilitas permintaan Transfer/Suplemen budget ke accounting yang harus di otorisasi oleh Manager dan Direktur. Form tersebut harus



		mencantumkan WBS yang akan diberi suplemen serta nominal penambahannya, apabila transfer budget perlu dicantumkan WBS sumber budget juga.
25	Approval Permintaan Transfer Budget oleh Manager Dept. Peminta project	Apabila permintaan transfer budget disetujui maka Dept. Peminta Project (Manager) memberikan approval sebagai persetujuan transfer budget.
26	Budget Transfer	Accounting kemudian melakukan transfer budget dari budget project lain ke budget project sesuai dengan no WBS yang tercantum beserta nominal yang diminta.
27	Budget Supplement	Accounting kemudian melakukan supplement budget project sesuai dengan no WBS yang tercantum beserta nominal yang diminta.
28	Update Project	Dengan adanya pekerjaan tambah, maka project harus diupdate dengan menambahkan activities external baru untuk menampung nilai pekerjaan tambah tersebut. Apabila ada pengurangan pekerjaan yang mengurangi nilai kontrak maka akan dilakukan credit memo oleh Accounting yang akan mengurangi account payable.
29	Release WBS/Activities	Proses release untuk activity pekerjaan tambah agar PR untuk pekerjaan tambah dapat create otomatis.
30	Purchase Requisition	Setelah PR tercreate otomatis setelah release project, maka akan ditindak lanjuti oleh purchasing.
31	Pembuatan SI (Site Instruction)	Apabila pekerjaan diborongkan, maka apabila ada pekerjaan tambah/kurang akan dibuat SI (Site Instruction) oleh Pimpinan Proyek & Dept. Engineering.
32	Dokumen SI (Site Instruction)	Setelah Site Instruction dibuat dokumen akan di cek dengan lapangan.
33	PO Non Material	PO Non Material dipakai untuk menindaklanjuti permintaan PR dari external activity untuk pekerjaan tambah.
34	Pembuatan Surat Perjanjian Addendum	Apabila SI yang dibuat membutuhkan Surat Perjanjian dikarenakan tidak tercakup di dalam Surat Perjanjian project yang telah dibuat sebelumnya, maka dibuat Surat Perjanjian Addendum.
35	Dokumen Surat Perjanjian Addendum	Dokumen Surat Perjanjian Addendum di cek sebelum di approval.
36	Approval Surat Perjanjian Addendum	Surat Perjanjian Addendum akan ditanda tangani oleh pihak vendor, perusahaan (diwakili oleh Direktur peminta project).
37	Confirmation	Setelah activities dijalankan dapat dilakukan confirm proses baik secara partialy atau fully confirmation.
38	Konfirmasi BAST(Berita Acara Serah Terima)	Apabila project dikerjakan oleh vendor, maka sebelum approval BAST harus dilakukan pengecekan antara BAST dengan kondisi lapangan dan akan di approve oleh manager pembuat project.

39	Dokumen BAST eksternal	Setelah ada pengecekan dengan lapangan dan sesuai dengan permintaan maka dokumen BAST dibuat kemudian approval oleh Manager pembuat project.
40	Penerimaan invoice/Faktur pajak	Vendor akan mengirimkan invoice dan faktur pajak untuk permintaan pembayaran.
41	Outgoing payment	Prosedur Pembayaran ke vendor.
42	Pembuatan PHS (Penyerahan Hasil Selesai) Project	PHS (Penyerahan Hasil Selesai) dibuat sebagai bukti penyelesaian dan penyerahan hasil pekerjaan dari Project Planner kepada Dept. Peminta Project
43	Dokumen PHS Project	Form Penyerahan Hasil Selesai.
44	Approval PHS Project	Approval oleh Dept. Peminta Project sebagai bukti hasil kerja telah diterima.
45	Confirmation	Final confirmation untuk semua activity harus sudah mencapai 100%.
46	Set WBS Status to TECO	Apabila pekerjaan sudah selesai maka WBS dapat di rubah statusnya menjadi Technical Complete (TECO) yang berarti project sudah selesai dan tidak dapat berubah.
47	Project Closing	Apabila status project sudah TECO maka kemudian diinformasikan ke accounting, apabila project investment yang memiliki BAST, maka informasi ke accounting via BAST. Apabila project dikerjakan sendiri maka informasi ke accounting via email. Setelah accounting menerima informasi langkah selanjutnya adalah accounting melakukan proses settlement project ke cost center atau ke Fixed Asset.

## 47.3 Roles & Authorization

Activity	Roles/Jobs	Remarks
Update Project	Head Of	CJ20N
Activity Confirmation	Head Of	CJ20N

#### 47.4 List of Standard SAP Reports and Forms

TCode	Description	Roles
CN48N	Confirmations	Dept. Engineering
CN41N	Project Info System	Dept. Engineering
CNE5	Progress Analysis	Project Leader, Manager

#### 47.5 List Manual Forms

N/A

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

No	Type	Development Name	Content	Business Needs

Type:

R: Report

I : Interface

C: Conversion

E: Enhancement

F: Form

## 5 DATA CONVERSION REQUIREMENT

N/A

## 6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)

N/A