

# **PEMBELIAN**



# **PT Jaya Perkasa Textile**

## **Standard Operating Procedures Finance, Accounting & Tax**

2023

Jalan Wonogiri - Sukoharjo No. Jl. Raya Solo-Wonogiri, Dusun III, Telukan, Kec. Grogol,  
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57552

### III. SIKLUS PENGELUARAN UANG

#### III.1. Pengadaan /Pembelian Barang & Jasa

Salah satu siklus pengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian Purchasing/Pembelian di dalam PT Jaya Perkasa Textile adalah siklus pengadaan barang & jasa. Alur kerja di bagian Pembelian ini memiliki interkoneksi dan keterkaitan erat dengan proses-proses lainnya seperti di Bagian Indent, Bagian Preaudit, Bagian Exim, Bagian Treasury, Bagian Gudang dan Bagian Accounting A/P.

Tujuan dari Standard Operating Procedures (SOP) di bagian pembelian ini adalah untuk memberikan pedoman kerja kepada pegawai dan pihak management perusahaan yang terlibat supaya dapat melaksanakan aktivitas pembelian sesuai dengan SOP yang telah disusun, dapat mengatur hutang dan pembayaran hutang dari tiap supplier sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan serta dapat meningkatkan pengendalian internal.

Secara umum, tugas dan fungsi bagian Pembelian dapat digambarkan dalam 3 (Tiga) bagian SOP dengan rincian masing-masing sebagai berikut:

1. SOP penerbitan Purchase Order (PO)
2. SOP pemantauan PO
3. SOP pembatalan PO (PO cancellation) atau Retur atau Follow-up terkait pembelian jasa

### III. CYCLE OF SPENDING MONEY

#### III.1. Procurement of Goods & Services

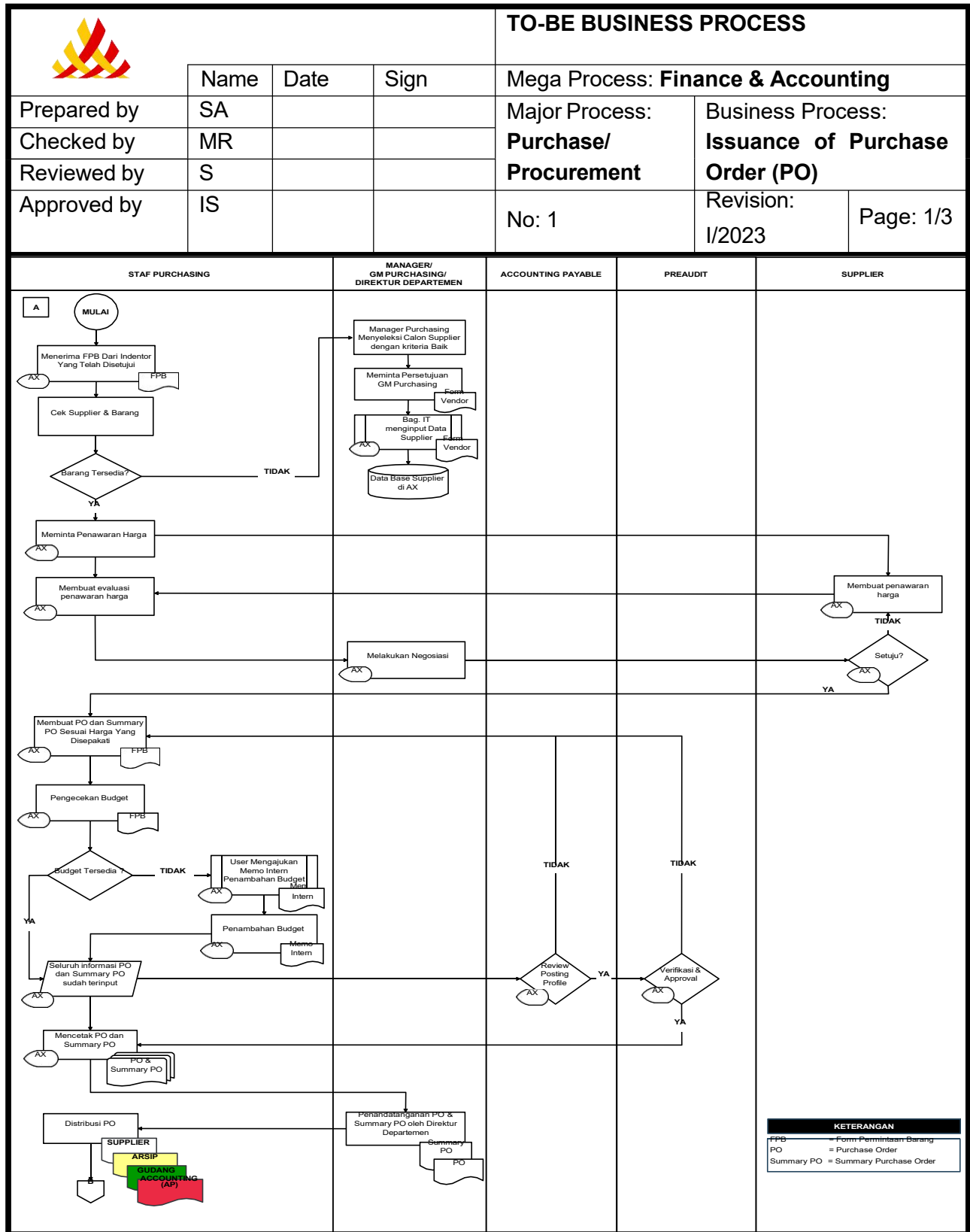
*One of the money spending cycles carried out by the Purchasing department within PT Jaya Perkasa Textile is the goods & services procurement cycle. The workflow in the Purchasing Department is interconnected and closely related to other processes such as the Indent Department, Preaudit Department, Exim Department, Treasury Department, Warehouse Department and A/P Accounting Department.*

*The purpose of the Standard Operating Procedures (SOP) in the purchasing department is to provide work guidelines to the employees and management of the companies involved so that they can carry out purchasing activities in accordance with the SOP that have been prepared, can manage debts and repay debts from each supplier in accordance with the policies set forth. has been set by the owner of the company and can improve internal control*

*In general, the functions & duties of the Purchasing Department can be described in 3 (Three) SOP Departments with the details of each as follows:*

- 1. SOP penerbitan Purchase Order (PO)*
- 2. SOP for PO Monitoring*
- 3. SOP cancellation of PO or return of goods or Completion Follow-up related to the purchase/utilization of services*

## 1. SOP Penerbitan Purchase Order (PO)



### Timeline Penerbitan Purchase Order (PO)

No.	Aktivitas SOP /SOP Activities	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian /Time needed to complete
1	Purchasing menerima FPB dari indenter yang telah disetujui / <i>Purchasing receives FPB from approved indenter</i>	Maksimal 2 hari / 2 days maximum
2	Purchasing melakukan pengecekan supplier & barang / <i>Purchasing checks suppliers &amp; goods</i>	
3	Purchasing menyeleksi calon supplier dengan kriteria baik / <i>Purchasing selects prospective suppliers with good criteria</i>	
4	Purchasing meminta persetujuan GM purchasing / <i>Purchasing asks GM purchasing approval</i>	
5	Bagian IT menginput data supplier / <i>IT department inputs supplier data</i>	
6	Purchasing meminta penawaran harga / <i>Purchasing asks for a price quote</i>	
7	Purchasing menerima penawaran harga dalam vendor portal / <i>Purchasing receives quotations in the vendor portal</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
8	Purchasing membuat evaluasi penawaran harga / <i>Purchasing evaluates price offers</i>	
9	Purchasing melakukan negosiasi / <i>Purchasing carries out negotiations</i>	
10	Purchasing membuat PO dan Summary PO sesuai harga yang disepakati / <i>Purchasing creates a PO and Summary PO according to the agreed price</i>	Maksimal 2 hari / 2 days maximum
11	Purchasing melakukan pengecekan budget / <i>Purchasing checks the budget</i>	
12	User mengajukan memo internal penambahan budget / <i>The user submits an internal memo for increasing the budget</i>	
13	Accounting payable mereview jurnal yang akan terbentuk dalam posting profile po (draft jurnal voucher) / <i>Accounting payable reviews the journal that will be formed in the post profile po (draft journal voucher)</i>	
14	Preaudit melakukan verifikasi dan approval dalam sistem AX / <i>Pre Audit carries out verification and approval in the AX system</i>	
15	Purchasing mencetak PO dan Summary PO / <i>Purchasing prints PO and Summary PO</i>	

16	Purchasing meminta penandatanganan PO & Summary PO oleh direktur departemen / <i>Purchasing requires signing of the PO &amp; Summary PO by the department director</i>	
17	Purchasing mendistribusikan PO / Purchasing distributes PO	

Berikut adalah penjelasan narasi lebih rinci dari SOP Flowchart di atas:

*The following is a more detailed narrative explanation of the SOP Flowchart above:*

## **1. SOP Penerbitan Purchase Order (PO)**

Permintaan Pembelian melalui penerbitan PO adalah proses penting untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang & jasa, kebutuhan produksi termasuk pengembangan dan pengujian produk baru, perbaikan, pemeliharaan rutin, dan pengadaan barang kebutuhan kantor. Standar Operasional ini bertujuan untuk memastikan bahwa rantai pasokan (*supply chain*) berjalan dengan efisien dan efektif, kompetitif, wajar dan terkontrol. Hal ini diperlukan dalam rangka menjaga kontinuitas produksi dan kestabilan harga pokok produksi, serta kualitas barang yang terbaik.

Secara rinci langkah-langkah yang dilakukan dalam proses ini sebagai berikut:

### **A. Bagian Pembelian**

- 1) Proses diawali dengan Staf bagian Purchasing menerima Form Permintaan Barang (FPB) untuk pengadaan barang /jasa dari Bagian Indentor. Sebelumnya FPB ini telah disetujui terlebih dahulu oleh User (sebagai pihak yang membutuhkan barang), General Manager User, Kepala Bagian (Bagian Gudang), dan General Manager Produksi Support (Bagian Produksi). Adapun informasi yang terdapat dalam FPB ini sebagai berikut:
  - a. Kode Departemen
  - b. Nama Departemen
  - c. Nomor Indent
  - d. Customer Order

## **1. SOP issuance of Purchase Order (PO)**

*Purchase Requisition through PO issuance is an important process to fulfill the procurement needs of goods & services, production needs including new product development and testing, repairs, routine maintenance, and procurement of office supplies. This Operational Standard aims to ensure that the supply chain is efficient and effective, competitive, fair and controlled. This is necessary in order to maintain the continuity of production and the stability of the cost of production, as well as the best quality of goods.*

*The detailed steps involved in this process are as follows:*

### **A. Purchase Department**

- 1) *The process begins with the Purchasing Staff receiving a Goods Request Form (FPB) for the procurement of goods/services from the Indentor Section. Previously, this FPB was approved in advance by the User (as the party requiring the goods), General Manager User, Head of Section (Warehouse Section), and General Manager Production Support (Production Section). The information contained in this FPB is as follows:*
  - a. Department Code*
  - b. Department Name*
  - c. Indent Number*
  - d. Customer Orders*

- e. Tanggal Indent
- f. Work Order
- g. Delivery Date
- h. Follow Up
- i. Kode Barang
- j. Nama Barang
- k. Satuan Barang
- l. Kebutuhan
- m. Stock
- n. Jumlah Yang Diorder

- e. *Indent Date*
- f. *Work Orders*
- g. *Delivery date*
- h. *Follow Up*
- i. *Item code*
- j. *Name of goods*
- k. *Goods Unit*
- l. *Need*
- m. *Stock*
- n. *Ordered Amount*

2) Sebelum FPB diproses lebih lanjut, Staf Purchasing akan melakukan pengecekan terhadap Supplier (Pemasok) yang ada, ketersediaan barang pada Supplier termasuk spesifikasi barang yang dibutuhkan dengan langkah-langka sebagai berikut:

2) *Before the FPB is processed further, the Purchasing Staff will check the existing Suppliers, the availability of goods at the Supplier including the specifications of the goods needed with the following steps:*

- a. Pengecekan Supplier dengan melakukan identifikasi:
  - a) Memilih supplier sesuai kebutuhan User
  - b) Mengutamakan supplier existing yang datanya sudah ada didalam data base supplier
  - c) Memastikan barang tersedia dan dapat disediakan oleh Supplier
  - d) Melakukan seleksi supplier baru sesuai dengan kebutuhan User.
- b. Pengecekan spesifikasi barang/jasa yang diminta User, antara lain:
  - a) Melakukan pengecekan/ *cross footing balance check* persediaan barang di dalam program dengan jumlah persediaan di Gudang.
  - b) Melakukan pengecekan kebutuhan jasa yang diminta sesuai dengan kebutuhan User.

- a. *Supplier checking by doing identification:*
  - a) *Select suppliers according to User needs*
  - b) *Prioritizing existing suppliers whose data already exists in the supplier database*
  - c) *Ensure goods are available and can be provided by the Supplier*
  - d) *Selecting new suppliers according to User needs.*
- b. *Checking the specifications of the goods/services requested by the User, including:*
  - a) *Checking/cross footing balance check the inventory of goods in the program with the number of inventories in the Warehouse.*
  - b) *Checking the needs of the services requested according to the needs of the User.*



- c) Memastikan Supplier dapat memenuhi kuantitas dan kualitas barang/jasa yang diminta User.
- d) Memastikan harga barang sesuai dengan budget.

- c) *Ensure that the Supplier can fulfill the quantity and quality of goods/services requested by the User.*
- d) *Ensure the price of goods in accordance with the budget.*

3) Apabila Permintaan yang diajukan merupakan pengadaan baru atau pengadaan khusus dan tidak terdapat supplier yang sesuai, maka Staf purchasing akan menginformasikan kepada Manager purchasing untuk melakukan seleksi Supplier Baru.

3) *If the request submitted is a new procurement or special procurement and there is no suitable supplier, the purchasing staff will inform the purchasing manager to select a new supplier.*

Berikut adalah tahapan-tahapan dalam menyeleksi Calon Supplier Baru:

*The following are the stages in selecting prospective new suppliers:*

Calon Supplier yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut:

*Prospective suppliers involved in the procurement process must meet the following requirements and criteria:*

1. Diutamakan memiliki badan hukum
2. Diutamakan produsen/pabrikasi langsung khusus untuk pengadaan barang
3. Memenuhi aspek legalitas sesuai dengan bidang usahanya
4. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajemen sesuai bidang usahanya
5. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan barang / jasa
6. Mampu memberikan pelayanan/ jasa / barang dengan baik dan harga yang kompetitif
7. Kualitas produk/jasa yang dihasilkan sesuai dengan yang telah ditentukan Perusahaan
8. Memiliki rekam jejak yang baik
9. Tidak sedang atau terlibat dalam tindak pidana

1. *Preferably having a legal entity*
2. *Priority is given to direct producers/manufacturers specifically for the procurement of goods*
3. *Fulfilling legality aspects in accordance with the business sector*
4. *Have expertise, experience, and technical and management capabilities in accordance with the field of business*
5. *Have the necessary resources in the procurement of goods and/or services*
6. *Able to provide good services/services/goods and competitive prices*
7. *The quality of products/services produced is in accordance with what has been determined by the Company*
8. *Have a good track record*
9. *Not being or involved in a criminal act*

10. Bersedia mengikuti persyaratan lainnya yang ditentukan **sesuai dengan jenis pengadaan barang dan/atau jasa**.

Bagi Supplier yang telah dipilih melalui tahapan seleksi dan verifikasi, Staf Purchasing akan mengisi form vendor secara manual yang kemudian akan diserahkan ke Bagian IT untuk di input kedalam Database (system AX) berupa data/informasi Supplier sebagai berikut:

1. Surat Ijin Berusaha (SIUP, NIB)
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
5. Bank Reference

10. *Willing to follow other requirements determined according to the type of procurement of goods and/or services.*

*For suppliers who have been selected through the selection and verification stages, Purchasing Staff will fill out the vendor form manually which will then be submitted to the IT Department for input into the Database (AX system) in the form of Supplier data / information as follows:*

1. *Business Permit (SIUP, NIB)*
2. *NPWP*
3. *Domicile Certificate*
4. *Taxable Entrepreneur Confirmation Letter*
5. *Reference Banks*

4) Staf Purchasing akan melakukan pembukaan penawaran pada modul Request for Quotation (vendor portal) dalam sistem AX, dengan memilih beberapa Supplier yang dapat mengikuti proses penawaran.

5) Supplier akan menerima informasi tentang proses penawaran dan inquiry terkait permintaan barang/jasa yang diperlukan serta jangka waktu yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa.

6) Supplier dapat mengisi nilai penawaran dan melampirkan dokumen yang diperlukan didalam website melalui link yang disampaikan oleh Staf Purchasing melalui sistem AX untuk proses negosiasi.

7) Berdasarkan penawaran tersebut, Staff Purchasing memilih supplier yang telah memenuhi kualifikasi dan membuat

4) *Purchasing Staff will open a bid in the Request for Quotation (vendor portal) module in the AX system, by selecting several Suppliers who can take part in the bidding process.*

5) *Suppliers will receive information about the bidding and inquiry process regarding requests for required goods/services, as well as the timeline for procuring goods/services.*

6) *Suppliers can fill in the bid value and attach the required documents on the website via the link submitted by the Purchasing Staff through the AX system for the negotiation process.*

7) *Based on the offer, the Purchasing Staff selects a qualified supplier and evaluates*

evaluasi penawaran untuk proses negosiasi melalui sistem AX.

*the offer for the negotiation process with the supplier through the AX system.*

8) Supplier yang telah memenuhi kualifikasi akan menerima respon, melalui link yang disampaikan oleh Staf Purchasing melalui sistem AX.

*8) Suppliers who have met the qualifications will receive a response, via a link submitted by the Purchasing Staff through the AX system.*

9) Apabila sudah terdapat kesepakatan harga antara Supplier dengan Bagian Purchasing dan berdasarkan persetujuan Manager Purchasing, Staf Purchasing membuat PO dan Summary PO ke dalam program AX.

*9) If there is a price agreement between the Supplier and the Purchasing Department and based on the approval of the Purchasing Manager, the Purchasing Staff creates a PO and Summary PO into the AX program.*

10) Kemudian langkah berikutnya adalah penginputan data/informasi PO dan FPB di dalam sistem AX sebagai berikut:

*10) The next step is to input the PO and FPB data/information in AX system as follows:*

- Staf Purchasing akan memilih indent number dari FPB untuk dibuatkan PO nya
- Staf Purchasing akan menentukan kategori jenis pembelian apakah Lokal (OL) atau Impor (OI)
- Staf Purchasing akan memasukan informasi data vendor
- Staf Purchasing akan menginput kategori pajak, apakah include Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau exclude PPN dan kategori Pajak Penghasilan (PPh) yang hanya dihitung dari nilai jasa dan tidak termasuk nilai barang
- Staf Purchasing akan memilih mata uang yang akan digunakan kemudian memasukan harga penawaran yang telah disepakati
- Staf Purchasing akan mengisi field quantity dalam hal akan dibuatkan partial quantity PO
- Setelah sesuai maka Staf Purchasing Akan muncul Infolog apabila PO telah sukses terbuat. Untuk melihat PO

- *Purchasing staff will choose an indent number from the FPB to create the PO*
- *Purchasing staff will determine the category of purchase type whether Local (OL) or Imported (OI)*
- *Purchasing staff will enter vendor data information*
- *Purchasing staff will input tax categories, whether they include Value Added Tax (VAT) or exclude VAT and Income Tax (PPh) categories which are only calculated from the value of services and do not include the value of goods*
- *Purchasing staff will select the currency to be used then enter the agreed bid price*
- *Purchasing staff will fill in the quantity field in the event that a partial quantity PO will be created*
- *Once appropriate, the Purchasing Staff will display an Infolog if the PO has been successfully created. To see the PO, double click on the PO text in Infolog*

tersebut, double klik pada tulisan PO di Infolog

- Staf Purchasing juga harus memastikan PO telah sesuai dengan bagiannya dan item budget tercukupi sehingga dapat dilanjutkan ke tahapan 9 (sembilan). Namun apabila item budget tidak mencukupi, maka Staf Purchasing akan menghubungi User untuk membuat memo intern penambahan budget. Proses pembuatan PO akan ditunda sampai dengan Memo intern disetujui oleh Presiden Direksi/ Direksi Perusahaan. Memo Intern yang telah disetujui oleh direksi disampaikan kembali ke Bagian Purchasing

- *Purchasing staff must also ensure that the PO is in accordance with their department and the budget items are sufficient so that it can proceed to stage 9 (nine). However, if the budget item is insufficient, the Purchasing Staff will contact the User to create an internal memo for additional budget. The PO creation process will be postponed until the internal Memo is approved by the President of the Company's Board of Directors/Directors. The Internal Memo that has been approved by the board of directors is sent back to the Purchasing Department*

11) Setelah seluruh informasi untuk pembuatan PO sudah seluruhnya dicatat dalam program AX, Staf Purchasing kemudian akan meminta Bagian Accounting A/P untuk mengecek posting profile PO (draft jurnal voucher), setelah sesuai maka dilanjutkan ke Bagian Preaudit untuk melakukan verifikasi dan Approval atas data yang sudah di input di dalam AX.

*11) After all information for making POs has been completely recorded in the AX program, the Purchasing Staff will then ask the A/P Accounting Department to check the posting profiles and voucher journal draft that will be formed, once appropriate, proceed to the Preaudit Department to verify and approve the data has been input into AX.*

12) Setelah mendapat konfirmasi seluruhnya telah lengkap dan sesuai maka Staf Purchasing dapat melakukan pencetakan PO dan Summary PO.

*12) After receiving confirmation that everything is complete and appropriate, the Purchasing Staff can print the PO and Summary PO.*

13) PO dan Summary PO yang sudah dicetak, akan ditandatangani oleh Manager/General Manager/Direktur Purchasing dan Presiden Direktur Perusahaan.

*13) Printed PO and PO Summary will be signed by the Manager/General Manager/Purchasing Director and the President Director of the Company.*

14) PO dan Summary PO yang telah dicetak akan di distribusikan ke masing-masing Bagian dan Supplier untuk dapat ditindaklanjuti proses pembelian barang/ pengerjaan servis. Distribusi PO meliputi:

*14) PO and PO Summary that have been printed will be distributed to each Department and Supplier so that the process of purchasing goods/service work can be followed up. PO distribution includes:*

- PO Lembar Putih untuk supplier
- PO Lembar Kuning untuk Bagian pembelian, untuk diarsip dan diurutkan berdasarkan Bagian dan nomor PO
- PO Lembar Merah untuk Bagian Accounting (AP)
- PO Lembar Hijau untuk Bagian Gudang, untuk diarsipkan dan dicocokkan pada saat barang datang

- *PO Lembar Putih untuk supplier*
- *PO Lembar Kuning untuk Bagian pembelian, untuk diarsip dan diurutkan berdasarkan Bagian dan nomor PO*
- *PO Lembar Merah untuk Bagian Accounting (AP)*
- *PO Lembar Hijau untuk Bagian Gudang, untuk diarsipkan dan dicocokkan pada saat barang datang*

15) Staf Purchasing juga akan menginformasikan kepada Supplier terkait dengan dokumen yang diperlukan untuk proses kepabeanan yang harus dibawa pada saat memasukkan barang. Adapun persyaratan dokumen yang akan diinformasikan oleh Staf Purchasing untuk disiapkan oleh Supplier meliputi:

*15) Purchasing staff will also inform the Supplier regarding the documents needed for the customs process that must be brought when entering the goods. The document requirements that will be informed by the Purchasing Staff to be prepared by the Supplier include:*

- a. Supplier Lokal (Tempat Lain Dalam Daerah Pabean):
  - Nomor Surat Jalan Supplier
  - Nomor Faktur Pajak
- b. Supplier Impor:
  - *Proforma invoice*
  - *Packing list*
  - *Bill of Loading/ Airway Bill*
  - *Detail Packing list*
  - *Country of Origin*

- a. *Local Supplier (Other Places Within Customs Area):*
  - *Supplier's Travel Document Number*
  - *Tax Invoice Number*
- b. *Import Suppliers:*
  - *Proforma invoices*
  - *Packing lists*
  - *Bill of Loading/Airway Bill*
  - *Detailed packing list*
  - *Country of Origin*

Dan atas dokumen supplier diatas, akan disampaikan ke Bagian Exim untuk selanjutnya dapat dibuatkan dokumen kepabeanan, yang harus dibawa pada saat proses pemasukan barang, sesuai dengan sumber barang berasal.

*And the supplier documents above, will be submitted to the Exim Department so that customs documents can be made, which must be brought during the process of importing goods, according to the source of the goods.*

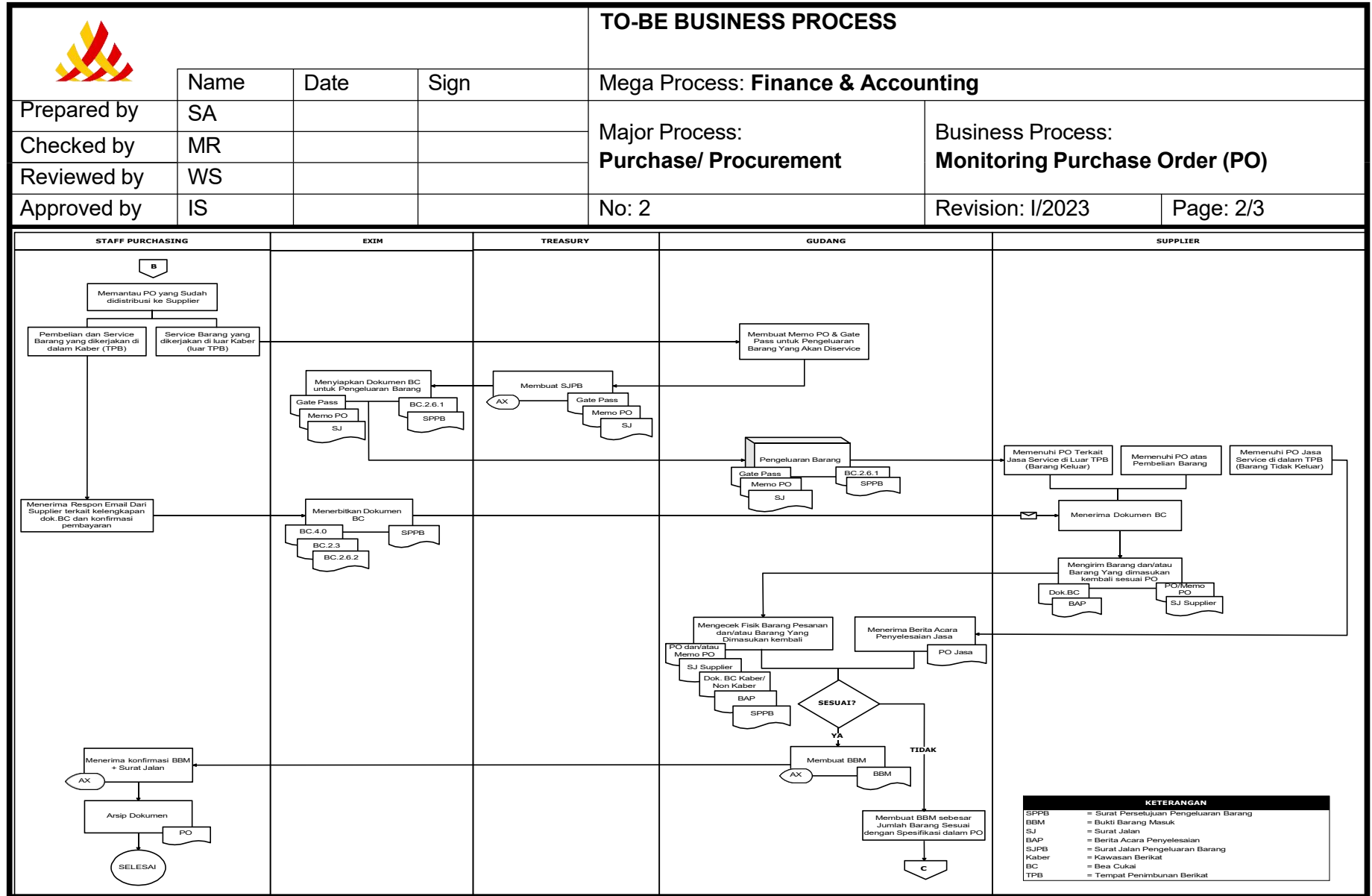
Pada tahapan ini, prosedur penerbitan PO telah selesai dan dilanjutkan pada proses pemantauan PO sebagai bagian yang tidak terpisahkan untuk memastikan proses

*At this stage, the PO issuance procedure has been completed and continues with the PO monitoring process as an inseparable part to*

pemesanan telah selesai sampai dengan proses akhir.

*ensure the ordering process has been completed to the final process.*

## 2. SOP Pemantauan Purchase Order (PO)



### Timeline SOP Pemantauan Purchase Order (PO)

No.	Aktivitas SOP /SOP Activities	Waktu yang diperlukan untuk penyelesaian /Time needed to complete
1	Purchasing memantau PO yang sudah didistribusi ke supplier / <i>Purchasing monitors PO that has been distributed to suppliers</i> a. PO pembelian barang dan/atau PO service yang dikerjakan di dalam kabur (TPB) / <i>PO pembelian barang dan/atau PO service yang dikerjakan di dalam kabur (TPB)</i> b. PO service barang yang dikerjakan di luar kabur (luar TPB) / <i>PO service for goods done outside the cable (outside TPB)</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
2	Gudang membuat memo po & gate pass untuk pengeluaran barang yang akan disservice / <i>Warehouse creates PO &amp; gate pass memos for the release of goods to be serviced</i>	
3	Treasury membuat Surat Jalan Pengeluaran Barang / <i>Treasury makes Goods Release Letter</i>	
4	Exim menyiapkan dokumen BC untuk pengeluaran barang / <i>Exim prepares BC documents for goods issuance</i>	
5	Gudang memproses pengeluaran barang / <i>Warehouse processes the release of goods</i>	
6	Purchasing menerima respon email dari supplier terkait kelengkapan dokumen BC dan konfirmasi pembayaran / <i>Purchasing receives an email response from the supplier regarding the completeness of the BC documents and payment confirmation</i>	
7	Exim menerbitkan dokumen BC / <i>Exim publishes BC documents</i>	
8	Gudang menerima barang dan mengecek fisik barang pesanan dan/atau barang yang dimasukkan kembali / <i>Warehouse receives the goods and physically checks the ordered goods and/or goods that are returned</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
9	Gudang menerima berita acara penyelesaian jasa / <i>Warehouse receives minutes of service completion</i>	
10	Gudang membuat BBM / <i>Warehouse makes BBM</i>	
11	Gudang membuat bbm sebesar jumlah barang sesuai dengan spesifikasi dalam PO / <i>Warehouse makes fuel for the amount of goods according to the specifications in the PO</i>	



12	Purchasing menerima konfirmasi BBM dan surat jalan / <i>Purchasing received confirmation of fuel and travel documents</i>	
----	---	--

## 2. SOP Pemantauan Purchase Order (PO)

Proses pemantauan PO Supplier di bagian Pembelian terkait erat dengan proses-proses dan alur kerja lainnya di Bagian EXIM, Bagian Treasury dan Bagian Gudang.

Pemantauan PO oleh Bagian Pembelian bertujuan untuk memastikan barang atau jasa yang dipesan dipenuhi oleh Supplier dan diterima oleh Bagian Gudang tepat waktu sesuai syarat di dalam PO.

Adapun rincian penjelasan dari alur kerja pada masing-masing Bagian Exim, Bagian Treasury dan Bagian Gudang di atas dapat dilihat dalam penjelasan di bawah ini.

### A. Bagian Pembelian

Secara rinci langkah-langkah yang dilakukan dalam proses ini sebagai berikut:

#### **Untuk Pengadaan Barang dan Pemasukan Kembali Barang**

- 1) Staf Purchasing melakukan pemantauan outstanding PO pada sistem AX, dan apabila terdapat PO yang masih outstanding Staf Purchasing akan melakukan pengecekan tanggal pengiriman yang telah ditentukan dan melakukan follow up kepada Supplier
- 2) Staf Purchasing memastikan Supplier memenuhi prosedur dokumentasi yang diperlukan untuk pemasukan barang yang dipesan dan/atau barang yang dimasukkan kembali untuk dapat diterima oleh Bagian Gudang.

## 2. SOP Purchase Order (PO) monitoring

*PO Supplier monitoring process in the Purchasing Department is closely related to other processes and workflows in the EXIM Department, Treasury Department and Warehouse Department.*

*PO monitoring by the Purchasing Dept aims to ensure that the goods or services ordered are fulfilled by the Supplier and received by the Warehouse on time according to the terms in the PO.*

*The detailed explanation of the workflow for each of the Exim, Treasury and Warehouse Departments above can be seen in the explanation below.*

### A. Purchase Department

*The detailed steps involved in this process are as follows:*

#### **For Procurement of Goods and Re-Entry of Goods**

- 1) *Purchasing staff monitors outstanding PO on the AX system, and if there are PO that are still outstanding Purchasing staff will check the specified delivery date and follow up with the Supplier*
- 2) *Purchasing staff ensures that the Supplier fulfills the necessary documentation procedures for the entry of ordered goods and/or re-added goods to be accepted by the Warehouse Department.*

- 3) Saat Barang datang, pengecekan fisik akan dilakukan oleh Bagian Gudang, Bagian Indent dan Bagian Purchasing akan melakukan pengecekan fisik secara berkala.
  - 4) Apabila seluruh pengecekan fisik barang dengan dokumen (PO, surat jalan supplier, dokumen bea cukai, berita acara penyelesaian) telah sesuai, yang dilakukan oleh Bagian Gudang dan Bagian Indent, maka Bagian Gudang akan membuatkan Bukti Barang Masuk (BBM) dalam program AX dan mencetaknya, sebagai proses akhir yang menunjukkan bahwa barang telah diterima dan menambah stock/inventory, serta secara sistem akan otomatis membentuk hutang.
  - 5) Namun apabila terdapat barang yang berbeda dengan spesifikasi yang dipesan, maka dari Bagian Gudang akan menginformasikan kepada Indentor dan Indentor akan membuat memo intern perbedaan spesifikasi barang dan menginformasikan kepada Staf Purchasing yang berisi informasi dari total pemesanan barang terdapat item barang yang tidak sesuai spesifikasi, sehingga akan dilakukan retur atau cancel PO.
  - 6) Staf Purchasing akan menginformasikan kepada Supplier tentang perbedaan spesifikasi barang yang tidak sesuai dan bernegosiasi dengan Supplier apakah akan melakukan retur atau pembatalan PO.
- 3) *When the goods arrive, a physical check will be carried out by the Warehouse Department, Indenter Department, Purchasing Department will carry out periodic physical checks.*
  - 4) *If all physical checks of goods with documents (PO, supplier travel documents, customs documents, minutes of settlement) are in accordance, which are carried out by the Warehouse Department and Indent Department, then the Warehouse Department will make Proof of Incoming Goods (BBM) in the AX program and prints it, as a final process indicating that the goods have been received and adds to the stock/inventory, and the system will automatically form a debt.*
  - 5) *However, if there are goods that differ from the specifications ordered, then the Warehouse Department will inform the Indentor and the Indentor will make an internal memo on the differences in the specifications of the goods and inform Purchasing Staff which contains information from the total order of goods, there are items of goods that do not meet specifications, so that the PO will be returned or canceled.*
  - 6) *Purchasing Staff will inform the Supplier about differences in the specifications of the goods, and negotiate with the Supplier whether to return or cancel the PO.*

7) Staf Purchasing akan tetap melakukan proses monitoring PO atas barang yang di indent dan di retur sampai dengan barang diterima oleh Bagian Gudang kemudian diperiksa oleh Bagian Indent dan dikonfirmasi bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan PO untuk kemudian dapat dibuatkan BBM.

7) *Purchasing staff will continue to carry out the PO monitoring process for indented and returned goods until the goods are received by the Warehouse Department and then inspected by the Indenter Department and confirmed that the goods received are in accordance with the PO so that BBM can then be made.*

### **Untuk Pengadaan Jasa**

1) Staf Purchasing melakukan pemantauan outstanding PO pada sistem AX, dan apabila terdapat PO yang masih outstanding Staf Purchasing akan melakukan pengecekan tanggal pengiriman yang telah ditentukan dan melakukan follow up kepada Supplier

1) *Purchasing Staff monitors outstanding PO on the AX system, and if there are PO that are still outstanding Purchasing Staff will check the specified delivery date and follow up with Suppliers*

2) Staf Purchasing memastikan Supplier memenuhi prosedur dokumentasi yang diperlukan untuk penyelesaian jasa agar dapat diterima oleh Bagian Gudang.

2) *Purchasing staff ensures that the Supplier fulfills the necessary documentation procedures for the completion of the service so that it can be accepted by the Warehouse Department.*

3) Apabila seluruh service telah selesai dengan ditandai adanya penyerahan berita acara penyelesaian dari Supplier maka Bagian Gudang akan membuatkan BBM dalam program AX sehingga secara sistem akan otomatis membentuk hutang.

3) *If all services have been completed marked by the submission of completion minutes from the Supplier, the Warehouse Department will make BBM in the AX program so that the system will automatically form debt.*

4) Apabila terdapat pekerjaan yang sudah dilakukan namun setelah diperiksa oleh User dan/atau Bagian Indent masih terdapat kekurangan pengerjaan maka User dan/atau Bagian Indent akan membuat Memo Intern yang menjelaskan pekerjaan belum terselesaikan dan diberikan kepada

4) *If there is work that has been done but after being inspected by the User Department and/or Indent Department there is still a shortage of work, the User Department and/or Indent Department will make an Internal Memo explaining the work has not been completed and given to the Purchasing Department to*

Bagian Purchasing untuk dapat dinformasikan dan di follow up kepada Supplier dan untuk penyelesaian pekerjaan kembali.

*be informed and follow up to the Supplier and for work completion.*

## **B. Bagian Exim**

## **B. Exim Department**

### **Penyerahan Barang**

### ***Delivery of Goods***

Proses ini memastikan setiap transaksi penyerahan barang yang terjadi di dalam Kawasan Berikat atau Tempat Penimbunan Berikat ("TPB") telah memiliki dokumen kepabeanan. Dokumen kepabeanan dibagi dalam beberapa kategori transaksi, antara lain sebagai berikut:

*This process ensures that every transaction of delivery of goods that occurs in the Bonded Zone or Bonded Storage ("BS") has customs documents. Customs documents are divided into several categories of transactions, including the following:*

- (1) Pemberitahuan pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB harus dilengkapi dengan dokumen BC 4.0
- (2) Pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di TPB harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.3
- (3) Pemberitahuan pengeluaran barang dari TPB ke TPB lainnya harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.7

- (1) Declaration of inserting the goods from other places in the Customs Area to BS must be accompanied by documents BC 4.0*
- (2) Declaration of Customs & Excises for release of imported goods from Customs Area to be stockpiled in BS must be accompanied by document BC 2.3*
- (3) Declaration of release of goods from BS to other BS must be accompanied by document BC 2.7*

Langkah – langkah dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

*The steps and procedures carried out are as follows:*

Dalam proses pembuatan dokumen Bea Cukai yang terkait dengan pembelian barang di dalam TPB, dilakukan oleh Bagian Exim, berikut penjelasan mekanisme proses pembuatan dokumen BC:

*In the process of preparation of Customs & Excises documents related to the purchase of goods in BS, carried out by the Exim Dept, here is an explanation of the mechanism for the process of making BC documents:*

**(1) Pemberitahuan pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke TPB (TLDDP – BC 4.0)**

- 1) Staf Exim berkoordinasi dan mendapatkan informasi dari Bagian Purchasing terdapat pembelian lokal dari luar Kawasan.
- 2) Staf Exim mendapatkan data dokumen sebagai persyaratan kelengkapan pembuatan dokumen BC 4.0, antara lain:
  - Purchase Order
  - Surat Jalan
  - *Packing list* dan
  - Proforma invoice
- 3) Staf Exim akan melakukan input data berdasarkan kelengkapan dokumen yang diterima ke dalam aplikasi CEISA dalam Website Bea Cukai, kemudian disubmit.
- 4) Dalam hal seluruh informasi sudah terinput dengan benar maka akan diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 4.0 serta penetapan jalur pemasukan barang.
- 5) Namun apabila terdapat kesalahan yang disebabkan karena adanya pemblokiran/ pembekuan PPJK atau tidak lengkapnya dokumen untuk pembuatan BC 4.0 maka CEISA akan memberikan respon dengan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- 6) Penetapan Jalur pemasukan barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:

**(1) Declaration of inserting the goods from other places in the Customs Area to BS (TLDDP – BC 4.0)**

- 1) *Exim staff coordinates and obtains information from the Purchasing Department that there are local purchases from outside the Area.*
- 2) *Exim staff obtain document data as a complete requirement for making BC 4.0 documents, including:*
  - *Purchase Orders*
  - *Travel document*
  - *Packing list and*
  - *Proforma invoice*
- 3) *Exim staff will input data based on the completeness of the documents received into the CEISA application on the Customs and Excise Website, then submit.*
- 4) *In the event that all information has been entered correctly, the number and date of registration of the BC 4.0 document will be issued and the determination of the entry route for goods.*
- 5) *However, if there is an error caused by blocking/freezing of PPJK or incomplete documents for making BC 4.0, CEISA will respond by issuing a Notification Notification of Rejection (NPP).*
- 6) *Stipulation of Goods Entry Route is divided into 2 (two) stipulations:*

<p>I. Proses pendaftaran dokumen BC 4.0 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pemasukan barang, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen dan penerbitan SPPB</p> <p>II. Proses pendaftaran dokumen BC 4.0 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pemasukan barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen sebelum diterbitkannya SPPB</p>	<p><i>I. The BC 4.0 document registration process with the Green Line is a route with a service system and supervision by not carrying out a physical inspection of the entry of goods, in this process document evaluation and issuance of SPPB are still carried out</i></p> <p><i>II. The process of registering BC 4.0 documents with the Red Line is a line with the service system and supervision of the entry of goods through physical inspection of goods and document assessment prior to issuance of SPPB</i></p>
<p>7) Staf Exim akan mencetak dan menyampaikan dokumen BC dan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Supplier.</p> <p>8) Setelah dokumen kepabeanan diterima oleh Supplier, maka Supplier dapat melanjutkan untuk pembuatan dokumen faktur pajak.</p> <p>9) Setelah seluruh dokumen tersedia, proses pemasukan barang ke dalam TPB dapat dilakukan.</p>	<p><i>7) Exim staff will print and deliver the BC document and Goods Release Order (SPPB) to the Supplier.</i></p> <p><i>8) After the customs document is received by the Supplier, the Supplier can proceed to make a tax invoice document.</i></p> <p><i>9) After all documents are available, the process of importing goods into the BS can be carried out.</i></p>
<p><b>(2) Pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di TPB harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.3 (LDP-BC 2.3)</b></p> <p>1) Staf Exim berkoordinasi dan mendapatkan informasi dari Bagian Purchasing terdapat pembelian impor.</p>	<p><b><i>(2) Declaration of Customs &amp; Excises for release of imported goods from the Customs Area to be stockpiled in BS must be accompanied by document BC 2.3 (LDP-BC 2.3)</i></b></p> <p><i>1) Exim staff coordinates and obtains information from the Purchasing Department that there are import purchases.</i></p>

2) Staf Exim mendapatkan data dokumen sebagai persyaratan kelengkapan pembuatan dokumen BC 2.3 antara lain:

- *Purchase Order*
- *Proforma invoice*
- *Packing list*
- *Detail Packing list*
- *Country of Origin*

3) Staf Exim akan membuat draf dokumen BC 2.3 dengan menginput seluruh informasi dari dokumen yang diterima ke dalam aplikasi CEISA dalam Website Bea Cukai, namun draf tersebut belum akan disubmit menunggu dokumen BC 1.1 yang diterbitkan oleh petugas Bea Cukai di pelabuhan/bandara.

4) Staf Exim akan menerima email dari Supplier apabila sudah terdapat NOA (Notice of Arrival) dan BC 1.1 dari petugas Bea Cukai.

5) Setelah dokumen BC 1.1 diterima maka Staf Exim akan menginput nomor dokumen BC 1.1 ke dalam draf BC 2.3 dan disubmit pada aplikasi CEISA.

6) Dalam hal seluruh informasi sudah terinput dengan benar maka akan diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran dokumen BC 2.3 serta penetapan jalur pemasukan barang.

7) Namun apabila terdapat kesalahan, yang disebabkan karena adanya pemblokiran/ pembekuan PPJK atau tidak lengkapnya dokumen untuk pembuatan BC 2.3 maka CEISA akan

2) *Exim staff obtains document data as a complete requirement for BC 2.3 document creation including:*

- *Purchase Orders*
- *Proforma invoice*
- *Packing list*
- *Detailed Packing list*
- *Country of Origin*

3) *Exim staff will make a draft BC 2.3 document by inputting all the information from the documents received into the CEISA application on the Customs Website, but the draft will not be submitted waiting for the BC 1.1 document issued by the Customs officer at the port/airport.*

4) *Exim staff will receive an email from the Supplier if there is a NOA (Notice of Arrival) and BC 1.1 from the Customs officer.*

5) *After the BC 1.1 document is received, Exim Staff will input the BC 1.1 document number into the BC 2.3 draft and submit it to the CEISA application.*

6) *In the event that all information has been inputted correctly, the number and date of registration of the BC 2.3 document will be issued and the determination of the entry route for goods.*

7) *However, if there is an error caused by blocking/freezing of the PPJK or incomplete documents for the preparation of BC 2.3, CEISA will*



memberikan respon dengan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

*respond by issuing a Notification Notification of Rejection (NPP).*

8) Penetapan Jalur pemasukan barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:

8) *Stipulation of Goods Entry Route divided into 2 (two) stipulations:*

I. Proses pendaftaran dokumen BC 2.3 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pemasukan barang impor, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen dan penerbitan SPPB

*I. The process of registering BC 2.3 documents with the Green Line is a route with a service system and supervision by not carrying out physical inspection of the entry of imported goods, in this process document evaluation and issuance of SPPB are still carried out*

II. Proses pendaftaran dokumen BC 2.3 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pemasukan barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen sebelum diterbitkannya SPPB

*II. The process of registering BC 2.3 documents with the Red Line is a line with the service system and supervision of the entry of goods through physical inspection of goods and document assessment prior to issuance of SPPB*

9) Bagian Exim akan mencetak dan menyampaikan dokumen BC 2.3 dan SPPB kepada EMKL/EMKU (Ekspedisi Muatan Kapal Laut/Udara) untuk melakukan custom clearance di pelabuhan/bandara.

9) *The Exim Department will print and submit BC 2.3 and SPPB documents to EMKL/EMKU (Sea/Air Freight Forwarding) to carry out custom clearance at the port/airport.*

10) Setelah proses *custom clearance* di pelabuhan/bandara sudah selesai, *forwarder* dapat melakukan pengiriman barang untuk dibawa ke TPB.

10) *After the custom clearance process at the port/airport has been completed, the forwarder can send the goods to be brought to the BS.*

**(3) Pemberitahuan pengeluaran barang dari TPB ke TPB lainnya harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.7**

**(3) *Declaration of release of goods from BS to other BS must be accompanied by document BC 2.7***

Staf Exim tidak melakukan proses input pada aplikasi CEISA dalam Website Bea Cukai, seluruh proses penerbitan dokumen kepabeanan dilakukan oleh Penjual.

### **Penyerahan Jasa**

Proses ini memastikan setiap pengeluaran dan/atau pemasukan barang yang kaitannya dengan transaksi penyerahan jasa yang terjadi di dalam ataupun diluar TPB telah memiliki dokumen kepabeanan. Dokumen kepabeanan dibagi dalam beberapa kategori transaksi, antara lain sebagai berikut:

- a. Pemberitahuan pengeluaran barang dari TPB dengan jaminan harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.6.1
- b. Pemberitahuan pabean untuk pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari TPB dengan jaminan harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.6.2

Langkah – langkah dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Untuk proses pembuatan dokumen Bea Cukai yang terkait dengan pengeluaran barang dari TPB dan yang akan dimasukkan kembali ke dalam TPB dalam rangka untuk diperbaiki, disubkontrakkan, dipinjamkan dan lainnya dilakukan oleh Bagian Exim, berikut penjelasan mekanisme proses pembuatan dokumen BC:

- a. **Pemberitahuan pengeluaran barang dari TPB dengan jaminan harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.6.1**

*Exim staff does not process input into the CEISA application on the Customs Website, the entire process of issuing customs documents is carried out by the Seller.*

### **Delivery of Services**

*This process ensures that every release and/or entry of goods in relation to service delivery transactions that occur inside or outside the TPB has a customs document. Customs documents are divided into several transaction categories, including the following:*

- a. *Declaration of release of goods from BS with guarantee must be accompanied by document BC 2.6.1*
- b. *Declaration of Customs & Excises for re-entry of goods issued from BS with guarantee must be accompanied by document BC 2.6.2*

*The steps and procedures carried out are as follows:*

*For the process of preparing Customs & Excises documents related to the release of goods from BS and which will be re-entered into BS in order to be repaired, subcontracted, borrowed and others carried out by the Exim Department, here is an explanation of the mechanism for the process of making BC documents:*

- a. **Declaration of release of goods from BS with guarantee must be accompanied by document BC 2.6.1**

- 1) Staf Exim menerima dokumen *Gate Pass*, memo PO, surat jalan dari Bagian Treasury, untuk pengeluaran barang dari TPB.
- 2) Staf Exim akan mengajukan surat izin kepada Kepala Kantor Bea Cukai dalam rangka kegiatan:
  - Diperbaiki
  - Disubkontrakkan
  - Dipinjamkan
  - Lainnya.
- 3) Berdasarkan surat izin dari Kepala Kantor Bea Cukai, staf Exim akan mengajukan surat permohonan jaminan (*Custom Bonds*) kepada Perusahaan Asuransi.
- 4) Perusahaan Asuransi akan menerbitkan Surat Jaminan, dan berdasarkan surat jaminan tersebut, Staf Exim akan mengajukan surat permohonan penggunaan jaminan kepada Kepala Kantor Bea Cukai melalui laman Website Bea Cukai.
- 5) Surat Jaminan yang sudah terkonfirmasi secara sistem Bea Cukai akan diterbitkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dalam hal terdapat permasalahan teknis maka Kepala Kantor Bea Cukai akan menerbitkan surat konfirmasi jaminan, yang harus dikonfirmasi oleh Staf Exim untuk kemudian akan diterbitkan BPJ nya.
- 6) Setelah mendapatkan BPJ, staf Exim akan melakukan input data berdasarkan kelengkapan dokumen yang diterima ke

- 1) *Exim staff receive Gate Pass documents, memo PO, travel documents from the Treasury Department, for releasing goods from BS.*
- 2) *Exim staff will submit a permit letter to the Head of the Customs Office in the framework of the following activities:*
  - *Repaired*
  - *subcontracted*
  - *borrowed*
  - *Other.*
- 3) *Based on a permit letter from the Head of the Customs Office, Exim Staff will submit a guarantee application letter (Custom Bonds) to the Insurance Company.*
- 4) *The Insurance Company will issue a Guarantee Letter, and based on the guarantee letter, Exim Staff will submit a letter of application for the use of collateral to the Head of the Customs Office through the Customs Website page.*
- 5) *A letter of guarantee that has been confirmed by the Customs and Excise system will issue Proof of Receipt of Collateral (BPJ) in the event that there are technical problems, the Head of the Customs Office will issue a guarantee confirmation letter, which must be confirmed by Exim staff to then issue the BPJ.*
- 6) *After obtaining BPJ, Exim staff will input data based on the completeness of the documents received into the CEISA*

dalam aplikasi CEISA dalam Website Bea Cukai, kemudian disubmit.

*application on the Customs Website, then submit.*

7) Dalam hal seluruh informasi sudah terinput dengan benar maka akan diterbitkan dokumen BC 2.6.1 serta penetapan jalur pengeluaran barang dari TPB.

*7) In the event that all information has been inputted correctly, document BC 2.6.1 will be issued as well as the determination of the route for the release of goods from BS.*

8) Namun apabila terdapat kesalahan, yang disebabkan karena adanya pemblokiran/ pembekuan PPJK atau tidak lengkapnya dokumen untuk pembuatan BC 2.6.1 maka CEISA akan memberikan respon dengan menerbitkan NPP.

*8) However, if there is an error caused by blocking/freezing PPJK or incomplete documents for making BC 2.6.1, CEISA will respond by issuing an NPP.*

9) Penetapan Jalur pengeluaran barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:

*9) Stipulation of Goods Release Line is divided into 2 (two) stipulations:*

a. Proses pendaftaran dokumen BC 2.6.1 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pengeluaran barang, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen, penerbitan SPPB dan BPJ.

*a. The process of registering BC 2.6.1 documents with the Green Line is a line with a service system and supervision by not carrying out physical inspection of the release of goods, in this process documents are still being assessed, issuance of SPPB and BPJ.*

b. Proses pendaftaran dokumen BC 2.6.1 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pengeluaran barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen sebelum diterbitkannya SPPB.

*b. The process of registering BC 2.6.1 documents with the Red Line is a line with the service system and supervision of the release of goods through physical inspection of goods and document assessment prior to issuance of SPPB.*

10) Staf Exim akan mencetak dan menyampaikan dokumen BC dan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

*10) Exim staff will print and submit BC documents and Goods Release Orders (SPPB) and BPJ to the*

serta BPJ kepada forwarder untuk proses pengeluaran barang.

*forwarder for the process of releasing goods.*

- 11) Setelah seluruh dokumen tersedia, proses pengeluaran barang dari TPB dapat dilakukan.

- 11) After all documents are available, the process of removing goods from BS can be carried out.*

**b. Pemberitahuan pabean untuk pemasukan kembali barang yang dikeluarkan dari TPB dengan jaminan harus dilengkapi dengan dokumen BC 2.6.2**

***b. Declaration of Customs & Excises for re-entry of goods issued from BS with guarantee must be accompanied by document BC 2.6.2***

- 1) Staf Exim mendapatkan informasi dari Purchasing bahwa proses perbaikan, subkon, peminjaman dan lainnya telah selesai.

- 1) Exim staff get information from Purchasing that the repair, subcontracting, borrowing and other processes have been completed.*

- 2) Staf Exim telah menerima dokumen penyelesaian berupa berita acara penyelesaian pekerjaan sebagai dasar pembuatan dokumen BC 2.6.2.

- 2) Exim staff has received completion documents in the form of work completion minutes as the basis for making BC documents 2.6.2.*

- 3) Staf Exim akan melakukan input data berdasarkan kelengkapan dokumen yang diterima dan Dokumen Ex BC 2.6.1 ke dalam aplikasi CEISA dalam Website Bea Cukai, kemudian disubmit.

- 3) Exim staff will input data based on the completeness of the documents received and Ex BC 2.6.1 Documents into the CEISA application on the Customs Website, then submit.*

- 4) Dalam hal seluruh informasi sudah terinput dengan benar maka akan diterbitkan dokumen BC 2.6.2 serta penetapan jalur pengeluaran barang dari TPB.

- 4) In the event that all information has been inputted correctly, document BC 2.6.2 will be issued as well as the determination of the route for goods to be released from BS.*

- 5) Namun apabila terdapat kesalahan, yang disebabkan karena adanya pemblokiran/ pembekuan PPJK atau tidak lengkapnya dokumen untuk pembuatan BC 2.6.2 maka CEISA akan memberikan respon dengan menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

- 5) However, if there is an error, caused by blocking/freezing of PPJK or incomplete documents for making BC 2.6.2, CEISA will respond by issuing a Notification of Rejection (NPP).*

6) Penetapan Jalur pengeluaran barang terbagi menjadi 2 (dua) penetapan:

- a. Proses pendaftaran dokumen BC 2.6.2 dengan Jalur Hijau merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik terhadap pengeluaran barang, pada proses ini tetap dilakukan penilaian dokumen, penerbitan SPPB.
- b. Proses pendaftaran dokumen BC 2.6.2 dengan Jalur Merah merupakan jalur dengan sistem pelayanan serta pengawasan terhadap pengeluaran barang melalui pemeriksaan fisik barang dan penilaian dokumen. Apabila seluruh pemeriksaan dinyatakan sesuai maka akan diterbitkan SPPB.

7) Staf Exim akan mencetak dan menyampaikan dokumen BC dan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Supplier sebagai kelengkapan dokumen pemasukan kembali barang ke TPB.

8) Setelah dokumen kepabeanan diterima oleh Supplier, maka supplier dapat melanjutkan untuk pembuatan dokumen faktur pajak.

9) Setelah seluruh dokumen tersedia, proses pemasukan barang ke dalam TPB dapat dilakukan.

10) Setelah Pemasukan barang selesai dilakukan, Staf Exim mengajukan surat

6) *Determination of Goods Release Line is divided into 2 (two) stipulations:*

- a. *The process of registering BC 2.6.2 documents with the Green Line is a route with a service system and supervision by not carrying out a physical inspection of the release of goods, in this process document evaluation is still carried out, issuance of SPPB.*
- b. *The process of registering BC 2.6.2 documents with the Red Line is a line with the service system and supervision of the release of goods through physical inspection of goods and document assessment. If all inspections are declared appropriate, an SPPB will be issued.*

7) *Exim staff will print and submit BC documents and Goods Release Orders (SPPB) to Suppliers as complete documents for re-entry of goods to BS.*

8) *After the customs document is received by the Supplier, the supplier can proceed to make a tax invoice document.*

9) *After all documents are available, the process of importing goods into the BS can be carried out.*

10) *After the import of goods is completed, Exim Staff submits a letter*

permohonan pengembalian jaminan kepada Kepala Kantor Bea Cukai.

*of application for returning the guarantee to the Head of the Customs Office.*

11) Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari, Kepala Kantor Bea Cukai akan dilakukan penelitian.

*11) Within a maximum period of 10 (ten) days, the Head of the Customs Office will carry out an inspection.*

12) Bila penelitian telah sesuai, maka Kepala Kantor Bea Cukai akan mengembalikan jaminan disertai tanda terima pengembalian jaminan.

*12) If the inspection is appropriate, the Head of the Customs Office will return the guarantee accompanied by a receipt for returning the guarantee.*

Jika dalam jangka waktu 6 (enam) bulan, tidak diajukan surat permohonan pengembalian jaminan oleh staf Exim, maka secara otomatis surat jaminan dapat dimusnahkan oleh Kepala Kantor Bea Cukai.

*If within a period of 6 (six) months, Exim Staff does not apply letter for returning the guarantee, then the guarantee letter can automatically be destroyed by the Head of the Customs Office.*

## **C. Bagian Gudang**

## **C. Warehouse Department**

### **Penerimaan Barang**

### **Receipt of Goods**

Penerimaan Barang adalah proses yang bertujuan memastikan barang yang dipesan spesifikasinya sesuai dengan yang tertera dalam PO. Tahap-tahap krusial dalam proses ini adalah pencocokan, pencatatan, pemeriksaan dan penempatan barang sesuai dengan urutan yang tepat. Sehingga kelak memudahkan proses pemindahan atau mutasi ke tangan pengguna.

*Goods Receipt is a process that aims to ensure that the goods ordered in accordance with the specifications listed in the PO. The stages are crucial in this process of matching, recording, inspection and placement of goods in accordance with the proper order. Thus, facilitate later removal or mutation process into the hands of users.*

Langkah – langkah dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

*The steps and procedures carried out are as follows:*

1) Proses Penerimaan Barang dimulai dari barang pesanan yang diterima dari supplier oleh Staf Gudang. Dokumen-dokumen yang menjadi rujukan adalah:

*1) The Goods Receiving Process starts from the ordered goods received from the supplier by Warehouse Staff. The referenced documents are:*

- |   |  |
|---|--|
| <p>a. Pembelian Lokal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purchase Order</li> <li>• Surat Jalan</li> <li>• Dokumen Bea Cukai</li> </ul> <p>b. Pembelian Impor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purchase Order</li> <li>• Proforma invoice</li> <li>• <i>Packing list</i></li> <li>• Bill of Loading/Airway Bill</li> <li>• <i>Detail Packing list</i></li> <li>• Country of Origin</li> <li>• Dokumen Bea Cukai</li> </ul> | <p>a. <i>Local Purchase</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Purchase Orders</i></li> <li>• <i>Travel document</i></li> <li>• <i>Customs Documents</i></li> </ul> <p>b. <i>Import Purchase</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Purchase Orders</i></li> <li>• <i>Proforma invoice</i></li> <li>• <i>Packing list</i></li> <li>• <i>Bill of Loading/Airway Bill</i></li> <li>• <i>Detailed Packing list</i></li> <li>• <i>Country of Origin</i></li> <li>• <i>Customs Documents</i></li> </ul> |
|---|--|
- 
- |  |  |
|--|--|
| <p>2) Selanjutnya Staf Gudang akan mengecek kelengkapan dokumentasi seperti dokumen PO dan/atau memo PO, surat jalan supplier, dokumen bea cukai dan kecocokan PO/memo PO dengan Surat Jalan.</p>  | <p>2) <i>Next, Warehouse Staff will check the completeness of the documentation such as PO documents and/or PO memos, supplier travel documents, customs documents and compatibility of PO/PO memos with Travel Letters.</i></p>   |
| <p>3) Apabila dokumen telah sesuai, Staf Gudang bersama Bagian Indentor, dan Bagian Quality Control akan melakukan pengecekan fisik barang yang di pesan dengan barang yang di kirim sesuai spesifikasi barang didalam PO.</p>   | <p>3) <i>If documents it is appropriate, Warehouse Staff together with the Indenter and Quality Control will carry out a physical check of the goods ordered with the goods sent according to the specifications of the goods on PO.</i></p>   |
| <p>4) Apabila pada proses pengecekan barang dengan dokumen telah sesuai dengan spesifikasi barang yang di pesan maka Staf Gudang akan menandatangani surat jalan supplier dan akan membuat Bukti Barang Masuk (BBM) di dalam system AX lalu Staf Gudang akan mencetaknya, sebagai proses akhir yang menunjukkan bahwa barang telah diterima dengan baik.</p> | <p>4) <i>If in the process of checking the goods with the documents in accordance with the specifications of the goods ordered, Warehouse Staff will sign the supplier's travel document and will make Proof of Entry (BBM) in the AX system then Warehouse Staff will print it, as a final process indicating that item has been well received.</i></p> |
| <p>5) BBM kemudian dicetak dan Staf Gudang akan meminta tanda tangan dari Kepala Gudang, Quality Control, Indentor dan</p>   | <p>5) <i>BBM is then printed and Warehouse Staff will ask for signatures from the Head of Warehouse, Quality Control, Indenter and</i></p>   |



Petugas Gudang yang menerima dan melakukan pengecekan barang tersebut.

*Warehouse Officer who receive and check the goods.*

- 6) Dokumen BBM lembar 1 oleh Staf Gudang akan didistribusikan kepada Bagian Accounting (AP) bersama dengan dokumen lain yang diterima saat penerimaan barang, dan dokumen BBM lembar 2 akan diberikan kepada Indentor dan Staf Gudang akan mengarsipkan dokumen antara lain:

- BBM lembar 3
- Salinan Surat Jalan Supplier

- 6) *Sheet 1 of BBM documents by Warehouse Staff will be distributed to the Accounting (AP) Department together with other documents received at the time of receipt of goods, and Sheet 2 of BBM documents will be given to Indenters and Warehouse Staff will archive documents including:*

- *BBM sheet 3*
- *Copy of Supplier Travel Letter*

- 7) Bersamaan dengan pendistribusian dokumen Staf Gudang akan melanjutkan proses unpack barang berdasarkan Inventory Register.

- 7) *Simultaneously with the distribution of documents, Warehouse Staff will continue the process of unpacking goods based on the Inventory Register.*

- 8) Namun, apabila di saat pengecekan barang terdapat yang berbeda dengan spesifikasi barang yang dipesan, maka Staf Gudang akan menginformasikan kepada Indentor bahwa terdapat perbedaan spesifikasi barang atas barang yang dipesan dan dilanjutkan pada proses Retur Barang.

- 8) *However, if when checking the goods there are differences from the specifications of the goods ordered, Warehouse Staff will inform the Indentor that there are differences in the specifications of the goods for the goods ordered and proceed to the Goods Return process.*

### **Penerimaan Penyelesaian Jasa, Pengeluaran Barang, dan Pemasukan Barang Kembali**

### ***Receipt of Completion of Services, Release of Goods, and Re-Entry of Goods***

Penerimaan Penyelesaian Jasa, Pengeluaran Barang, dan Pemasukan Barang Kembali adalah proses yang bertujuan untuk memastikan pemberian jasa atas barang yang diservice telah diselesaikan sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam PO.

*Receipt of Completion of Services, Release of Goods, and Re-Entry of Goods is a process that aims to ensure that the provision of services for the goods being serviced has been completed in accordance with the specifications stated in the PO.*

Langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

### **Proses penyelesaian jasa**

- 1) Proses Penerimaan penyelesaian jasa dimulai saat penerimaan berita acara penyelesaian dari supplier oleh Staf Gudang.

Dokumen-dokumen yang menjadi rujukan adalah:

- Purchase Order Jasa
- Berita Acara Penyelesaian

- 2) Staf Gudang akan mengkonfirmasi kepada User atau indentor terkait penyelesaian jasa.
- 3) Bila jasa yang diberikan telah selesai dan sesuai dengan berita acara penyelesaian jasa, maka Staf Gudang akan membuat Bukti Barang Masuk (BBM) di dalam system AX.
- 4) BBM kemudian dicetak dan Staf Gudang akan meminta tanda tangan dari Kepala Gudang, Indentor dan Petugas Gudang yang menerima berita acara penyelesaian.
- 5) Dokumen BBM lembar 1 oleh Staf Gudang akan didistribusikan kepada Bagian Accounting bersama dengan dokumen lain yang diterima saat penerimaan barang, dan dokumen BBM lembar 2 akan diberikan kepada Indentor dan Staf Gudang akan mengarsipkan dokumen antara lain:
  - BBM lembar 3
  - Salinan Berita Acara Penyelesaian

*The steps taken are as follows:*

### ***Service completion process***

- 1) *The process of receiving service completion begins when Warehouse Staff receives the minutes of completion from the supplier.*

*The referenced documents are:*

- *Service Purchase Orders*
- *Minutes of Completion*

- 2) *Warehouse staff will confirm to the User Department or indentor regarding the completion of services.*
- 3) *If the services provided have been completed and in accordance with the minutes of service completion, Warehouse Staff will create Proof of Entry (BBM) in the AX system.*
- 4) *BBM is then printed and Warehouse Staff will ask for signatures from the Head of Warehouse, Indenter and Warehouse Officer who receive minutes of completion.*
- 5) *Sheet 1 of BBM documents by Warehouse Staff will be distributed to the Accounting Department together with other documents received at the time of receipt of goods, and Sheet 2 of BBM documents will be given to Indenters and Warehouse Staff will archive documents including:*
  - *BBM sheet 3*
  - *Copy of Minutes of Completion*

**Proses Pengeluaran Barang Yang Akan di Service di luar Kawasan**

- 1) Staf Gudang akan membuat *Gate Pass* dan Memo PO berdasarkan PO Barang yang diterima dari purchasing.
- 2) Memo PO dan *Gate Pass* akan didistribusikan ke Bagian Treasury untuk dibuatkan surat jalan.
- 3) Berdasarkan surat jalan maka Bagian Exim akan menerbitkan dokumen bea cukai.
- 4) Barang yang akan diservice dikeluarkan oleh Staf Gudang dengan dilampirkan dokumen *Gate Pass*, memo PO, surat jalan, dokumen bea cukai.

**Proses pemasukan kembali barang yang telah selesai di service**

- 1) Staf Gudang dengan indenter akan mengecek kelengkapan dokumen atas barang yang dimasukan kembali seperti dokumen memo PO, surat jalan supplier, dokumen bea cukai.
- 2) Staf Gudang akan menginformasikan kepada Bagian Indent bahwa barang telah selesai di service dan dapat dilakukan pengecekan.
- 3) Staf Bagian Indent dan teknisi datang ke Gudang untuk melakukan pengecekan barang yang telah selesai di service.
- 4) Bila jasa yang diberikan telah selesai sesuai dengan berita acara penyelesaian jasa, maka Staf Gudang akan membuat

***The process of releasing goods to be serviced outside the area***

- 1) *Warehouse staff will make a Gate Pass and PO Memo based on the PO Goods received from purchasing.*
- 2) *PO Memo and Gate Pass will be distributed to the Treasury Department to make travel documents.*
- 3) *Based on the travel document, the Exim Department will issue customs documents.*
- 4) *Goods to be serviced are issued by Warehouse staff accompanied by Gate Pass documents, memo po, travel documents, customs documents.*

***The process of returning goods that have been finished disservice***

- 1) *Warehouse staff with an indenter will check the completeness of documents for goods that are re-entered such as PO memo documents, supplier travel documents, customs documents.*
- 2) *Warehouse staff will inform Indent Department that the goods have been serviced and can be checked.*
- 3) *Indent staff and technicians come to the Warehouse to check the goods that have been serviced.*
- 4) *If the services provided have been completed in accordance with the minutes of service completion, Warehouse Staff*

Bukti Barang Masuk (BBM) di dalam system AX.

*will create Proof of Entry (BBM) in the AX system.*

5) BBM kemudian dicetak dan Staf Gudang akan meminta tanda tangan dari Kepala Gudang, Indentor dan Petugas Gudang yang menerima berita acara penyelesaian.

*5) BBM is then printed and Warehouse Staff will ask for signatures from the Head of Warehouse, Indenter and Warehouse Officer who receive minutes of completion.*

6) Dokumen BBM lembar 1 oleh Staf Gudang akan di distribusikan kepada Bagian Accounting bersama dengan dokumen lain yang diterima saat penerimaan barang, dan dokumen BBM lembar 2 akan diberikan kepada Indentor dan Staf Gudang akan mengarsipkan dokumen antara lain:

*6) Sheet 1 of BBM documents by Warehouse Staff will be distributed to the Accounting Department together with other documents received at the time of receipt of goods, and Sheet 2 of BBM documents will be given to Indenters and Warehouse Staff will archive documents including:*

- BBM lembar 3
- Salinan Berita Acara Penyelesaian

- *BBM sheet 3*
- *Copy of Minutes of Completion*

### **Retur Barang Sebagian atau Seluruhnya**

### ***Part or Whole Return of Goods***

Retur Penjualan adalah proses yang bertujuan untuk menerima barang yang dikembalikan oleh pelanggan karena ketidaksesuaian dengan pesannya.

*Sales Returns is a process that aims to receive goods returned by customers due to discrepancies with their order*

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

*The steps taken are as follows:*

1) Mengoreksi secara manual surat jalan supplier berdasarkan jumlah barang yang diterima telah sesuai dengan spesifikasi pemesanan.


*1) Manually correct supplier travel documents based on the number of goods received according to the order specifications.*

2) Menginput BBM sesuai dengan kuantitas barang yang telah sesuai dengan spesifikasi pemesanan, sedangkan barang yang tidak sesuai tidak dimasukkan ke dalam sistem AX dan tidak dibuatkan BBM nya.

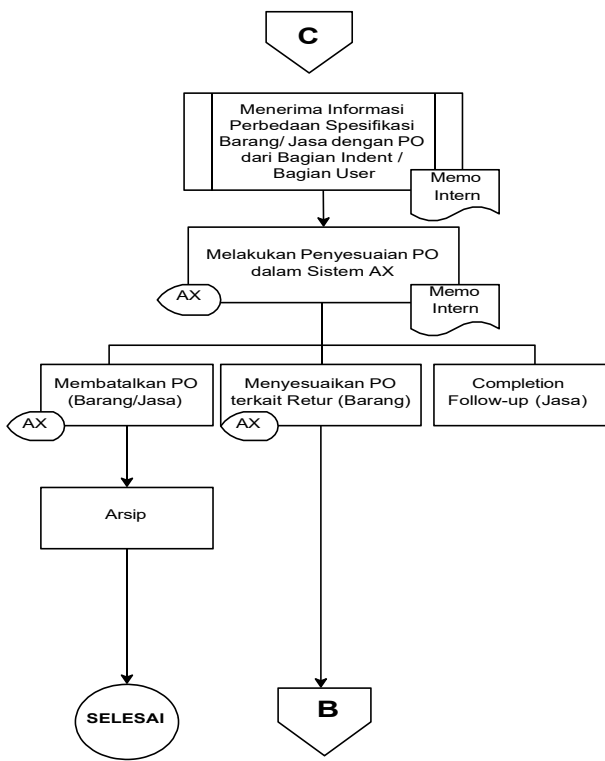
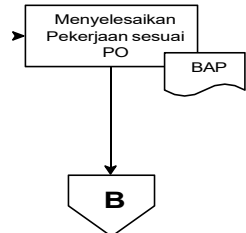
*2) Input fuel in accordance with the quantity of goods that are in accordance with the ordering specifications, while goods that do not comply are not entered into the AX system and fuel is not made.*

- |  |   |
|--|---|
| 3) Meminta Indentor untuk membuat memo intern (rework) terkait perbedaan spesifikasi barang, sebagai penyesuaian dengan Purchase Ordernya. | 3) <i>Ask the Indenter to make an internal memo (rework) regarding differences in product specifications, as an adjustment to the Purchase Order.</i> |
| 4) Melanjutkan proses pengeluaran barang yang diretur.   | 4) <i>Continuing the process of releasing the returned goods.</i>   |

3. SOP pembatalan PO (PO cancellation) atau Retur atau Completion Follow-up terkait pembelian jasa

				TO-BE BUSINESS PROCESS		
	Name	Date	Sign	Mega Process: <b>Finance &amp; Accounting</b>		
Prepared by	SA			Major Process: <b>Purchase/ Procurement</b>	Business Process: <b>Cancellation/ Return/ Completion Follow-up</b>	
Checked by	MR					
Reviewed by	WS					
Approved by	IS			No: 3	Revision: I/2023	Page: 3/3

STAFF PURCHASING	SUPPLIER
 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A[Menerima Informasi Perbedaan Spesifikasi Barang/ Jasa dengan PO dari Bagian Indent / Bagian User]     A --&gt; B[Melakukan Penyesuaian PO dalam Sistem AX]     B --&gt; C1((AX))     B --&gt; C2((AX))     B --&gt; C3[Completion Follow-up (Jasa)]     C1 --&gt; D[Membatalkan PO (Barang/Jasa)]     C2 --&gt; E[Menyesuaikan PO terkait Retur (Barang)]     D --&gt; F[Arsip]     F --&gt; G((SELESAI))     E --&gt; H{{B}}     </pre>	 <pre> graph TD     I[Menyelesaikan Pekerjaan sesuai PO] --&gt; J{{B}}     </pre>

KETERANGAN	
BAP	= Berita Acara Penyelesaian

**Timeline SOP pembatalan PO (PO cancellation) atau Retur atau Completion Follow-up terkait pembelian jasa**

No.	Aktivitas SOP / <i>SOP Activities</i>	Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian <i>/Time needed to complete</i>
1	Purchasing menerima informasi perbedaan spesifikasi barang/ jasa dengan PO dari Bagian Indent / User / <i>Purchasing receives information on differences in specifications of goods/services with the PO from the Indent/User Department</i>	Maksimal 1 hari / 1 day maximum
2	Purchasing melakukan penyesuaian PO dalam sistem AX / Purchasing makes PO adjustments in the AX system: a. Membatalkan PO (barang/jasa) / Cancel PO (goods/services) b. Menyesuaikan PO terkait retur (barang) / Adjusting PO regarding returns (goods) c. Completion follow-up (jasa) / <i>Completion follow-up (service)</i>	
3	Purchasing menyelesaikan pekerjaan sesuai PO / <i>Purchasing completes work according to PO</i>	
4	Purchasing mengarsip dokumen / <i>Purchasing archives documents</i>	

### **3. SOP Pembatalan PO atau Pengembalian Barang atau Follow-up terkait Pembelian Jasa**

Pembatalan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Cancel PO) atau Pengembalian Barang atau Follow-up merupakan proses yang terjadi karena adanya ketidaksesuaian antara PO dengan barang yang diterima dan/atau jasa yang akan diberikan. Proses ini dilakukan berdasarkan informasi dan konfirmasi dari Bagian Indent/ User.

#### **B. Bagian Pembelian**

Langkah-langkah dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Staf Purchasing menerima informasi dari Bagian Indent/ User bahwa terdapat perbedaan spesifikasi barang yang diterima dengan PO dan/atau pemberian jasa yang belum terlaksana dengan baik.
- 2) Apabila berdasarkan pengecekan barang didapati spesifikasi barang berbeda dengan PO, Staf Purchasing dapat melakukan Pembatalan PO dan mengkonfirmasi kepada Penjual, setelah menerima instruksi (Memo Internal) untuk pembatalan PO dari Bagian Indent/ User.
- 3) Atau Apabila PO tidak dapat dibatalkan, dan penjual berkomitmen untuk melakukan pengiriman ulang barang sesuai dengan spesifikasi pada PO, Staf Gudang dapat melakukan retur barang dan Staf Purchasing melakukan

### **3. SOP Related to Cancellation of PO or Return Of Goods or Completion Follow-up related to the Purchase of Services**

*Cancellation of Procurement of Goods and/or Services (Cancel PO) or Return of Goods or Completion Follow-up is a process that occurs due to a discrepancy between PO and the goods received and/or the services to be provided. This process is carried out based on information and confirmation from the Indent Department/ User.*

#### **A. Purchase Department**

*The steps and procedures carried out are as follows:*

- 1) Purchasing Staff receives information from the Indent/User Department that there are differences in the specifications of the goods received with the PO and/or the provision of services that have not been carried out properly.*
- 2) If based on checking the goods it is found that the specifications of the goods are different from the PO, the Purchasing Staff can cancel the PO and confirm it with the Seller, after receiving instructions (Internal Memo) to cancel the PO from the Indent/User Department.*
- 3) Or if the PO cannot be canceled, and the seller is committed to re-shipping the goods according to the specifications on the PO, the Warehouse Staff can return the goods and the Purchasing Staff adjusts the*



penyesuaian nilai PO di dalam program AX terkait dengan retur barang.

- 4) Dan untuk follow-up penyelesaian jasa dilakukan Staf Purchasing apabila terdapat pemberian jasa yang belum diselesaikan dengan lengkap dan benar sesuai dengan PO Jasa yang diminta.

**---SELESAI---**

*PO value in the AX program related to the return of goods.*

- 4) *And for the follow-up of service completion, Staff Purchasing will do it when there are services that have not been completed completely and correctly in accordance with the requested Service PO.*

**---DONE---**