

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 KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON

No. Dokumen : PPIC.P.11

Revisi : 1

Tgl.Efektif : 26 Mei 2025

PENYUSUN


YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Lilik S.	Asst Mgr SCM		Anita N.	GM SCM	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

	PROSEDUR KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Gudang	N	Mgr. PPIC	17 Aug 2023
		Asst Mgr SCM	1	GM SCM	26 Mei 2025

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Prosedur ini adalah :

- 1.1. Pengiriman barang dari Vendor
- 1.2. Pemeriksaan dan Penerimaan Pembelian di subkontraktor
- 1.3. Pemeriksaan kesesuaian barang dengan PO di subkontraktor
- 1.4. Pencatatan dalam jurnal transaksi.

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini untuk memastikan:


- 2.1. Agar barang yang diterima oleh subkontraktor sesuai dengan barang yang dibeli (PO), baik kuantitas maupun spesifikasinya.
- 2.2. Memastikan bahwa seluruh penerimaan barang dari vendor secara administrasi telah tercatat dengan baik.
- 2.3. Menciptakan tertib administrasi sehingga memudahkan proses pencatatan dan penelusuran bukti-bukti akuntansi.

3. DEFINISI

- 3.1. **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.
- 3.2. **Purchase Order (PO)**
Adalah surat order pembelian yang dikirim ke pemasok sebagai bukti bahwa PT. Chitose Internasional Tbk. telah melakukan order pembelian.
- 3.3. **Laporan Penerimaan Barang (LPB)**
Adalah laporan yang dibuat oleh Bagian Penerimaan Gudang yang menyatakan bahwa barang telah diterima.
- 3.4. **Pemesan**
Adalah pihak yang membutuhkan pembelian baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa. Pihak yang dimaksud adalah Departemen Production Planning and Inventory Control (PPIC)
- 3.5. **Surat jalan**
Adalah surat pengantar yang menyertai barang yang dikirim oleh vendor, sub kontraktor atau pelanggan
- 3.6. **Vendor**
Adalah semua pihak atau perusahaan rekanan (vendor) yang mensuplai kebutuhan perusahaan baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa.

4. KETENTUAN UMUM


- 4.1. Dasar pengiriman barang dari vendor adalah PO dari PT. CINT
- 4.2. Pengiriman barang oleh vendor disertai dengan PO dan surat jalan
- 4.3. Barang yang diterima di subkontraktor harus diperiksa kesesuaian dengan PO yang dibuat oleh PT. CINT dan spesifikasi yang telah ditentukan baik secara dokumen atau fisik oleh pihak SCM – Subkon.
- 4.4. Bila terdapat jumlah pengiriman lebih dari surat jalan, maka harus dikembalikan ke vendor. Apabila terdapat kekurangan jumlah pengiriman, maka pihak SCM - Subkon harus memastikan bahwa Surat Jalan dikoreksi sesuai jumlah barang yang diterima dan menginformasikan hal tersebut kepada bagian Purchasing.

	PROSEDUR KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Gudang	N	Mgr. PPIC	17 Aug 2023
		Asst Mgr SCM	1	GM SCM	26 Mei 2025

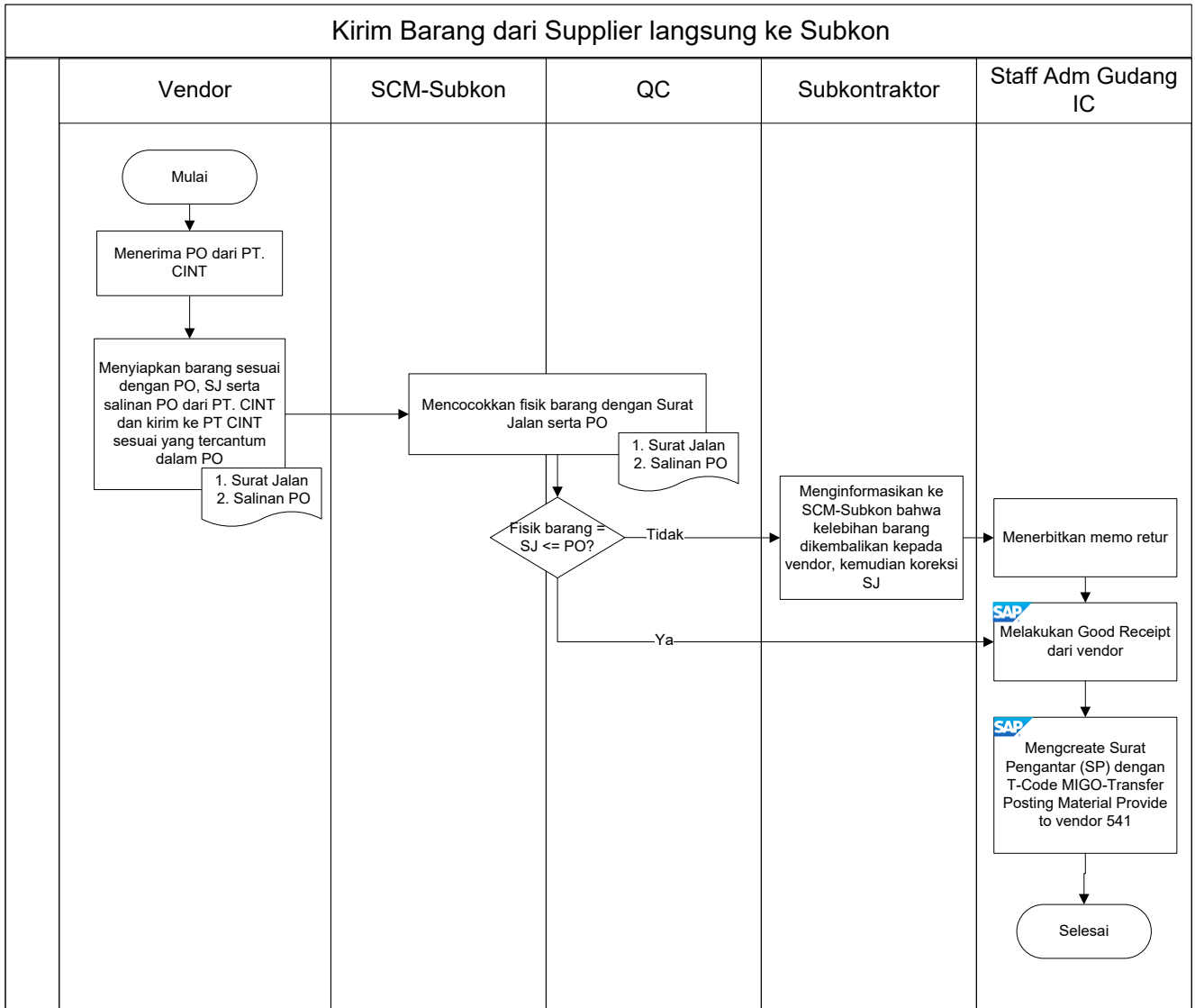
- 4.5. Barang yang telah diterima, harus segera dibuatkan Laporan Penerimaan Barang maksimal H+1 dan didistribusikan ke Vendor sebagai dasar untuk melakukan Kontra Bon.


5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. SCM -Subkon bertanggung jawab dalam:
- 5.1.1. Penerimaan barang dan pemeriksaan kesesuaian antara barang yang diterima dengan kuantiti PO
 - 5.1.2. Memastikan Staff Adm Gudang IC membuat kelengkapan administrasi penerimaan barang maksimal H+1 dari tanggal kedatangan.
- 5.2. QC bertanggung jawab dalam memastikan kesesuaian antara barang yang diterima dengan spesifikasi barang
- 5.3. Staff Adm Gudang IC bertanggung jawab :
- 5.3.1. Melakukan penerimaan barang (Good Receipt) dalam SAP sesuai dengan barang yang diterima oleh SCM - subkon dari vendor.
 - 5.3.2. Menerbitkan Surat Pengantar (SP) dengan tujuan subkon, sesuai dengan barang yang diterima oleh SCM - subkon dari vendor.

	PROSEDUR KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Gudang	N	Mgr. PPIC	17 Aug 2023
		Asst Mgr SCM	1	GM SCM	26 Mei 2025


6. DIAGRAM PROSES



	PROSEDUR KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Gudang	N	Mgr. PPIC	17 Aug 2023
		Asst Mgr SCM	1	GM SCM	26 Mei 2025

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Menerima PO dari PT. CINT	<i>Vendor</i>	
7.2. Menyiapkan barang (sesuai dengan PO dari PT. CINT), Surat Jalan serta salinan PO dari PT. CNT lalu mengirimkannya ke subkon PT. CINT sesuai yang tercantum dalam PO	<i>Vendor</i>	
7.3. Menerima barang dan Surat Jalan	<i>SCM</i>	
7.4. Mencocokkan fisik barang dengan Surat Jalan serta PO Apabila fisik barang = Surat Jalan <= PO, maka dilanjutkan ke proses nomor 7.7. Apabila fisik barang = Surat Jalan > PO, maka lanjut ke proses 7.5.	<i>SCM dan QC</i>	
7.5. Menginformasikan ke Purchasing, bahwa kelebihan barang dikembalikan, kemudian koreksi surat jalan dan kelebihan barang kembalikan kepada vendor	<i>SCM - Subcon</i>	H+0 dari barang diterima
7.6. Menerbitkan memo retur	<i>Staff Adm Gudang IC</i>	H+0 dari barang diterima
7.7. Melakukan Good Receipt dari vendor	<i>Staff Adm Gudang IC</i>	H+0 dari barang diterima
7.8. Meng-create Surat Pengantar (SP) (MIGO-Transfer Posting Material Provide to Vendor 541) pada SAP.	<i>Staff Adm Gudang IC</i>	H+0 dari barang diterima

	PROSEDUR KIRIM BARANG DARI VENDOR LANGSUNG KE SUBKON	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Gudang	N	Mgr. PPIC	17 Aug 2023
		Asst Mgr SCM	1	GM SCM	26 Mei 2025

8. KETENTUAN KHUSUS

Pada poin 4.4, jika kelebihan fisik yang tidak dapat dikembalikan H+0, maka barang tersebut dikarantina.

9. RECORD

- 9.1. Purchase Order
- 9.2. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

10. LAMPIRAN

- 10.1. Surat Jalan Vendor
- 10.2. Flowchart Penerimaan Barang di Subkontraktor Langsung dari Vendor

11. 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