


LAMPIRAN

Surat Keterangan Observasi

 **PT. IKAPHARMINDO PUTRAMAS**
PHARMACEUTICAL LABORATORIES
Jl. Pulogadung Raya No. 29, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13050, Indonesia
Phone : (62-21) 650-0986 (Pusatngg), Fax : (62-21) 650-8865, P.O. Box : 1435, JKT 13014
E-mail : secretary@ikapharmindo.com Website : www.ikapharmindo.com

SURAT KETERANGAN

No : 285/IKA/HRD/V/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ADITYA RINO MAHENDRA
NIM : 200983014
Fakultas : ILMU KOMPUTER
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS ESA UNGGUL



Adalah benar bahwa mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan observasi di PT.Ikapharmindo Putramas, guna kepentingan penyusunan skripsi dengan judul "Audit Sistem Informasi Purchasing Bahan Baku pada PT.Ikapharmindo Putramas dengan metode COBIT 4.1" dan untuk berbagai data sebagai bukti yang diminta oleh mahasiswa tersebut.

Kami hanya bersifat umum dan sesuai dengan peraturan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2013

Yang Menyatakan,

 
Johannes Arifin
Manajer HRD

Tampilan LOG IN Aplikasi Pembelian (IMS)



Login to program

Please enter your Employee Code & Password to login to program

Employee Code

Password

Computer ID `001BFCAC47D8`

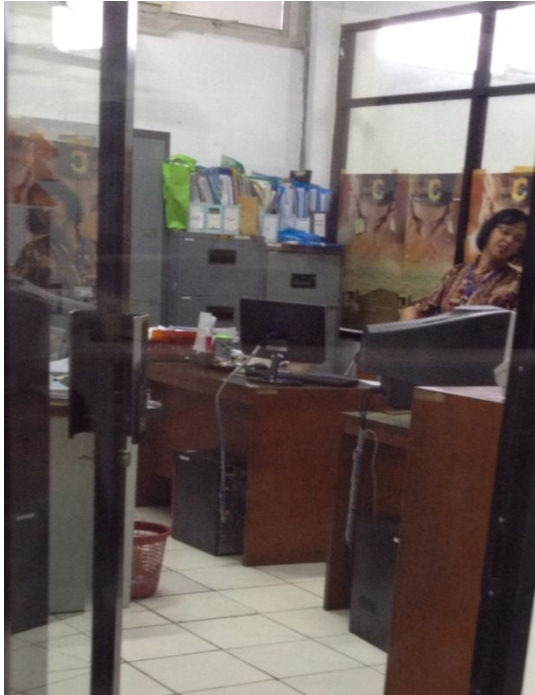
Warning
Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent

Licensed to : PT. Kapharmindo Putramas Jl. Pulogadung Raya No. 29 Kawasan Industri Pulogadung - Jakarta

Tampilan Menu Awal Aplikasi



Ruang Divisi Purchasing



Ruang Divisi IT



Gudang Penyimpanan Bahan Baku



Sesi Wawancara



Prosedur Perencanaan Produksi

PT. WAPILAMARDA PUTRAMAS PT. WAPILAMARDA PUTRAMAS LABORATORIUM JAKARTA, INDONESIA	Judul : PROSEDUR PERENCANAAN PRODUKSI	Hal 1 dari 2 No. QP-PP/UM-001/RO
QUALITY	DEPARTEMEN	SEKSI
PROCEDURE DISUSUN	PPIC DIPERIKSA	- DISETUIJUI
[Signature] PPIC Manager	[Signature] Plant Manager	[Signature] QA Manager
		Tanggal : 24 NOV 2010 Mengganti No. QP-PPIC-001/R7

1. Tujuan : Membuat pedoman rencana produksi.
 2. Ruang Lingkup : Proses Perencanaan Produksi
 3. Referensi : Form-PPIC-002, Form-PPIC-003, Form-PPIC-004, Form-PPIC-005, Form-PPIC-006, Form-PPIC-007, Form-PPIC-008, Form-Pur-001, Form-Prod-027, Form-Prod-031, Form-QA-019.

4. Prosedur : *PO harus ada Teror and PO harus ada PO sebagai dasar*

FLOW PROSES	KEGIATAN	PIC
Start		
1. Terima ROFO dari Marketing	1. Setiap awal bulan PPIC menerima ROFO dari marketing. <i>butuh PO 7 hari</i>	PPIC Manager
2. Meeting ROFO	2. Meeting dilakukan setiap bulan untuk membahas : - Evaluasi ROFO untuk bulan berjalan - Menyusun ROFO untuk 3 bulan yang akan datang setelah ada kesepakatan maka ROFO ditandatangani oleh marketing dan PPIC.	PPIC Manager
3. Membuat MPT Monthly Production Target	3. Membuat MPT (Form-PPIC-003) bulan berjalan & yang akan datang berdasarkan ROFO (Div. Kosmetik) dan didistribusikan ke : - Plant Manager - Production Manager - Warehouse Manager - IT Manager stock removal File Jika diproduksi ditempat lain maka buat permintaan pembelian.	PPIC Manager
{ Decision: <i>Dim di prod. OK</i> } T: Buat permintaan pembelian Form-Pur-001 Y:		
4. Menghitung kebutuhan RM, PM	4. Menghitung kebutuhan RM, PM sesuai Rofo yang disetujui dan formula masing-masing produk hitung RM/ PM menggunakan : - Form-PPIC-002 untuk Packaging Material - Form-PPIC-007 untuk kebutuhan bulk - Form-PPIC-008 untuk Raw Material	PPIC Manager
A		

*PPIC (Production Planning and Inventory Control)
 RM (Raw Material)
 PM (Packaging Material)*

Prosedur Purchase Order

PEMBAHASAN PERUSAHAAN KEMENTERIAN PERTANIAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN	Judul: PEMBUATAN PURCHASE ORDER (P O)	Tipe : Lain No. WO-PURUM (GUDANG) Tanggal: 03 Mei 2012 Menyusuni No. WO-PURUM (GUDANG)
WORK	DEPARTEMEN: PURCHASING	SEKSI: QC
INSTRUKSI	DIREKSI: PURCHASING	DEPT. LAIN: QA
Disusun oleh: Staff Purchasing	Direksi: Purchasing Manager	QA: QA Manager

1. Lingkup Kerja : Cara pembuatan PO secara manual dan on-line untuk Bahan Baku dan Bahan Pengemas di bagian Purchasing
2. Pelaksana : Purchasing Staff, Purchasing Manager
3. Alat dan Bahan : -
4. Langkah Kerja : -

FLOW PROSES	KEGIATAN	GAMBAR
Start		
↓		
1. Pemilihan supplier	A. Cara Manual 1. Pemilihan Supplier 1.1. Berdasarkan kebutuhan permintaan pembelian (Form-Pur-001), tentukan supplier berdasarkan daftar supplier yang disetujui (Form-Pur-002)	
↓		
2. Pengisian PO	2. Pengisian PO 2.1. Tuliskan pada PO yang meliputi : nama supplier, telp/fax, contact person, no. Urut, nama barang, banyak, satuan, harga satuan, waktu pengiriman 2.2. Pada bagian kanan atas harus distempel BB (Bahan Baru) untuk RM + PH baru 3. Manager Purchasing mengecek dan menandatangani kesesuaian PO	
↓		
Persetujuan		
↓		
Pengiriman PO	4. Pengiriman PO 4.1. PO asli dikirim ke supplier melalui fax 4.2. Telepon masing-masing supplier untuk memastikan apakah PO sudah diterima atau belum 4.3. Copy PO dikirim ke QC dan gudang 4.4. Arsip 4.5. Pada bagian kanan atas harus distempel BB (Bahan Baru) untuk RM + PH baru	
↓		
5. Monitoring	5. Memonitor proses PO dan lain-lain sampai kedatangan di gudang (WT-PUR-003).	
↓		
Stop		

MASTER DOCUMENT

Prosedur Evaluasi Supplier

PT. IKAPHARMINDO PUTRANAS FARMACEUTICAL LABORATORIES JAKARTA - INDONESIA		JUDUL : EVALUASI SUPPLIER		Hal. 1 dari 3
WORK		DEPARTEMEN	SEKSI	No. WI-PJ/UM 003/RO
INSTRUKSI		PURCHASING	UMUM	Tanggal : 13 DEC 2011
DIGUSUN		DIPERIKSA	DISETUIJI	Mesggnanti No.
Staff Purchasing		Purchasing Manager	QA Manager	WI-PJRI-005/H1

1. Lingkup Kerja : Aplikasi penilaian evaluasi supplier yang dilaksanakan di PT. Ikapharmindo terbatas untuk supplier RM dan PM.

2. Pelaksana : Staff Purchasing & Purchasing Manager

3. Alat dan Bahan : -

4. Langkah Kerja :

1. Terima DPB (Daftar Permintaan Barang) Form-Whs-008
2. Untuk setiap kali kedatangan barang, lakukan evaluasi performance supplier berdasarkan ketepatan waktu pengiriman/ delivery (batas waktu pengiriman di PO vs tanggal penerimaan pada DPB), kesesuaian mutu produk yang dikirim (% reject pada DPB) dan ketepatan jumlah pengiriman (Quantity).
 - a. Nilai Delivery :
 - Tanggal Pengiriman Supplier - Tanggal Batas Waktu di PO < 6 hari kerja = Baik/ A.
 - Tanggal Pengiriman Supplier - Tanggal Batas Waktu di PO ≥ 6 hari kerja = Buruk/ B.
 Contoh :
 Batas waktu kirim di PO no. 123 untuk supplier XYZ adalah tanggal 3/03/03. Supplier XYZ mengirim barang tiba di PT. Ikapharmindo tanggal 6/03/03. Maka nilainya A (Baik). Bila barang tiba tanggal 9/03/03 maka nilainya B (Buruk)
 - Untuk Delivery yang terlalu cepat kirim tanpa atas persetujuan dari Ikapharmindo
 Contoh : 1 bulan lebih cepat dari due date = B
 - Bila tidak bertahap tetapi kirim bertahap secara sepihak tanpa ada persetujuan dari Ikapharmindo maka nilainya B.
 Contoh : PO 1000 delivery tgl 5 Desember 2011
 Pengiriman dari supplier = 400 tgl 5 Desember 2011, 300 tgl 8 Desember 2011, 300 tgl 11 Desember 2011
 - b. Nilai Mutu
 - Jumlah reject ≤ 5% jumlah pesanan = Baik/ A
 - Jumlah reject > 5% jumlah pesanan = Buruk/ B
 Contoh :
 Jumlah pesanan di PO no. 123 untuk supplier XYZ adalah 1000 sachet lemon. Jumlah reject 2 sachet (0,2%), maka nilainya A, karena kurang dari 5%.

Prosedur Penerimaan Supplier

KAPROBINGGILAN PT. BUNGA BANGSA PHARMACEUTICAL LABORATORIES JAKARTA - INDONESIA		JUDUL : PROSEDUR PEMBUATAN APPROVE VENDOR LIST		Hal 1 dari 1
WORK INSTRUCTION	DEPARTEMEN	SEKSI	No. WI-PUR/UM-004/RD	Tanggal : 17 JET 2012
	PURCHASING	UMUM	Mengganti No.	WI-PUR-006/R1
DISUSUN <i>[Signature]</i> Staff Purchasing	DIPERIKSA <i>[Signature]</i> Purchasing Manager	DISETUJUI <i>[Signature]</i> QA Manager		

1. Lingkup Kerja : Cara Pembuatan Daftar Tambahan Approved Vendor Bahan Baku/ Bahan Pengemas

2. Pelaksana : Staff Purchasing

3. Alat dan Bahan : Form-R&D-029, Form-Pur-010, Form-Pur-009, Form-QA-007

4. Langkah Kerja :

FLOW KERJA	KEGIATAN	GAMBAR
START		
1. Membuat Usulan Perubahan	1. Purchasing membuat usulan perubahan Form-QA-007 mengenai perubahan supplier, berikan kepada R&D setelah ada approval dari R&D dan QA lalu dibuatkan daftar tambahan approved vendor.	
2. Pencatatan ke dalam Daftar Form-Pur-010	2. Mencatat laporan ke dalam Daftar Tambahan Approved Vendor (Form-Pur-010) dan melampirkan laporan dari QA tersebut.	
3. Persetujuan Form-Pur-010	3. Meminta persetujuan Daftar Approved Vendor yang disetujui	
4. Pendistribusian ke Warehouse	4. Distribusikan daftar tersebut ke Warehouse, QC, R&D, QA dan arsip Purchasing.	
5. Penggabungan dengan Form-Pur-009	5. Setiap akhir tahun Daftar Approved Vendor (Form-Pur-010) digabung ke dalam Daftar Approved Vendor List (Form-Pur-009).	
STOP		

MASTER DOCUMENT

CONTROLLED COPY