
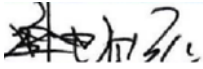



LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



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 PROFORMA INVOICE			No. Dokumen : BUSDEV.P.1		
			Revisi : N		
			Tgl.Efektif : 10 Maret 2025		
PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
M. Rosyidin	Mgr BusDev		K. Aminaka	Direktur	
DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN					
1.					
DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE www.portal.chitose-indonesia.com					

	PROSEDUR PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		BusDev Manager	N	BusDev Director	10 Maret 2025

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang berlaku dalam pembuatan Proforma Invoice dimulai dari penerimaan order sampai menerima Proforma Invoice yang sudah disetujui oleh Pelanggan.

2. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pesanan pelanggan sesuai dengan order dan menyatakan syarat yang harus dipenuhi oleh Pelanggan untuk merealisasikan pesanan.

3. DEFINISI

3.1 Proforma Invoice

merupakan informasi awal mengenai keterangan produk yang dijual harga produk tersebut dan jadwal pengiriman, syarat pembayaran dan kondisi – kondisi lain yang akan dimuat dalam L/C atau kontrak.

3.2 FOB

FOB adalah singkatan dari Freight On Board. FOB merupakan istilah dalam perdagangan internasional yang digunakan untuk menentukan titik penyerahan barang. FOB juga merupakan salah satu metode pembebanan biaya pengiriman barang

3.3 C&F

C&F adalah singkatan dari "Cost and Freight" yang merupakan sistem pembayaran dalam dunia ekspor impor. Dalam sistem ini, eksportir menanggung biaya transportasi barang sampai ke pelabuhan negara tujuan

3.4 CIF

CIF adalah singkatan dari Cost, Insurance, and Freight, yang berarti biaya, asuransi, dan angkutan. Dalam perdagangan internasional, CIF adalah syarat penyerahan barang di mana penjual bertanggung jawab atas biaya dan risiko pengiriman barang hingga ke pelabuhan tujuan.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Proforma Invoice harus mencantumkan informasi yang jelas mengenai uraian produk, jumlah produk, harga per-unit, harga total, kondisi harga (FOB, C & F, CIF), syarat pembayaran, jadwal pengiriman dan informasi Bank yang ditunjuk oleh CINT dan menyediakan kolom konfirmasi dari buyer untuk ditandatangani.

4.2. Proforma Invoice dibuat setelah mengetahui kesanggupan Internal.

4.3. Proforma Invoice ini dapat dikatakan sah, apabila ada lembar konfirmasi dari buyer atau ditandatanganinya proforma Invoice.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Kasie Export


5.1.1. Menerima order dari pelanggan

5.1.2. Membuat dokumen Proforma Invoice sesuai dengan ketentuan

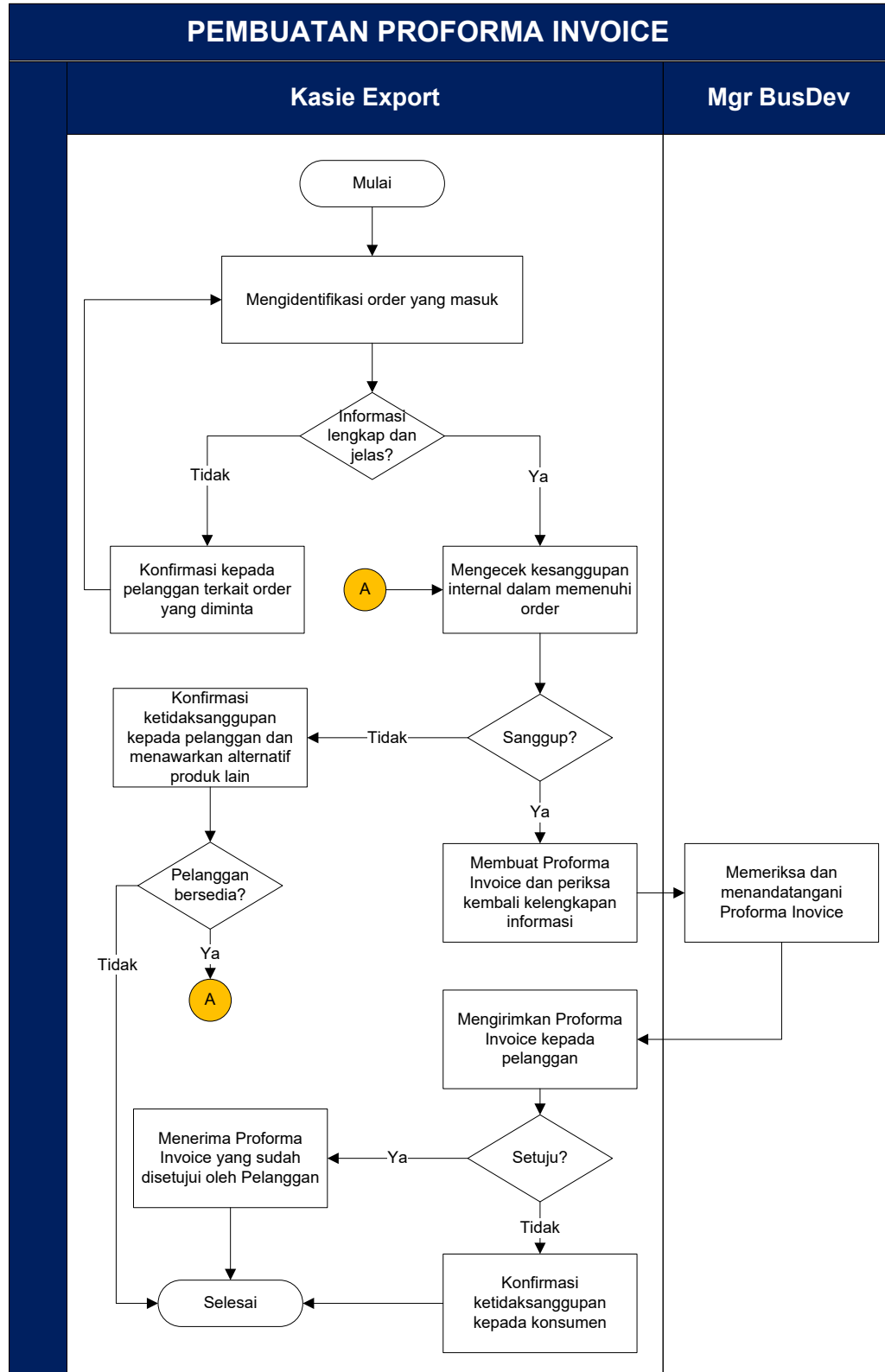
5.2. Manager BusDev


5.2.1. Melakukan pengecekan terhadap dokumen Proforma Invoice

5.2.2. Melakukan approval dokumen Proforma Invoice

	PROSEDUR PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		BusDev Manager	N	BusDev Director	10 Maret 2025


5.3. DIAGRAM PROSES



	PROSEDUR PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		BusDev Manager	N	BusDev Director	10 Maret 2025

6. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
6.1. Menerima order dari Pelanggan	<i>Kasie Export</i>	
6.2. Mengidentifikasi order yang masuk apakah informasi order yang diterima sudah lengkap dan jelas, apabila “ya” lanjutkan ke proses 6.3 dan bila “tidak” konfirmasi kepada pelanggan mengenai order yang diminta.	<i>Kasie Export</i>	
6.3. Mengecek kemampuan Internal apakah produk yang diminta dapat diproduksi atau tidak, apabila “ya” lanjutkan ke 6.4 apabila “tidak”, maka mengkonfirmasi ketidaksanggupan kepada pelanggan dan menawarkan produk sejenis lainnya yang dapat diproduksi.	<i>Kasie Export</i>	
6.4. Membuat Proforma Invoice dan memeriksanya kembali	<i>Kasie Export</i>	
6.5. Melakukan penandatanganan approval dokumen PI	<i>Mgr BusDev</i>	
6.6. Mengirimkan dokumen PI kepada pelanggan	<i>Kasie Export</i>	
6.7. Apabila pelanggan setuju, maka terima dokumen PI yang sudah disetujui pelanggan. Apabila tidak, maka menginformasikan ketidaksanggupan kepada pelanggan.	<i>Kasie Export</i>	

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBUATAN PROFORMA INVOICE</p>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		BusDev Manager	N	BusDev Director	10 Maret 2025

7. KETENTUAN KHUSUS

-

8. RECORD

8.1. Proforma Invoice

8.2. Proforma Invoice yang ditandatangani pelanggan atau lembar konfirmasi.


9. LAMPIRAN

-

10. REFERENSI

10.1. ISO 9001 : 2015, Element 8.6. Pelepasan atas produk dan layanan (***Release of products and services***)

10.2. Manual Sistem manajemen Terintegrasi PT. CINT

	PROSEDUR PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		BusDev Manager	N	BusDev Director	10 Maret 2025

LAMPIRAN. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen

Tgl efektif	No. Dok Lama (Rev)	No. Dok Baru (Rev)	Perubahan/ Revisi	keterangan
1	MKT.P.7/MKT.IK.1 (Rev-5)	BUSDEV.P.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