



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

INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C			No. Dokumen : BUSDEV.IK.1		
			Revisi : N		
			Tgl.Efektif : 10 Maret 2025		
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Angga Yuda	Kasie Export		M. Rosyidin	Mgr BusDev	
DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN					
1. Instruksi Kerja Pembuatan Dokumen Ekspor					
DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE www.portal.chitose-indonesia.com					

	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kasie Export	N	Mgr BusDev	10 Maret 2025

1. RUANG LINGKUP

Realisasi penanganan transaksi ekspor dengan Non L/C mulai proses penerimaan pembayaran sampai pada proses pengiriman dokumen ke pelanggan.

2. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa penanganan transaksi ekspor dengan Non L/C sesuai dengan kontrak.

3. DEFINISI

3.1. Kontrak

Kesepakatan atas persyaratan yang disetujui oleh produsen dan pelanggan termasuk di dalamnya hal dan kewajiban masing – masing.

3.2. Pelanggan

Pihak yang menerima produk (output) baik yang berstatus pihak di luar perusahaan (external) maupun berstatus di antara atau di dalam perusahaan (internal)

3.3. Nota Pembayaran

Tanda bukti pembayaran

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Prosedur ini berlaku setelah Kontrak ditandatangani oleh pihak PT. Chitose Internasional Tbk dan pelanggan

4.2. Pembayaran diterima sesuai kesepakatan dalam kontrak.

4.3. Pemesanan Produk dilakukan setelah adanya konfirmasi dari pelanggan

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Kasie Export

5.1.1. Bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran

5.1.2. Memastikan kesesuaian Kontrak dengan pembayaran yang diterima

5.1.3. Bertanggung jawab atas permintaan produk ekspor melalui Rencana Order Pelanggan.

5.1.4. Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen ekspor yang diperlukan dalam proses pengiriman dokumen ke pelanggan

5.1.5. Bertanggung jawab atas persiapan dan pembuatan dokumen - dokumen yang diperlukan untuk proses persiapan pengiriman produk

5.1.6. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen ekspor sesuai dengan sistem filling yang ditetapkan.

5.1.7. Bertanggung jawab atas pembuatan dan penyelesaian dokumen

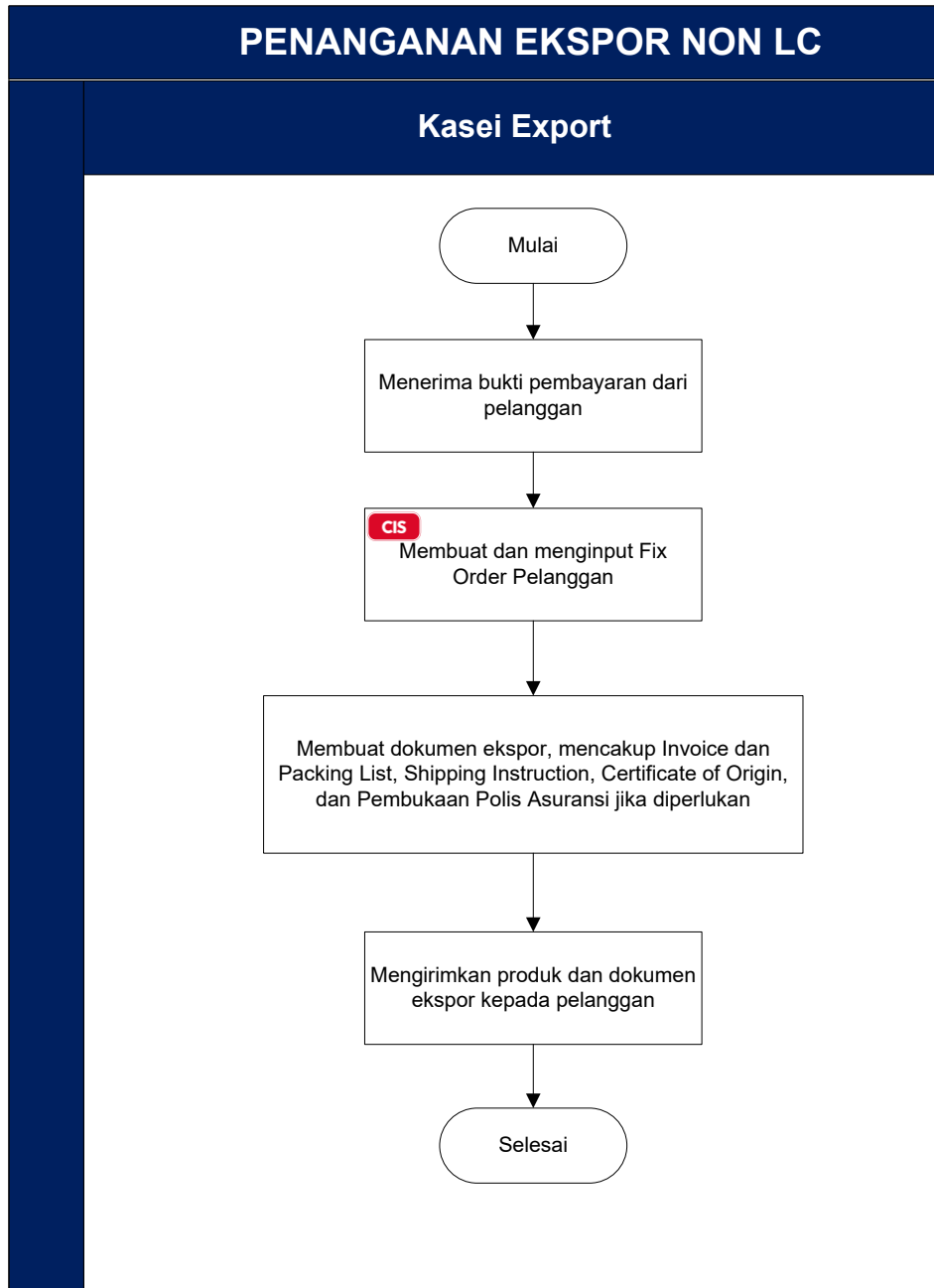
5.2. Manager BusDev

5.2.1. Memeriksa dan memastikan kebenaran seluruh dokumen ekspor

5.2.2. Menandatangani dokumen ekspor

	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kasie Export	N	Mgr BusDev	10 Maret 2025

5.3. DIAGRAM PROSES



	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kasie Export	N	Mgr BusDev	10 Maret 2025

6. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
6.1. Menerima bukti pembayaran dari pelanggan.	<i>Kasie Export</i>	
6.2. Membuat dan menginput Fix Order Pelanggan	<i>Kasie Export</i>	
6.3. Membuat dokumen ekspor, mencakup Invoice dan Packing List, Shipping Instruction, Certificate of Origin, dan Pembukaan Polis Asuransi jika diperlukan mengacu kepada Instruksi Kerja Pembuatan Dokumen Ekspor	<i>Kasie Export</i>	
6.4. Mengirimkan produk ekspor kepada pelanggan	<i>Kasie Export</i>	
6.5. Mengirimkan dokumen ekspor ke pelanggan, lihat Prosedur Pembuatan Dokumen Ekspor.	<i>Kasie Export</i>	

	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kasie Export	N	Mgr BusDev	10 Maret 2025

7. KETENTUAN KHUSUS

-

8. RECORD

- 8.1. Invoice
- 8.2. Packing List
- 8.3. Shipping Instruction
- 8.4. Certificate of Origin
- 8.5. Dokumen Pengajuan Pembukaan Polis Asuransi

9. LAMPIRAN

-

10. REFERENSI

- 10.1. ISO 9001:2015, 8.6. Pelepasan atas produk dan layanan (***Release of products and services***)
- 10.2. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik

	INSTRUKSI KERJA PENANGANAN EKSPOR NON L/C	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Kasie Export	N	Mgr BusDev	10 Maret 2025

LAMPIRAN. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen

Tgl efektif	No. Dok Lama (Rev)	No. Dok Baru (Rev)	Perubahan/ Revisi	keterangan
1	MKT.P.8 (Rev-5)	BUSDEV.IK.1. (Rev-N)	Terjadi perubahan nama departemen, maka nomor dokumen disesuaikan dengan nama departemen (Business Development/BUSDEV), Penomoran Dokumen Prosedur mengacu kepada Prosedur Pengendalian Dokumen (CMS.P.1).	Perubahan No. Dokumen