

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi
Phone : (022) 6031900
Website : www.chitose.id

PROSEDUR PEMBELIAN (P-P)



No. Dokumen : PCH.P.1

Revisi : 7

Tgl.Efektif : 22 April 2025

PENYUSUN


YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
M. Ichwan	Asst Mgr of PPIC		R. Mauludin	Mgr of PCH	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Prosedur ini adalah :

- 1.1. Penerimaan Pemesanan Pembelian (Purchase Requisition)
- 1.2. Penentuan Pemasok
- 1.3. Pembuatan Purchase Order (PO) oleh Bagian Purchasing
- 1.4. Konfirmasi/persetujuan Purchase Order dari pemasok

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini ditujukan untuk memastikan:

- 2.1. Pengkoordinasian kegiatan pemesanan pembelian yang memenuhi persyaratan dan ketentuan.
- 2.2. Hak dan kewajiban PT. Chitose Internasional Tbk. (PT. CINT) dan pemasok yang terdokumentasi.
- 2.3. Penentuan dalam pemilihan pemasok yang sesuai dengan kriteria atau persyaratan yang telah ditetapkan.
- 2.4. Pembuatan PO yang terdokumentasi dan dapat digunakan untuk memenuhi permintaan pemesanan pembelian.
- 2.5. Pemantauan pembelian dan realisasi pengiriman barang.

3. DEFINISI

3.1. Surat Permintaan Barang (SPB)

Adalah Surat Permintaan Barang dalam bentuk hard copy yang berasal dari bagian PPIC, Human Capital & General Affair (HCGA) dan Marketing (MKT) yang digunakan sebagai dasar pembuatan Purchase Request (PR).

3.2. Rencana Kebutuhan Barang (RKB)

Adalah perencanaan kebutuhan barang baik material, komponen dan assesories yang direncanakan dilakukan pembelian untuk kedatangan dalam jangka waktu satu bulan perencanaan ke depan

3.3. Purchase Request (PR)

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

3.4. Purchase Order (PO)

Adalah surat order pembelian yang dikirim ke pemasok sebagai bukti bahwa PT. Chitose Internasional Tbk.telah melakukan order pembelian.

3.5. PT. Chitose InternasionalTbk (PT. 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.

3.6. 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

3.7. Pemasok

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


	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Prosedur ini mulai berlaku saat diterimanya permintaan pemesanan pembelian melalui Purchase Request (PR) dalam bentuk soft copy pada system komputer dari pemesan dan hardcopy (SPB/RKB).
- 4.2. 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.
- 4.3. Setiap pembelian yang dilakukan harus didasarkan atas permintaan dari pemesan dengan menerbitkan PR dalam bentuk soft copy pada system computer dengan melampirkan SPB atau RKB dalam bentuk hardcopy.
- 4.4. Menentukan/memilih pemasok yang sesuai dengan kebutuhan barang yang diperlukan.
- 4.5. Seluruh bentuk PO yang terjadi harus terdokumentasi dan disetujui oleh kedua belah pihak
- 4.6. Penentuan pemasok untuk proses pembelian diatur lebih lanjut di dalam Instruksi Kerja Penentuan Pemasok.
- 4.7. Untuk proses pembuatan PO dalam hal pembelian kepada pemasok diatur lebih lanjut dalam Instruksi Kerja Pembuatan PO.

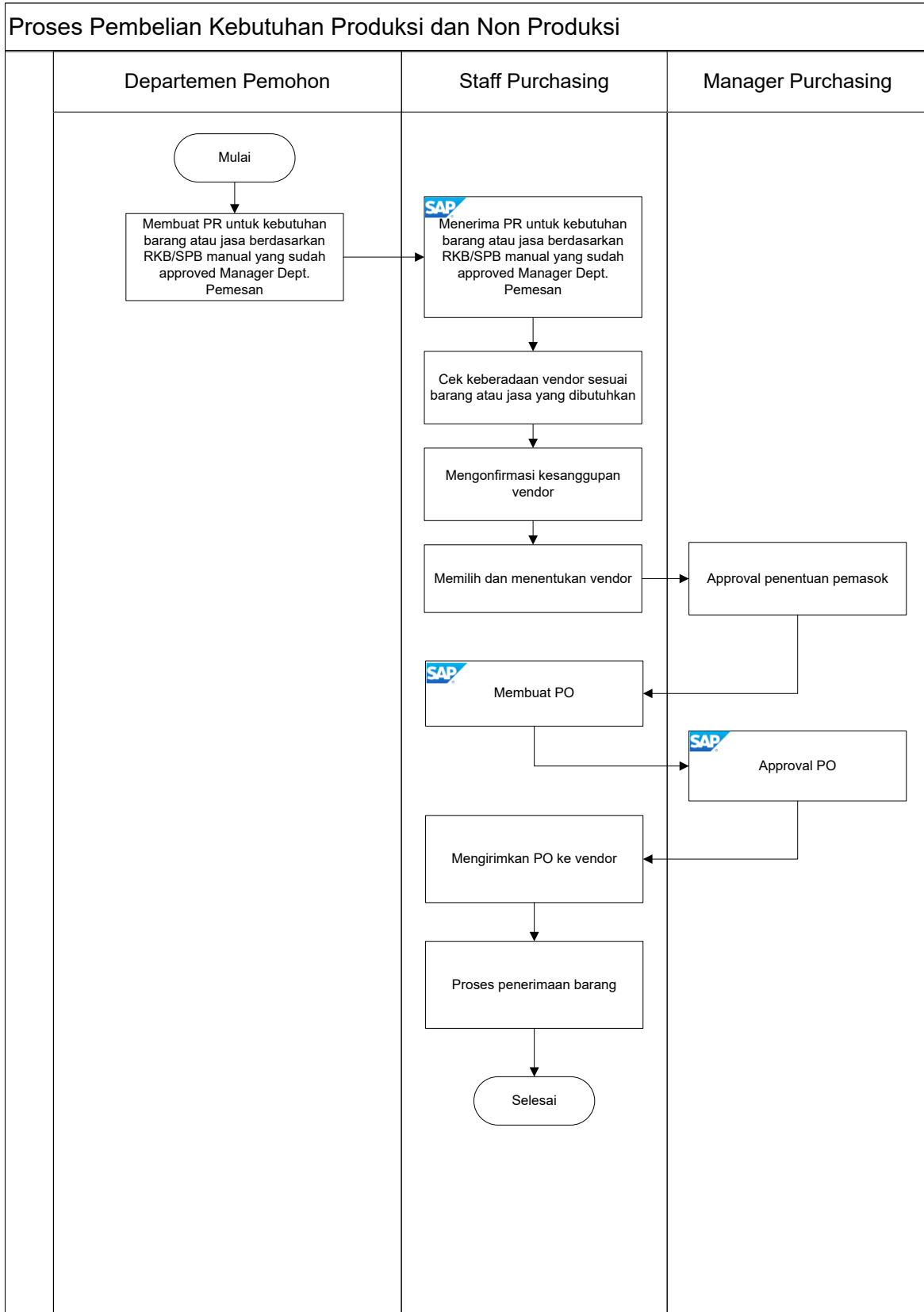
5. TANGGUNG JAWAB


- 5.1. Purchasing Manager bertanggung jawab:
 - 5.1.1. Berjalannya prosedur pembelian
 - 5.1.2. Persetujuan penentuan dan pemilihan pemasok
 - 5.1.3. Approval PO
- 5.2. Staff Purchasing bertanggung jawab dalam:
 - 5.2.1. Penerimaan pemesanan pembelian dari pemesan
 - 5.2.2. Pemilihan dan Penentuan pemasok
 - 5.2.3. Pembuatan PO ke Pemasok
 - 5.2.4. Pemantauan pembuatan PO
 - 5.2.5. Memantau kedatangan barang/material

	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

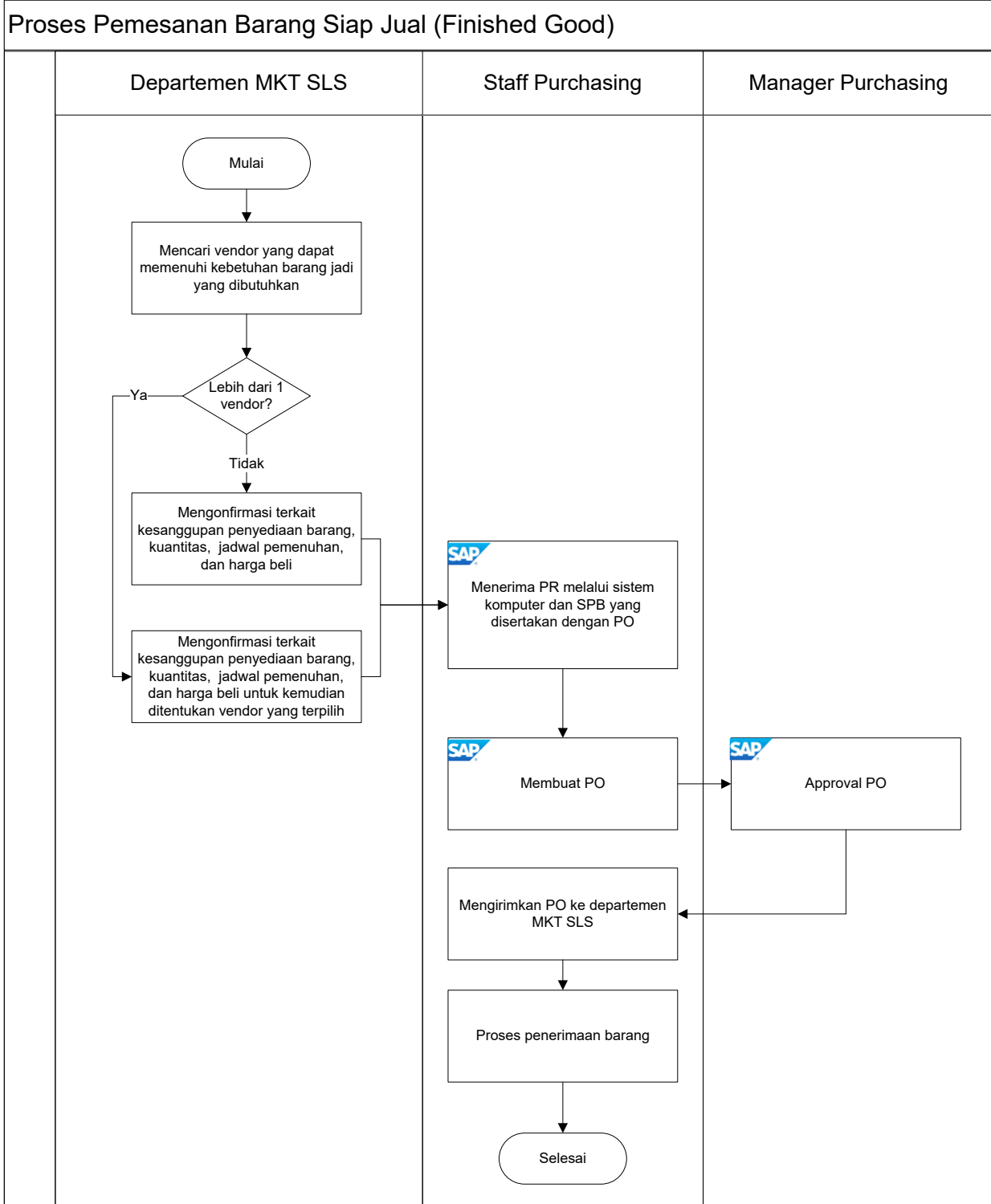
6. DIAGRAM PROSES


6.1. Pembelian Kebutuhan Produksi dan non Produksi



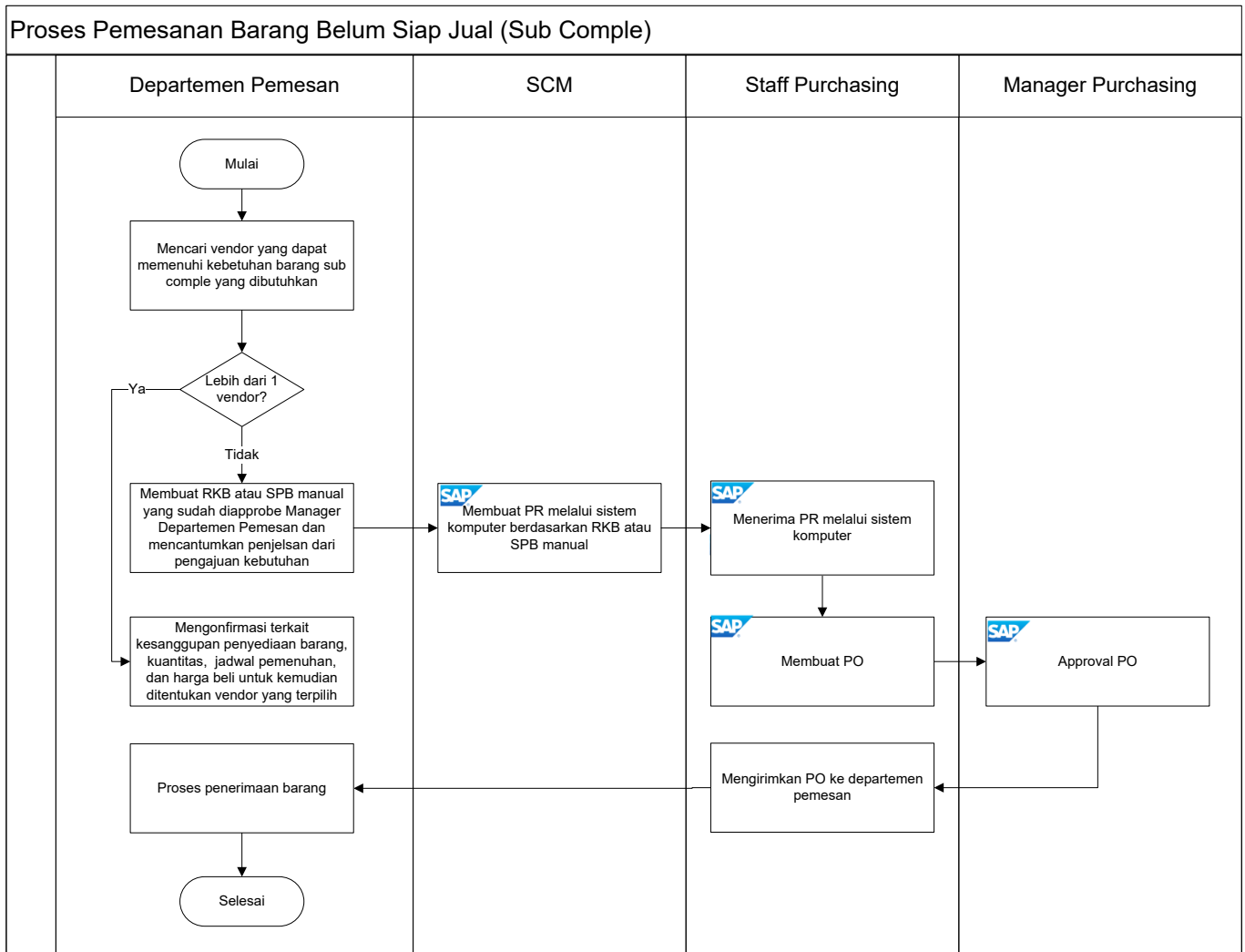
	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

6.2. Pemesanan Barang Siap Jual (Finished Goods)



	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

6.3. Pemesanan Barang Belum Siap Jual (Sub Comple)




	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Pemesanan Kebutuhan Produksi dan Non Produksi		
7.1.1. Membuat PR untuk kebutuhan barang atau jasa untuk keperluan produksi dan non produksi berdasarkan RKB atau SPB manual yang sudah diapprove oleh Manager Departemen Pemesan (yang mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian) dan selanjutnya dibuatkan PR melalui system computer.	Departemen pemesan	
7.1.2. Cek keberadaan vendor yang dapat memasok kebutuhan sesuai permintaan barang atau jasa yang dipesan apakah lebih dari satu, jika ya lanjut ke 7.1.3, jika tidak lanjut ke 7.1.4	Staff Purchasing	H+1 setelah PR terbit
7.1.3. Mengonfirmasi kesanggupan terkait dengan jadwal kebutuhan dan jumlah kebutuhan	Staff Purchasing	
7.1.4. Memilih dan menentukan vendor, approve oleh Manager PCH dan selanjutnya melakukan pembagian jumlah order serta konfirmasi kesanggupan terkait dengan jadwal kebutuhan dan jumlah dapat dilihat pada Instruksi Kerja Penentuan Pemasok.	Staff Purchasing & Approval Manager PCH	
7.1.5. Pembuatan PO, Approve PO oleh Manager PCH sampai pengiriman PO ke vendor dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pembuatan PO.	Staff Purchasing & Approval Manager Purchasing	H+3 setelah PR terbit
7.1.6. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian	Staff Purchasing	
7.1.7. Selesai.		
7.2. Pemesanan Barang Siap Jual (Finished Goods)		
7.2.1. Mencari vendor yang dapat memenuhi kebutuhan barang jadi yang dibutuhkan, apabila hanya ada satu vendor lanjut ke 7.2.3, apabila lebih dari satu vendor lanjut ke 7.2.2.	Departemen MKT SLS	
7.2.2. Departemen pemesan (MKT SLS) melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kuantitas dan jadwal	Departemen MKT SLS	

	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

<p>memenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.</p> <p>7.2.3. Departemen pemesan (MKT SLS) melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kuantitas dan jadwal pemenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.</p> <p>7.2.4. Menerima PR melalui sistem computer dan SPB yang disertakan dengan PO konsumen</p> <p>7.2.5. Membuat PO, approval PO oleh manager PCH sampai pengiriman PO ke departemen pemesan dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pembuatan PO.</p> <p>7.2.6. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian.</p> <p>7.2.7. Selesai.</p> <p>7.3. Pemesanan Barang Belum Siap Jual (Sub Comple)</p> <p>7.3.1. Mencari vendor yang dapat memenuhi kebutuhan barang sub comple yang dibutuhkan, apabila hanya ada satu vendor lanjut ke 7.3.3 apabila lebih dari satu vendor lanjut ke 7.3.2.</p> <p>7.3.2. Melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kualitas dan jadwal pemenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.</p> <p>7.3.3. Membuat RKB atau SPB manual yang sudah diapprove oleh Manager Departemen pemesan (GS&NSB) dan mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian, dan selanjutnya disampaikan kepada Departemen SCM.</p> <p>7.3.4. Selanjutnya membuat PR melalui system computer berdasarkan RKB atau SPB yang telah disampaikan Departemen GS&NSB.</p> <p>7.3.5. Departemen PCH menerima PR melalui system computer berdasarkan RKB atau SPB yang telah disampaikan Departemen SCM.</p>	<p>Departemen MKT SLS</p> <p>Staff Purchasing</p> <p>Staff Purchasing</p> <p>Departemen MKT SLS</p> <p>Departemen Pemesan</p> <p>Departemen Pemesan</p> <p>Departemen Pemesan</p> <p>Departemen SCM</p> <p>Staff Purchasing</p>	<p>H+3 setelah PR terbit</p>
--	---	------------------------------

	PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
		PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
		Asst Mgr of PCH	7	PchMgr	22 Apr 2025

<p>7.3.6. Membuat PO, approval PO oleh manager PCH sampai pengiriman PO ke departemen pemesan dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pembuatan PO</p> <p>7.3.7. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian (penerimaan barang dilakukan oleh Departemen GS&NSB)</p> <p>7.3.8. Selesai.</p>	<p>Staff Purchasing</p> <p>Departemen SCM</p>	<p>H+1 setelah PR terbit</p>
--	--	------------------------------

8. KETENTUAN KHUSUS

8.1. –

9. RECORD

9.1. **Purchase Order**

10. LAMPIRAN

10.1. Surat Permintaan Barang (SPB)

10.2. Rencana Kebutuhan Barang (RKB)

10.3. Purchase Order (PO) dari buyer untuk pembelian barang jadi

11. REFERENSI

11.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT

11.2. ISO-9001 : 2015 Elemen 8.4.Pengendalian produk dan layanan eksternal yang disediakan (*Control of externally provided products and services*)

11.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan RumahTangga yang baik