
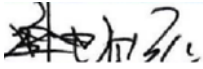


LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



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 PEMBUATAN PROFORMA INVOICE			No. Dokumen : MKT.P.7/IK.1		
			Revisi : 5		
			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					

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Ass. Mgr. MKT	3	MKT Director	01 Des 2017
		BusDev Manager	4	BusDev Director	25 Mei 2022
		BusDev Manager	5	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 Customer.

2. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pesanan pelanggan sesuai dengan order dan menyatakan syarat yang harus dipenuhi oleh Customer 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

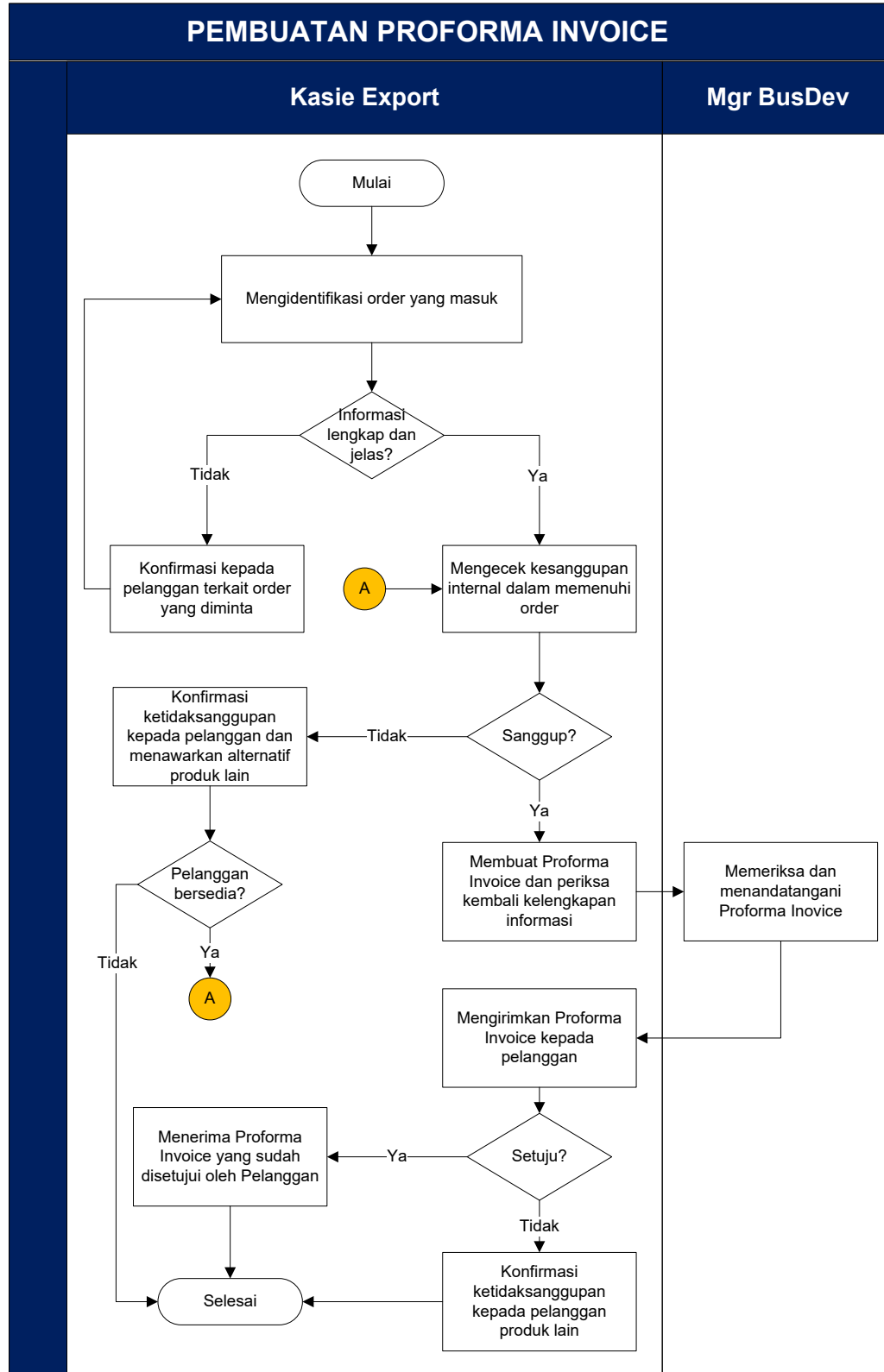
- 4.1. Proforma Invoice harus mencantumkan informasi yang jelas mengenai uraian produk, jumlah produk, harga per-unit, harga total, kondisi harga (FOB, C & F, CIF), syarat pembayaran, jadwal pengiriman dan informasi Bank yang ditunjuk oleh CINT dan menyediakan kolom konfirmasi dari buyer untuk ditandatangani.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

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Ass. Mgr. MKT	3	MKT Director	01 Des 2017
		BusDev Manager	4	BusDev Director	25 Mei 2022
		BusDev Manager	5	BusDev Director	10 Maret 2025

5.3. DIAGRAM PROSES



	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Ass. Mgr. MKT	3	MKT Director	01 Des 2017
		BusDev Manager	4	BusDev Director	25 Mei 2022
		BusDev Manager	5	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 atau tidak kalau “ya” lanjutkan ke No. 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 kalau “ya” lanjutkan ke 6.4 kalau “tidak” mengkonfirmasi ketidaksanggupan kepada customer dan menawarkan produk lain yang sejenis yang dapat diproduksi.	<i>Kasie Export</i>	
6.4. Membuat Proforma Invoice, memeriksanya Kembali	<i>Kasie Export</i>	
6.5. Melakukan penandatanganan	<i>Mgr BusDev</i>	
6.6. Mengirimkan dokumen tersebut ke customer kalau “setuju” lanjutkan ke 6.5 kalau “tidak” merespon keinginan customer apakah setuju bila “setuju” merevisi Proforma Invoice yang sudah disepakati dan kalau “ tidak ” menginformasikan ketidaksanggupan kepada customer.		
6.7. Menerima Proforma Invoice yang sudah disetujui oleh Customer	<i>Kasie Export</i>	

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROFORMA INVOICE	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Ass. Mgr. MKT	3	MKT Director	01 Des 2017
		BusDev Manager	4	BusDev Director	25 Mei 2022
		BusDev Manager	5	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