



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 PEMBUATAN PURCHASE ORDER (IK-PPO)			No. Dokumen : PCH.P.2		
			Revisi : 6		
			Tgl.Efektif : 22 April 2025		
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
M. Ichwan	Asst Mgr of PCH		R. Mauludin	PCH Mgr	
DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN					
DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE www.portal.chitose-indonesia.com					

	PROSEDUR PEMBUATAN PURCHASE ORDER (PO)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Asst Mgr Pch	4	Pch. Mgr	11 Jan 2018
		Asst Mgr Pch	5	Direksi	24 Okt 2022
		Asst Mgr Pch	6	Pch Mgr	22 Apr 2025

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari instruksi kerja ini adalah :

- 1.1. Penerimaan Surat Pemesanan Pembelian (Purchase Requisition/ PR).
- 1.2. Pembuatan Purchase Order (PO) oleh bagian Purchasing
- 1.3. Persetujuan Purchase Order (PO) oleh Pimpinan Perusahaan.
- 1.4. Pengiriman Purchase Order (PO) kepada pemasok.

2. TUJUAN

Tujuan dari instruksi kerja ini adalah untuk menjamin kepastian bahwa PT. Chitose Internasional Tbk. telah melakukan pembelian kepada pemasok yang sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan tanggal pengiriman yang telah ditentukan.

3. DEFINISI

3.1. Purchase Order (PO)

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

3.3. Surat Penawaran (SP)

Adalah surat penawaran produk/ non produk dari pemasok yang berisikan penawaran harga, jangka waktu pengiriman, jangka waktu pembayaran dan lain-lain

3.4. Data Harga Pembelian (DHP)

Adalah daftar harga yang dibuat berdasarkan penawaran harga pemasok yang telah disepakati dengan PT. Chitose Internasional Tbk

3.5. Pemesan

Adalah pihak yang membutuhkan pembelian baik dalam bentuk produk/ non produk. Pihak yang dimaksud adalah Departemen SCM, Marketing (MKT) dan Human Capital & General Affair (HC&GA).

3.6. Pemasok

Adalah semua pihak atau perusahaan rekanan yang mensuplai kebutuhan PT. Chitose Internasional Tbk baik dalam bentuk produk/ non produk.

3.7. Purchase Requisition (PR)

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

4. KETENTUAN UMUM


- 4.1. Instruksi kerja ini berlaku mulai saat setelah PR release oleh pemesan melalui system komputer. (Released Approved Purchase Requisitions).
- 4.2. PO yang diterbitkan harus diapprove oleh Mgr. Purchasing atas kelengkapan dalam hal Nama Pemasok, Tanggal Pengiriman, Jangka waktu Pembayaran, Mata Uang, Tanggal pembuatan PO, No. PO, Spesifikasi barang dan Merk, Kuantitas, Harga barang, Total Harga Barang, Potongan Penjualan/Discount dan pajak.
- 4.3. Pembuatan PO harus didasarkan pada PR dari pemesan.
- 4.4. Tanggal Pengiriman yang tercantum pada PO tidak mengikat, terutama untuk pembelian bahan baku dengan jumlah besar bisa sekali pengiriman atau bertahap sesuai dengan permintaan bagian SCM berdasarkan jadwal pengiriman material yang telah dibuat/ ditentukan oleh Bagian SCM.

	PROSEDUR PEMBUATAN PURCHASE ORDER (PO)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Asst Mgr Pch	4	Pch. Mgr	11 Jan 2018
		Asst Mgr Pch	5	Direksi	24 Okt 2022
		Asst Mgr Pch	6	Pch Mgr	22 Apr 2025

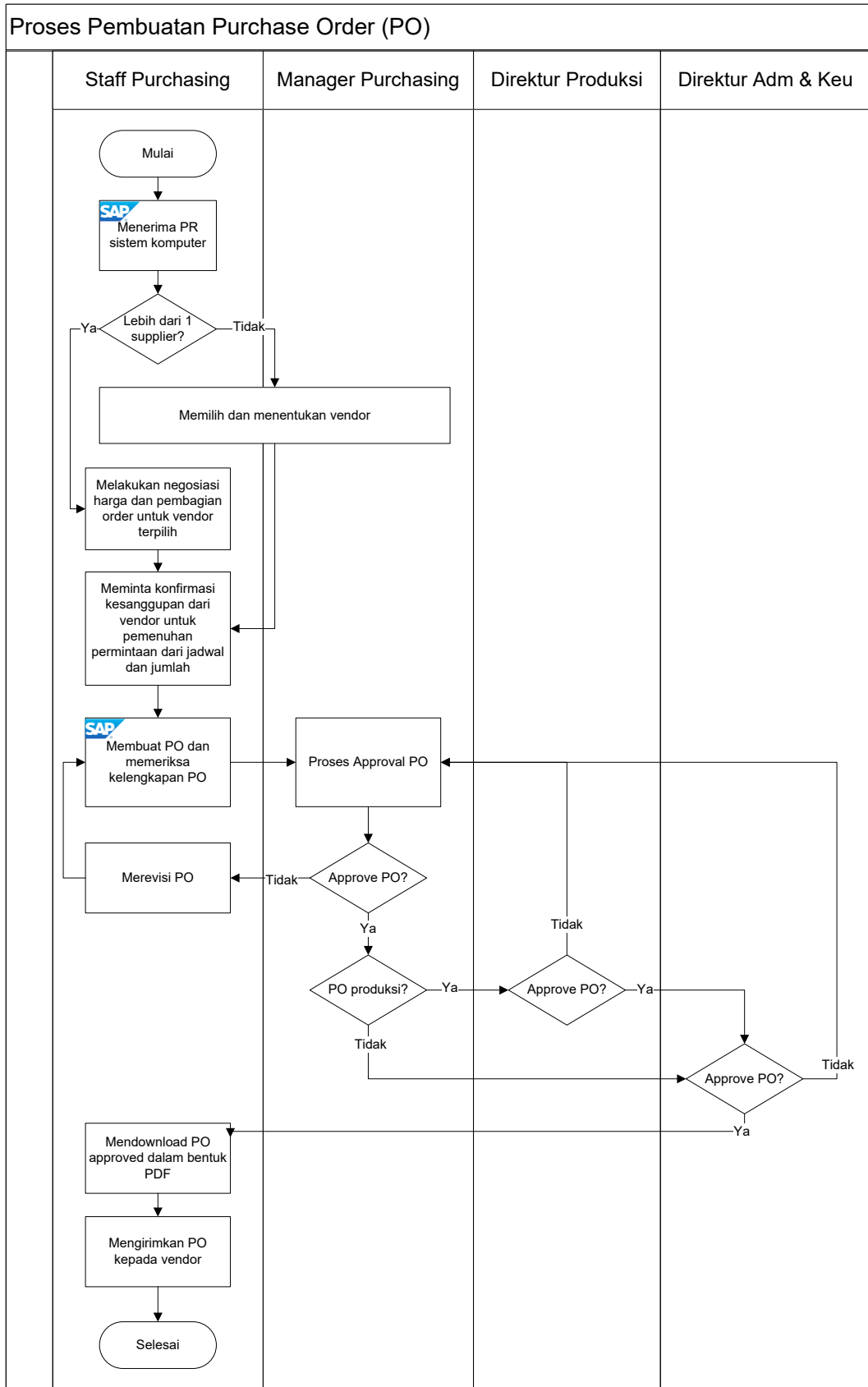
- 4.5. PO harus dikirimkan kepada pemasok **paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PR menjadi PO dan direkonfirmasi kepada pemesan.**
- 4.6. PO yang dikirim/difax/diemail harus dipastikan diterima dengan jelas oleh pemasok.
- 4.7. Konfirmasi secara lisan maupun tertulis (Melalui emai/ chat WA) sebagai bukti kesanggupan pemasok atas PO yang dikirimkan harus diterima **maksimal 3 (tiga) hari** setelah tanggal pengiriman PO. Apabila tidak ada tanggapan dari pemasok lebih dari **3 (tiga) hari, maka PO tersebut dianggap disetujui oleh pemasok.**
- 4.8. Bila ada ketidak sanggupan dari pemasok untuk mengirimkan produk/ non produk sesuai dengan PO yang telah dikirim, bagian Purchasing wajib untuk mencari pemasok pengganti dengan melakukan penggantian/ Revisi PO dan mengkonfirmasi kepada pemesan.


5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Purchasing Manager bertanggung jawab dalam hal :
 - 5.1.1. Jalannya instruksi kerja ini.
 - 5.1.2. Approval PO dalam system komputer.
- 5.2. Staff of Purchasing bertanggung jawab dalam hal :
 - 5.2.1. Membuat PR menjadi PO pada sistem komputer
 - 5.2.2. Konfirmasi kepada pemasok terkait isi PO

	PROSEDUR PEMBUATAN PURCHASE ORDER (PO)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Asst Mgr Pch	4	Pch. Mgr	11 Jan 2018
		Asst Mgr Pch	5	Direksi	24 Okt 2022
		Asst Mgr Pch	6	Pch Mgr	22 Apr 2025


6. DIAGRAM PROSES



	PROSEDUR PEMBUATAN PURCHASE ORDER (PO)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Asst Mgr Pch	4	Pch. Mgr	11 Jan 2018
		Asst Mgr Pch	5	Direksi	24 Okt 2022
		Asst Mgr Pch	6	Pch Mgr	22 Apr 2025

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Menerima PR pada system komputer	<i>Staff Purchasing</i>	
7.2. Apabila satu supplier lanjut ke proses 7.3, jika lebih dari satu maka lanjut ke proses 7.4		
7.3. Memilih dan menentukan vendor.	<i>Staff Purchasing</i>	
7.4. Melakukan negosiasi harga dan pembagian order (vendor lebih dari satu) untuk vendor yang terpilih serta meminta konfirmasi kesanggupan dari vendor untuk pemenuhan permintaan baik dari jadwal dan jumlah.	<i>Staff Purchasing</i>	
7.5. Membuat PO	<i>Staff Purchasing</i>	
7.6. Memeriksa kelengkapan PO, Apabila kelengkapan PO telah sesuai, maka dilanjutkan ke proses no. 7.8, jika tidak lanjut ke proses no 7.7.	<i>Staff Purchasing</i>	
7.7. Merevisi PO dan kembali ke proses 7.6	<i>Staff Purchasing</i>	
7.8. PO di approve Mgr. PCH.	<i>Purchasing Manager</i>	
7.9. Apabila PO termasuk ke dalam PO produksi, maka lanjut ke 7.10 dan jika tidak lanjut ke 7.11		
7.10. PO produksi akan di approve oleh direktur produksi dan setelah diapprove akan dilanjutkan ke proses 7.12, jika tidak maka akan kembali ke proses 7.7.	<i>Direktur Produksi</i>	
7.11. PO produksi yang sudah di approve direktur produksi dan PO non produksi yang sudah diapprove manager PCH akan diajukan ke Direktur Administrasi untuk dilakukan approval, jika PO diapprove, maka dilanjutkan ke proses no. 7.12, jika tidak kembali ke proses no 7.7.	<i>Direktur Administrasi</i>	
7.12. PO yang telah diapproval Direktur akan didownload dalam bentuk PDF dan disampaikan kepada vendor.	<i>Staff Purchasing</i>	
7.13. Selesai.		H+3

	PROSEDUR PEMBUATAN PURCHASE ORDER (PO)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Asst Mgr Pch	4	Pch. Mgr	11 Jan 2018
		Asst Mgr Pch	5	Direksi	24 Okt 2022
		Asst Mgr Pch	6	Pch Mgr	22 Apr 2025

8. KETENTUAN KHUSUS

- 8.1. Apabila terdapat permintaan dengan spesifikasi khusus dimana vendor yang mampu belum ada referensi, maka bagian Purchasing dapat meminta perubahan waktu pengiriman yang telah ditentukan dengan persetujuan kepada pemesan.

9. RECORD

- 9.1. Approval PR (system komputer).
9.2. Purchase Order. (soft atau hard copy)
9.3. Rencana Kebutuhan Barang (RKB)
9.4. Daftar Harga / Surat Penawaran

10. LAMPIRAN

-

11. REFERENSI

- 11.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
11.2. ISO-9001 : 2015 Elemen 8.4.3. Informasi untuk penyedia eksternal (*Information for external providers*)
11.3. Prosedur Pembelian
11.4. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik