

 indofarma	PROTAP Aplikasi SKBDN	No : PAD025
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 OCT 2019
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai panduan dalam pembuatan aplikasi penerbitan SKBDN yang akan diajukan ke Bank Mandiri melalui Bidang Keuangan.

2 Cakupan

Protap ini berisi panduan bagi pelaksana untuk membuat aplikasi penerbitan SKBDN setelah adanya PO / SP / SPK untuk pengadaan bahan baku, bahan pengemas, mesin dan produk non Indofarma mulai dari aplikasi SKBDN sampai dengan pelunasan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung Jawab protap ini adalah Asisten Manajer Pengadaan dan Manajer Pengadaan

4 Definisi

4.1	SKBDN	: Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri
4.2	Bidang AD	: Bidang <i>Purchasing</i>
4.3	No.PO	: Nomor <i>Purchase Order</i>
4.4	SP	: Surat Pesanan
4.5	CoA	: <i>Certificate of Analysis</i>
4.6	PO	: <i>Purchase Order</i>
4.7	BA	: Berita Acara
4.8	TMS	: Tidak Memenuhi Syarat
4.9	AWB	: Airway Bill
4.10	B / L	: Bill of Lading
4.11	FOB	: <i>FOB(Free on Board)</i>
4.12	CIF	: <i>Cost, Insurance & Freight</i>
4.13	CNF	: <i>Cost, Non Insurance & Freight</i>
4.14	API	: Angka Pengenal Importir
4.15	APIT	: Angka Pengenal Importir Terdaftar
4.16	SRP	: Surat Registrasi Pabean
4.17	SIGHT	: Tunai
4.18	USANCE	: Berjangka
4.19	TRANSFERABLE	: Hak memindahkan sebagian / seluruh nilai SKBDN kepada satu atau lebih pemasok
4.20	UPAS	: <i>Usance payable at sight</i> (Pembayaran tunai kepada supplier dan Indofarma melakukan pembayaran berjangka kepada bank)
4.21	SWIFT	: <i>Society for World-wide Interbank Financial Telecommunication</i>
4.22	ACCEPTANCE of DRAFT	: Akseptasi dokumen
4.23	HS	: Harmony system (nomor klasifikasi barang untuk menentukan bea masuk yang tercantum pada Buku Tarif Kepabeanan Indonesia)
4.24	PPN	: Pajak Pertambahan Nilai
4.25	PPH 22 impor	: Pajak Penghasilan pasal 22 impor
4.26	PPn BM	: Pajak pertambahan Nilai Barang Mewah
4.27	TOP	: <i>Term Of Payment</i>

 indofarma	PROTAP Aplikasi SKBDN	No : PAD025
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 OCT 2019
		Paraf : 

5 Prosedur

- 5.1 Menerima PO / SP dengan TOP SKBDN yang telah ditandatangani oleh Direktur atau Direktur Utama.
- 5.2 Mengisi aplikasi SKBDN (gunakan huruf kapital) yaitu pada kolom :

Pemohon

- 5.2.1 Nama : PT INDOFARMA (PERSERO) TBK
- 5.2.2 Alamat : JL. INDOFARMA NO. 1 CIKARANG BARAT 17530
- 5.2.3 Nomor Telepon : 88323971
- 5.2.4 NPWP : 01.060.006.2-051-000
- 5.2.5 Nomor API/APIT : Tidak perlu diisi
- 5.2.6 Nomor SRP : Tidak perlu diisi
- 5.2.7 Pilihan LC atau SKBDN : Beri tanda X pada SKBDN
- 5.2.8 Bank Penerus : Bank Mandiri diberi tanda X
- 5.2.9 Jenis LC / SKBDN : Dipilih sesuai jenis pembayaran yang tercantum pada OC dengan pilihan yaitu : SIGHT (Pembayaran tidak berjangka), USANCE (pembayaran berjangka), TRANSFERABLE, dan UPAS diberi tanda X pada pilihan yang sesuai (koordinasi dengan Bidang Keuangan, jika akan di UPAS kan maka diberi tanda X pada SIGHT).
- 5.2.10 Cara penerbitan : SWIFT diberi tanda x
- 5.2.11 Tanggal dan tempat berakhir : isi 3-6 bulan dari tanggal pengajuan SKBDN.
- 5.2.12 Nilai : Cantumkan nilai transaksi sesuai SP dengan angka
- 5.2.13 Terbilang : Cantumkan nilai transaksi sesuai SP dengan huruf
- 5.2.14 Toleransi penarikan : Tidak diisi (harus diisi jika tidak dikehendaki pembayaran seluruhnya sekaligus)
- 5.2.15 Penerima : Nama Pemasok yang tercantum pada SP
- 5.2.16 Alamat : Alamat Pemasok yang tercantum pada SP
- 5.2.17 Nomor telepon / Faks : Tidak diisi
- 5.2.18 Contact Person : Tidak diisi
- 5.2.19 Tersedia pada nominated Bank : Tidak diisi
- 5.2.20 Tersedia untuk : Diberi tanda X pada pilihan NEGOTIATION
- 5.2.21 Tenor Draft : Jangka waktu yang diinginkan untuk pembayaran, harus dikordinasikan dengan pemasok dan Bidang Keuangan.
- 5.2.22 Tambahan Konfirmasi : Jika diperlukan ada tambahan konfirmasi beri tanda X pada DENGAN atau jika tidak diperlukan tambahan konfirmasi beri tanda X pada TANPA
- 5.2.23 Draft ditarik atas kami untuk : Diisi 100 % jika pembayaran dilakukan sekaligus dan akan di bawah 100 % disesuaikan dengan TOLERANSI PENARIKAN

Dokumen yang Dibutuhkan

- 5.2.24 Invoice yang ditandatangani, dalam rangkap : 2 (DUA) RANGKAP
- 5.2.25 Dokumen transportasi, dalam rangkap : Tidak diisi
- 5.2.26 Ocean / Marine Bill of Lading " Clean on Board " : Tidak diberi tanda X
- 5.2.27 Udara / Darat / Kereta Api / Jalan Air Dalam Negeri : Tidak diberi tanda X
- 5.2.28 Consignee : Tidak diisi
- 5.2.29 Market Freight : Tidak diisi
- 5.2.30 Dokumen Asuransi : Tidak diisi

 indofarma	PROTAP Aplikasi SKBDN	No : PAD025
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 OCT 2019
		Paraf : J.

- 5.2.31 Pada poin d : PENGIRIMAN BARANG DIPERKENANKAN SEBELUM TANGGAL PENERBITAN SKBDN
- 5.2.32 Pada poin e : DELIVERY ORDER ATAU SURAT PENGANTAR BARANG ASLI.
- 5.2.33 Pada poin f : COPY BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG YANG DITANDATANGANI OLEH KEDUA BELAH PIHAK
- 5.2.34 Syarat penyerahan : Tidak diisi
- 5.2.35 Tempat penyerahan : Tidak diisi

Deskripsi Barang

- 5.2.36 Nama : Sesuai nama barang yang tercantum pada SP. Jika deskripsi barang yang dikirimkan cukup banyak maka deskripsi barang bisa dibuatkan dalam lampiran tersendiri. Lampiran harus ditanda tangan oleh 2 Direktur.
- 5.2.37 Jenis : BAHAN BAKU AKTIF
- 5.2.38 Kualitas : Tidak diisi
- 5.2.39 Kuantitas : Sesuai jumlah barang yang dibeli yang tercantum pada SP
- 5.2.40 Harga Satuan : Harga satuan yang tercantum pada SP
- 5.2.41 Total Harga : Harga total yang tercantum pada SP
- 5.2.42 Pos Tarif (HS) : Tidak diisi
- 5.2.43 Contract no. : Tulisan Contract No. Dicoret dan diketik : SURAT PESANAN NO. (isi sesuai nomor SP)
- 5.2.44 Nomor / Tanggal Khusus : Tidak diisi
- 5.2.45 Import Ref No. : Tidak diisi
- 5.2.46 Tarif- tarif : Bea masuk : Tidak diisi
- 5.2.47 PPN : Tidak diisi
- 5.2.48 PPH 22 import : Tidak diisi
- 5.2.49 PPN BM : Tidak diisi
- 5.2.50 Tempat penerimaan : Tidak diisi
- 5.2.51 Pelabuhan Bongkar : Tidak diisi
- 5.2.52 Pelabuhan Muat : Nama Pemasok sesuai SP / PO
- 5.2.53 Tempat Penyerahan : PT INDOFARMA (PERSERO) TBK
- 5.2.54 Tanggal Pengiriman terakhir : Konfirmasi dengan pemasok
- 5.2.55 Pengiriman sebagian : beri tanda X pada DIPERKENANKAN
- 5.2.56 Pindah Kapal : beri tanda X pada DIPERKENANKAN
- 5.2.57 Charter Party by B / L : Beri tanda X pada TIDAK DIPERKENANKAN
- 5.2.58 Third Party B / L : Beri tanda X pada TIDAK DIPERKENANKAN
- 5.2.59 House B / L – Forwarder B / L : Beri tanda X pada DIPERKENANKAN
- 5.2.60 Asuransi ditutup oleh : Nilai : Tidak diisi
- 5.2.61 Biaya – biaya : Tidak diisi
- 5.2.62 Penyerahan dokumen dalam : 45 hari
- 5.2.63 Sebagai sumber dana pelunasan kewajiban (cover) SKBDN yang timbul, kami menyediakan Cover sbb : untuk poin a, b, c, d, e, f : Tidak diisi
- 5.2.64 Yang diisi hanya poin 4 saja yaitu : Segala beban yang timbul agar dibebankan ke rekening kami (bila tidak kami instruksikan lain) :
- A/C No. 070.009.600.8110(No. Rek. PT Indofarma)
 - Valuta : Sesuai yang tercantum pada SP
 - Cabang : BANK MANDIRI JAKARTA PLAZA

 indofarma	PROTAP Aplikasi SKBDN	No : PAD025
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 OCT 2019
		Paraf : 

5.2.65 Ditandatangani oleh 2 Direktur : Ketik DIREKTUR - DIREKTUR disebelah kanan posisi materai.

- 5.3 Aplikasi SKBDN yang telah diisi dengan lengkap kemudian dicek oleh Supervisor, Asisten Manajer dan Manajer Pengadaan, setelah disetujui maka Asman dan Manajer membubuhkan paraf tanda persetujuan.
- 5.4 Aplikasi SKBDN dicatat pada Monitoring SKBDN.
- 5.5 Aplikasi SKBDN dikirimkan ke Bidang Keuangan untuk proses lebih lanjut di Bidang Keuangan.
- 5.6 Bidang Keuangan akan menjadwalkan untuk diajukan ke Bank Mandiri.
- 5.7 Melakukan monitoring penerbitan persetujuan Aplikasi SKBDN dengan bukti diterimanya copy SWIFT dari Bidang Keuangan
- 5.8 Mencatat tanggal terbit persetujuan Aplikasi SKBDN pada Monitoring SKBDN
- 5.9 Mengirim Persetujuan Aplikasi SKBDN (SWIFT) kepada Pemasok melalui *email*.
- 5.10 Melakukan monitoring kedatangan bahan melalui copy Dokumen yang diterima (invoice, Faktur Pajak, Do, PO).
- 5.11 Untuk transaksi dengan SKBDN jika bahan telah datang melakukan monitoring Berita Acara
- 5.12 Jika terjadi KBA lakukan penyelesaian KBA sebelum pembayaran ke Pemasok.
- 5.13 Jika Berita Acara telah terbit lakukan pengiriman Berita Acara kepada Pemasok melalui *email* setelah terlebih dahulu memeriksa isi dari Berita Acara tersebut di team PO..
- 5.14 Menyiapkan dokumen lainnya sesuai dengan yang di persyaratkan pada persetujuan SKBDN (SWIFT). Bekerjasama dengan supplier untuk menghindari terjadinya Discrepansi yang akan menjadi beban supplier.
- 5.15 Jika terjadi ammend biaya ammend menjadi beban PT. Indofarma (Persero) Tbk, atau sesuai kesepakatan dengan supplier.

6 Lampiran

- 6.1 Contoh SKBDN
- 6.2 Contoh SWIFT (Persetujuan SKBDN)
- 6.3 Contoh Discrepansi
- 6.4 Contoh BA

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	26 Des 2014	Penerbitan pertama
01	14 OCT 2019	1. Logo Perusahaan. 2. Pada format dokumen mengikuti Ketentuan Umum penyusunan dokumen No. XQS011.

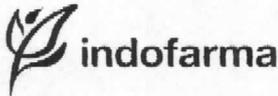
8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Pengadaan dan Manajer Pemastian Mutu.

9 Distribusi

Secara umum protap ini didistribusikan ke :

- 9.1 Bidang Pemastian Mutu
- 9.2 Bidang PPPP
- 9.3 Bidang Keuangan

	PROTAP Aplikasi SKBDN	No : PAD025
		Revisi : 01
		Berlaku : 14 OCT 2019
		Paraf : <i>f</i>

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Supporting System	AD	<i>[Signature]</i>	4 Sep 2019
Diperiksa oleh	Asman Pengadaan Bahan	AD	<i>[Signature]</i>	4 Sep 2019
Disetujui oleh	Manajer Pengadaan	AD	<i>[Signature]</i>	10 Sep 2019
	Manajer Keuangan	KEU	<i>[Signature]</i>	11 Okt 2019
	Manajer Pemastian Mutu	PM	<i>[Signature]</i>	14 Okt 2019

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Pengadaan	14 Okt 2019	<i>[Signature]</i>	Masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	14 Okt 2019	<i>[Signature]</i>	Masih sesuai
2.	Manajer Pengadaan			
	Manajer Pemastian Mutu			