

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul : PROSEDUR PEMBUATAN PR NON PRODUKSI & PRODUCTION SUPPORT	No. Dokumen : HC.P. 8. /MKT.P.13.				
	Revisi : N				
	Tgl.Efektif : 22 Agustus 2023				
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>Andreas A.</i>	<i>KaBag CMS</i>		<i>Agung T.</i>	<i>Mgr. CMS</i>	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN CINT Intranet ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini

PROSEDUR PEMBUATAN PR NON PRODUKSI & PRODUCTION SUPPORT	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Kabag CMS	N	Mgr. CMS	17 Aug 2023

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Prosedur ini adalah :

- 1.1. Pengecekan stok dan PO outstanding
- 1.2. Pembuatan Surat Permintaan Barang (SPB)
- 1.3. Pembuatan Purchase Requisition (PR)

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini untuk memastikan :

- 2.1. Permintaan pembelian Barang sudah mempertimbangkan stok dan PO outstanding
- 2.2. Pengkoordinasian kegiatan pemesanan pembelian yang memenuhi persyaratan dan ketentuan.
- 2.3. Pembuatan Purchase Requisition yang terdokumentasi dan digunakan sebagai dasar pembuatan PO untuk memenuhi permintaan pemesanan pembelian.

3. DEFINISI

3.1. Purchase Request (PR)

Adalah surat permintaan pembelian dalam bentuk soft copy pada system SAP sebagai dasar pelaksanaan prosedur pembelian.

3.2. PT. Chitose Internasional Tbk. (CINT)

Adalah badan hukum yang beralamat di Jln. Industri III No. 5 RT.001 RW.008, Utama, Cimahi selatan, Cimahi, Jawa Barat 40533, Indonesia. Dapat disingkat CINT.

3.3. Pemesan

Adalah pihak yang membutuhkan pembelian baik dalam bentuk produk/ non produk. Pihak yang dimaksud adalah Departemen Production Planning and Inventory Control (PPIC), Production, Marketing, Human Capital dan Engineering

3.4. Pemasok

Adalah semua pihak atau perusahaan rekanan yang mensuplai kebutuhan perusahaan baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Semua kebutuhan permintaan barang di bagian Marketing dan HC GA harus terlebih dahulu dilakukan pengecekan keberadaan stok di gudang maupun PO outstanding
- 4.2. Surat Permintaan Barang (SPB) dibuat dengan mencantumkan catatan terkait dengan alasan permintaan serta sudah disetujui oleh Manager
- 4.3. Semua data yang diperlukan dalam prosedur ini harus lengkap dan jelas, serta melalui tahapan proses pemeriksaan dan persetujuan dari pihak-pihak yang telah ditunjuk dan ditetapkan.
- 4.4. Seluruh proses pembuatan PR di Departemen Marketing dan HC GA harus berdasarkan pada Surat Permintaan Barang (SPB) yang telah dibuat dalam Chitose Information system


5. TANGGUNG JAWAB.

5.1. Mgr Marketing dan Mgr HC GA bertanggung jawab terhadap :

- 5.1.1. Verifikasi dan validasi Surat Permintaan Barang (SPB)
- 5.1.2. Verifikasi terhadap PR yang dibuat.

5.2. Staff Marketing dan Staff HC GA bertanggungjawab dalam :

- 5.2.1. Penerimaan pemesanan pembelian dari pemesan.
- 5.2.2. Pengecekan pemesanan pembelian yang diajukan dengan stok yang dimiliki di gudang spare part serta outstanding PO.
- 5.2.3. Pembuatan Purchase Requisition.

PROSEDUR PEMBUATAN PR NON PRODUKSI & PRODUCTION SUPPORT	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Kabag CMS		Mgr. CMS	17 Aug 2023

6. PROSES

- 6.1. Start
- 6.2. Terima permintaan pembelian dari bagian terkait
- 6.3. Cek apakah barang yang diminta ada di Gudang atau PO outstanding, Jika ada lanjut ke 6.4, jika tidak ada lanjut ke 6.5.
- 6.4. Closed SPB
- 6.5. Dept. Pemesan meng *create* SPB dalam system CIS.
- 6.6. SPB yang telah dibuat dalam sistem CIS akan direview oleh Mgr. Dept. Pemesan, apabila tidak OK lanjut ke 6.7, jika OK lanjut 6.8.
- 6.7. Revisi SPB sesuai hasil review dan kembali ke point 6.3.
- 6.8. Aprove SPB oleh Mgr. Departemen pemesan
- 6.9. Create PR dalam SAP
- 6.10. PR released.
- 6.11. Proses pembuatan PO dapat dilihat dalam Prosedur Pembuatan PO.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Untuk pembelian yang harus segera dipenuhi karena keperluan yang mendesak, maka pembelian dapat direalisasikan dengan tidak melalui prosedur sebagaimana mestinya. Hal ini diatur di dalam Prosedur Pembuatan PO Kondisi Khusus.

8. RECORD

- 8.1.

9. LAMPIRAN

- 9.1. SPB
- 9.2. RKB
- 9.3. Purchase Order

10. REFERENSI

- 10.1. Quality Manual
- 10.2. ISO-9001:2015 Elemen 8.4. Pengendalian produk dan layanan eksternal yang disediakan (*Control of externally provided products and services*)
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang baik

PROSEDUR PEMBUATAN PR NON PRODUKSI & PRODUCTION SUPPORT	Direvisi Oleh Kabag CMS	Revisi N	Disetujui oleh Mgr. CMS	Tgl. Efektif 17 Aug 2023

