

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> <b>Penanganan Keluhan Bahan</b> <b>Awal Impor</b>	No : PAD023
		Revisi : 02
		Berlaku : 09 SEP 2020
		Paraf : f

**1 Tujuan**

Agar jika ada keluhan bahan awal yang dibeli dengan cara impor dapat tertangani dengan baik tanpa merugikan perusahaan.

**2 Cakupan**

Protap ini mencakup mulai dari pertimbangan keputusan pembelian bahan awal secara impor sampai dengan barang datang di gudang PT. Indofarma (Persero) Tbk meliputi seluruh keluhan baik kuantitas maupun kualitas fisik, kimia dan kemasan yang dipakai serta tidak menutup hal-hal lain yang tidak tercantum seperti tersebut diatas yang berkaitan dengan ketersediaan bahan yang diimpor tersebut harus memenuhi spesifikasi yang dipersyaratkan oleh perusahaan.

**3 Penanggung Jawab**

- 3.1 Penanggung jawab protap ini adalah Asisten Manajer Pengadaan dan Manajer Pengadaan yang terkait masalah impor.
- 3.2 Pelaksana yang bertanggung jawab menerapkan ketentuan umum ini adalah Supervisor yang terkait masalah impor..

**4 Devinisi**

- 4.1 KBA : Keluhan Bahan Awal.
- 4.2 LKBD : Laporan Ketidakesuaian Barang Datang
- 4.3 KBA TMS : Keluhan Bahan Awal dengan hasil Tidak Memenuhi Syarat
- 4.4 PM : Bidang Pemastian Mutu
- 4.5 Logistik : Bidang Logistik Bahan Awal
- 4.6 Supplier : Rekanan yang tercantum pada daftar rekanan yang berlaku dan telah memenuhi persyaratan sebagai rekanan.
- 4.7 Produsen : Produsen yang tercantum pada Daftar Produsen yang berlaku

**5 Prosedur**

- 5.1 Memutuskan pembelian secara impor serta mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu antara lain selisih harga harus betul-betul menguntungkan jika dibandingkan dengan pembelian secara lokal juga memperhitungkan biaya clearance, bea masuk, PPN, PPH juga jika harus dilakukan reekspor dan reimpor.
- 5.2 Menerima LKBD dari Bidang Logistik atau menerima KBA dari Bidang Pengawasan Mutu.
- 5.3 Melakukan konfirmasi atau meneliti LKBD atau KBA yang diterima, untuk menentukan tindak lanjut dari keluhan yang diterima
- 5.4 Jika LKBD benar adanya, konfirmasi kepada supplier dan menyampaikan secara tertulis apakah ada kerusakan packaging atau jumlah barang yang tidak sesuai.
- 5.5 Jika KBA benar adanya, menyampaikan secara tertulis kepada supplier perihal KBA yang diterima untuk disampaikan kepada produsen.
- 5.6 Jika barang kurang dan perlu barang pengganti maka hal ini disampaikan kepada supplier untuk menyampaikan hal ini kepada produsen untuk upaya penggantian. Barang yang rusak dikirim kepada supplier untuk di reekspor atau produsen dan harus segera dapat pengantinya.
- 5.7 Jika KBA hanya perlu penjelasan saja dari produsen maka dilakukan monitoring agar penjelasan dapat segera diterima untuk diserahkan kepada PM.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> <b>Penanganan Keluhan Bahan</b> <b>Awal Impor</b>	No : PAD023
		Revisi : 02
		Berlaku : 09 SEP 2020
		Paraf : J

- 5.8 Jika KBA TMS segera mengirim KBA dan barang yang Tidak Memenuhi Syarat kepada supplier yang melakukan reekspor adalah supplier dan biaya reekspor menjadi tanggung jawab dari supplier atas tidak melalui supplier lokal, maka reekspor dilakukan untuk Indofarma sendiri.
- 5.9 Jika supplier menyetujui KBA TMS maka diminta barang pengganti kepada produsen dan mengirim barang dilakukan reekspor.
- 5.10 Melakukan impor barang pengganti dengan biaya di klaim kepada produsen.
- 5.11 Melakukan proses pengeluaran barang di pelabuhan sesuai Protap " Pengeluaran Barang Impor dari Pelabuhan udara & Pelabuhan Laut " No.PAD021 revisi 02.
- 5.12 Jika tidak ada keluhan (LKBD) maka menunggu hasil pemeriksaan Uji Laboratorium dari PM.
- 5.13 Jika ada KBA kembali lakukan sesuai point 5.5 – 5.11
- 5.14 Jika tidak ada KBA maka barang dapat dipakai oleh produksi setelah diberi status *released* oleh PM.

#### 6 Pustaka

-

#### 7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	18 May 18	Menyesuaikan dengan Ketentuan Umum Sistem Dokumentasi dan Penyusunan Dokumen.
02	09 SEP 2020	1. Logo Perusahaan. 2. Pada format dokumen mengikuti Ketentuan Umum penyusunan dokumen No. XQS011. 3. Revisi pada Isi Prosedur 5.5, 5.6,5.7, 5.8, 5.9,5.10,5.13

#### 8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang oleh Manajer Pengadaan dan Manajer Pemastian Mutu

#### 9 Distribusi

Secara umum protap ini didistribusikan ke Bidang :

- 9.1 Pengadaan

#### 10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv. Bidang Pengadaan	AD		01 sep 2020
Diperiksa oleh	Asman Pengadaan	AD		01 sep 2020
Disetujui oleh	Manajer Pengadaan	AD		01 sep 2020
	Manajer Pemastian Mutu	PM		01 sep 2020

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b> <b>Penanganan Keluhan Bahan</b> <b>Awal Impor</b>	No : PAD023
		Revisi : 02
		Berlaku : 09 SEP 2020
		Paraf : 

## 11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Pengadaan	18 Jul 2022		Protap masih sesuai
	Manajer Pemastian Mutu	26 Juli 2022		masih sesuai
2.	Manajer Pengadaan			
	Manajer Pemastian Mutu			

