



Standard Operating Procedure

Prosedur Impor Suku Cadang

Nomor: SOP 03/PURC/2019

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 08 Nov 2019

Salinan: 0

Daftar Isi


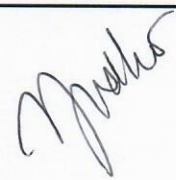
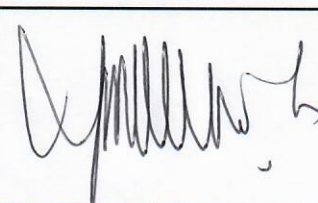
1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Pembelian Barang
 - 6.2 Pembayaran
 - 6.3 Pemeriksaan Draft Dokumen Pengiriman Barang
 - 6.4 Pengiriman dan Penerimaan Barang
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi

CONTROLLED COPY



Catatan atas Revisi

Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	08 Nov 2019

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Purchasing Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam melakukan impor suku cadang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembelian, pembayaran, pengiriman dan penerimaan barang impor kebutuhan teknis di PT Parvi Indah Persada (PIP)

3. DEFINISI

Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada
Gudang Site (GS) Project	:	gudang kecil yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis di lokasi dimana project berlangsung
Gudang Utama (GU)	:	gudang besar yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis & barang-barang umum di kantor pusat dan mengkoordinir gudang site
Purchasing	:	bagian yang bertanggungjawab untuk melakukan pembelian barang dan jasa
Buyer	:	staf purchasing yang mempunyai tugas melakukan pembelian barang ke vendor
Vendor Overseas	:	penyedia barang dan jasa yang berdomisili di luar wilayah Indonesia
Cashier	:	bagian yang mempunyai tugas mengelola uang tunai di perusahaan
Internal Control	:	bagian yang mempunyai tugas melakukan mekanisme pengendalian internal di perusahaan
PPJK	:	singkatan dari Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa importir atau eksportir
Clearance	:	bagian dari departemen logistik yang mempunyai tugas melakukan pengurusan izin impor dan pengeluaran barang impor
SKA (COO)	:	singkatan dari Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) yaitu surat yang menerangkan bahwa barang yang diperdagangkan berasal dari negara pengekspor

4. REFERENSI

SOP 01/PURC/2019 Prosedur Pengadaan Barang Non Project

SOP 02/PURC/2019 Prosedur Pengadaan Barang Project

SOP 04/PURC/2019 Prosedur Import Clearance



5. RESIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka resikonya:

- Perusahaan mengalami kerugian karena :
 - a. Proses impor barang tidak lancar sehingga menghambat pelayanan ke pelanggan
 - b. Proses impor barang berbiaya tinggi akibat dari kesalahan administrasi

6. PROSEDUR

6.1. Pembelian Barang

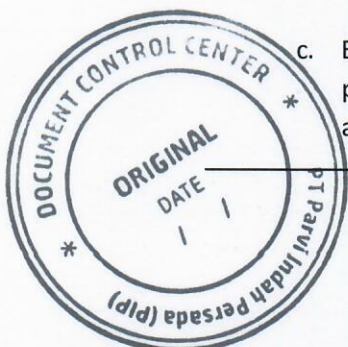
- a. Staf purchasing (buyer) meminta penawaran harga (quotation) kepada vendor
- b. Buyer bernegosiasi untuk mendapatkan harga dan servis yang terbaik
- c. Buyer menerbitkan Purchase Order (PO) sesuai quotation yang disepakati bersama vendor
- d. Manager purchasing menyetujui PO sesuai dengan level otorisasi yang berlaku
- e. Buyer mengirimkan PO ke vendor
- f. Vendor mengirimkan invoice ke buyer untuk memproses pembayaran barang pesanan

6.2. Pembayaran

- a. Buyer menerima invoice dari vendor
- b. Jika invoice tidak sesuai maka buyer segera meminta vendor untuk mengirimkan invoice baru (revisi)
- c. Jika invoice sudah benar maka buyer akan membuat permohonan pembayaran (Payment Request/Pay Req)
- d. Dengan melampirkan PO dan Invoice, buyer menyerahkan Pay Req ke bagian Internal Control
- e. Internal Control memvalidasi dokumen Pay Req
- f. Jika permohonan Pay Req sudah lengkap dan valid maka internal control meneruskan Pay Req ke bagian keuangan (Finance)
- g. Kasir membayarkan tagihan kepada vendor
- h. Vendor mengirimkan konfirmasi penerimaan pembayaran kepada buyer

6.3. Pemeriksaan Draft Dokumen Pengiriman Barang

- a. Setelah menerima konfirmasi pembayaran, buyer meminta ke vendor untuk mengirimkan draft dokumen impor sebelum barang dikirim (dikapalkan)
- b. Draft dokumen yang harus diminta meliputi :
 1. Bill of Lading (B/L) → jika pengiriman via laut
 2. Airway Bill (AWB) → jika pengiriman via udara
 3. Packing List (P/L)
 4. Proforma Invoice (PI)
 5. Formulir D atau E (jika ada)
- c. Buyer harus memberikan detail informasi secara tepat tentang data terkait barang dan persyaratan kepabeanan yang harus dituliskan di dokumen impor agar pengurusan administrasi impor lebih lancar setibanya barang di pelabuhan atau bandara tujuan



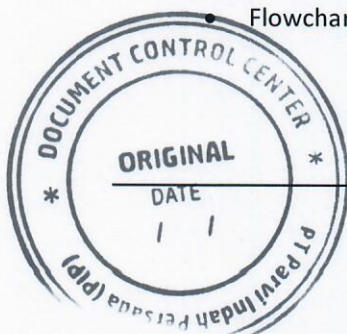
- d. Buyer harus menentukan secara cermat Harmonized System (HS) Code barang yang akan diimpor
- e. Untuk menentukan HS Code, buyer bisa mengakses ke portal Indonesia National Single Window (INSW). Cara menentukan HS code di portal INSW mengacu pada instruksi kerja 'Menentukan Harmonized System (HS) Code'
- f. Buyer harus memastikan apakah barang yang akan diimpor memiliki HS Code yang termasuk dalam barang yang mendapatkan fasilitas pengurangan atau pembebasan bea masuk berdasarkan perjanjian atau kesepakatan internasional (traif prefferensi)
- g. Buyer memberitahukan nomor HS Code ini ke vendor (eksportir) dan apabila termasuk dalam barang yang mendapatkan fasilitas pengurangan atau pembebasan bea masuk maka harus segera diinformasikan ke vendor untuk dimintakan Surat Keterangan Asal (SKA) atau Certificate of Origin (COO)
- h. Setelah mendapatkan draft dokumen yang diminta dari vendor maka buyer memverifikasi ketepatan informasi dan data yang tertulis di draft dokumen tersebut, khususnya informasi tentang Exporter, Consignee & PIC, Notify Party, HS Code, dan Goods Description
- i. Buyer harus memastikan bahwa data yang tertera di semua draft dokumen di poin 6.3 huruf 'b', konsisten dan sama
- j. Proses verifikasi mengacu ke instruksi kerja 'Pemeriksaan Draft Dokumen Impor'
- k. Jika hasil verifikasi 'TIDAK OK' maka buyer memberitahukan ke vendor untuk merevisi dokumen
- l. Jika hasil verifikasi 'OK' maka buyer memberitahukan ke vendor agar merilis dokumen resmi impor barang dan mengirimkan barangnya
- m. Buyer juga meminta vendor untuk mengirimkan asli dokumen impor via jasa pengiriman dokumen dan salinan dokumen via e-mail

6.4. Pengiriman dan Penerimaan Barang

- a. Vendor mengirimkan barang ke tempat tujuan sesuai dengan instruksi buyer
- b. Barang dapat dikirim ke GU (kantor pusat perusahaan) atau GS project sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- c. Jika barang akan dikirimkan ke GS project maka bagian clearance meminta jasa Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) setempat untuk membantu proses clearance barang
- d. Jika barang akan dikirimkan ke GU maka bagian clearance meminta jasa PPJK Jakarta untuk membantu proses clearance barang
- e. Proses clearance barang mengacu ke SOP Import Clearance
- f. Barang yang sudah berhasil keluar dari kepabeanan dibawa ke GU atau GS project

7. LAMPIRAN

Flowchart Impor Suku Cadang

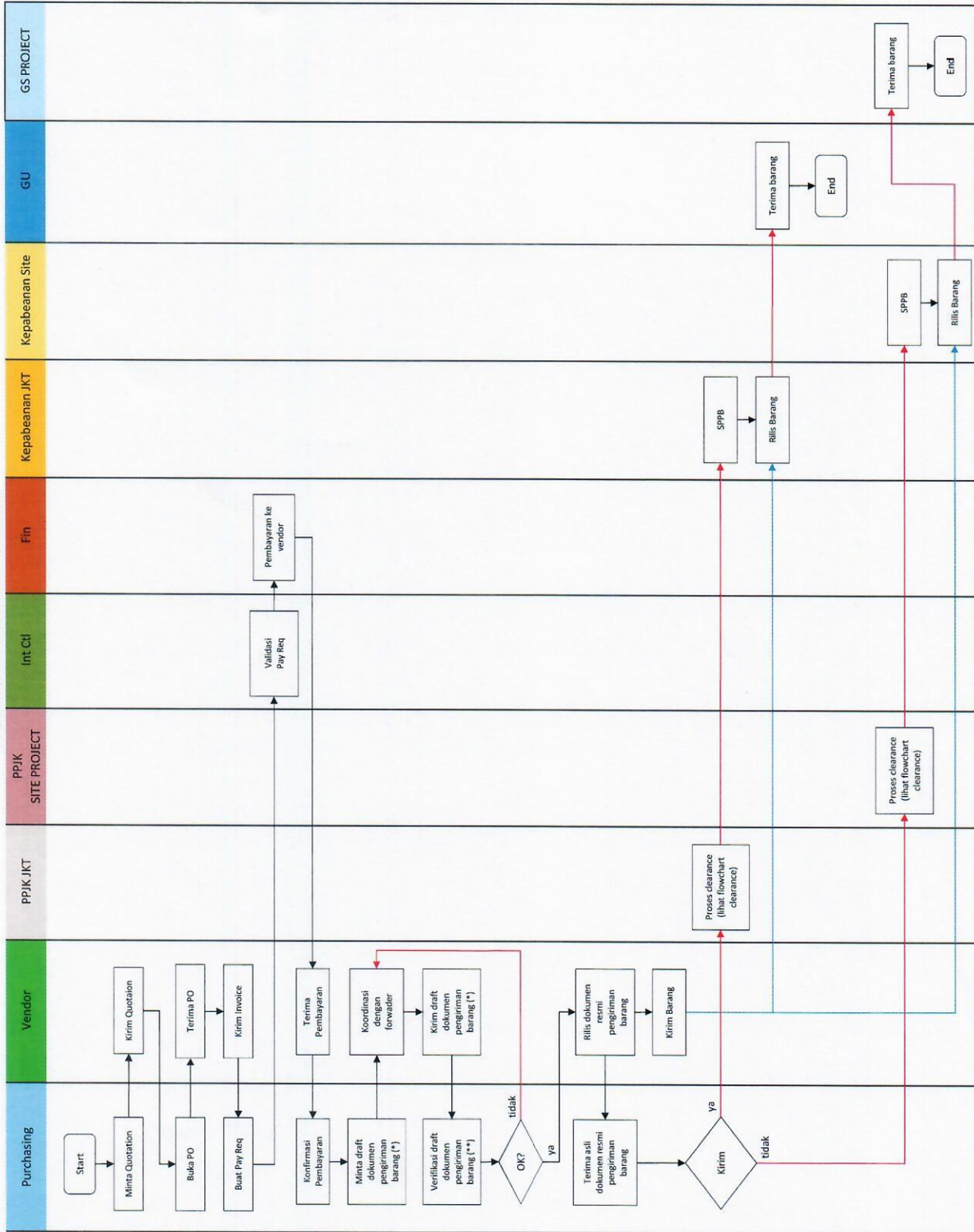


8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	08 Nov 2019	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



FLOWCHART IMPOR SUKU CADANG



* ket :
 - Draft B/L (Bill of Lading) - Proforma Invoice (PI)
 - Draft P/L (Packing List) - Draft form D atau E

** ket :
 - HS code
 - Exporter - Notify Party
 - Goods description
 - Consignee & PIC

