

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



**PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.**

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

<b>Judul :</b> <b>PROSEDUR PEMBELIAN ( P-P)</b>	<b>No. Dokumen</b> : PCH.P.1
	<b>Revisi</b> : 7
	<b>Tgl.Efektif</b> : 25 September 2024

PENYUSUN			YANG MENYETUJUI		
Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>R. Mauludin</i>	<i>Mgr. PCH</i>		Nurwulan K.	Adm. Direktur	

### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

--	--

### DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--	--	--

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini



<b>PROSEDUR PEMBELIAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	<b>PchMgr</b>	5	Dir. ADM	<b>24 Okt 2022</b>
	PchMgr	6	Dir. ADM	<b>26 Agt 2023</b>
	<b>PchMgr</b>	7	<b>Dir. ADM</b>	<b>25 Sep 2024</b>

## 1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Prosedur ini adalah :

- 1.1. Penerimaan Pemesanan Pembelian (Purchase Requisition)
- 1.2. Penentuan Pemasok
- 1.3. Pembuatan Purchase Order (PO) oleh Bagian Purchasing
- 1.4. Konfirmasi/persetujuan Purchase Order dari pemasok

## 2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini ditujukan untuk memastikan:

- 2.1. Pengkoordinasian kegiatan pemesanan pembelian yang memenuhi persyaratan dan ketentuan.
- 2.2. Hak dan kewajiban PT. Chitose Internasional Tbk. (PT. CINT) dan pemasok yang terdokumentasi.
- 2.3. Penentuan dalam pemilihan pemasok yang sesuai dengan kriteria atau persyaratan yang telah ditetapkan.
- 2.4. Pembuatan PO yang terdokumentasi dan dapat digunakan untuk memenuhi permintaan pemesanan pembelian.
- 2.5. Pemantauan pembelian dan realisasi pengiriman barang.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Surat Permintaan Barang (SPB) Rencana Kebutuhan Barang (RKB)

Adalah Surat Permintaan Barang dalam bentuk hard copy yang berasal dari bagian PPIC, Human Capital & General Affair (HCGA) dan Marketing (MKT) yang digunakan sebagai dasar pembuatan Purchase Request (PR).

### 3.2. Rencana Kebutuhan Barang (RKB)

Adalah perencanaan kebutuhan barang baik material, komponen dan assesories yang direncanakan dilakukan pembelian untuk kedatangan dalam jangka waktu satu bulan perencanaan ke depan

### 3.3. Purchase Request (PR)

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

### 3.4. Purchase Order (PO)

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

### 3.5. PT. Chitose Internasional Tbk (PT. 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.

### 3.6. Pemesan

Adalah pihak yang membutuhkan pembelian baik dalam bentuk produk/ non produk. Pihak yang dimaksud adalah Departemen Production Planning and Inventory Control (PPIC), Production, Marketing, Human Capital dan Engineering

### 3.7. Pemasok

Adalah semua pihak atau perusahaan rekanan yang mensuplai kebutuhan perusahaan baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa.



PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
	PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
	PchMgr	7	Dir. ADM	25 Sep 2024

### 3.8. Proforma Invoice (PI)

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

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Prosedur ini mulai berlaku saat diterimanya permintaan pemesanan pembelian melalui PR dalam bentuk soft copy pada system computer dari pemesan.
- 4.2. Semua data yang diperlukan dalam prosedur ini harus lengkap dan jelas, serta melalui tahapan proses pemeriksaan dan persetujuan dari pihak-pihak yang telah ditunjuk dan ditetapkan.
- 4.3. Setiap pembelian yang dilakukan harus didasarkan atas permintaan dari pemesan dengan **menerbitkan PR** dalam bentuk soft copy pada system computer .
- 4.4. Menentukan/memilih pemasok yang sesuai dengan kebutuhan barang yang diperlukan.
- 4.5. Seluruh bentuk PO yang terjadi harus terdokumentasi dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- 4.6. Penentuan pemasok untuk proses pembelian diatur lebih lanjut di dalam **Instruksi Kerja Penentuan Pemasok**.
- 4.7. Untuk proses pembuatan PO dalam hal pembelian kepada pemasok diatur lebih lanjut dalam **Instruksi Kerja Pembuatan PO**.

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Purchasing Manager bertanggung jawab terhadap berjalannya prosedur pembelian dan persetujuan penentuan pemasok dan approval PO.
- 5.2. Kabag. Purchasing bertanggung jawab dalam pemilihan dan penentuan pemasok, pemantauan pembuatan PO dan pemantauan pembelian
- 5.3. Staff Purchasing bertanggung jawab dalam :
  - 5.3.1. Penerimaan pemesanan pembelian dari pemesan.
  - 5.3.2. Pembuatan PO ke Pemasok.
  - 5.3.3. Memantau kedatangan barang/material.

## 6. PROSES

### 6.1. Pemesanan Kebutuhan Produksi dan Non Produksi

- 6.1.1. Departemen pemesan membuat PR untuk kebutuhan barang atau jasa untuk keperluan produksi dan non produksi berdasarkan RKB atau SPB manual yang sudah diapproval oleh Manager Departemen pemesan, (yang mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian) dan selanjutnya dibuatkan PR melalui system computer
- 6.1.2. Cek keberadaan vendor yang dapat memasok kebutuhan sesuai permintaan barang atau jasa yang dipesan apakah lebih dari satu, jika ya lanjut ke 6.1.3., jika tidak lanjut ke 6.1.4.
- 6.1.3. Minta konfirmasi kesanggupan terkait dengan jadwal kebutuhan dan jumlah kebutuhan
- 6.1.4. Memilih dan menentukan vendor dan selanjutnya melakukan pembagian jumlah order serta konfirmasi kesanggupan terkait dengan jadwal kebutuhan dan jumlah dapat dilihat pada Instruksi Kerja Penentuan Pemasok.
- 6.1.5. Pembuatan PO, approve PO oleh Manager PCH sampai pengiriman PO ke vendor dapat dilihat pada Prosedur Kerja Pembuatan PO.



PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
	PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
	PchMgr	7	Dir. ADM	25 Sep 2024

- 6.1.6. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian.
- 6.1.7. Selesai.

## 6.2. Pemesanan Barang Siap Jual (*Finish Goods*)

- 6.2.1. Departemen pemesan (MKT SLS) mencari vendor yang dapat memenuhi kebutuhan barang jadi yang dibutuhkan, apabila hanya ada satu vendor lanjut ke 6.2.3., apabila lebih dari satu vendor lanjut ke 6.2.2.
- 6.2.2. Departemen pemesan (MKT SLS) melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kuantitas dan jadwal pemenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.
- 6.2.3. Departemen pemesan (MKT SLS) membuat PR untuk kebutuhan barang jadi tersebut berdasarkan RKB atau SPB manual yang sudah diapproval oleh Manager Departemen pemesan (yang mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian), dan selanjutnya dibuatkan PR melalui system computer.
- 6.2.4. Departemen PCH menerima PR melalui system computer dan melakukan pembuatan PO, approval PO oleh Manager PCH sampai pengiriman PO ke vendor dapat dilihat pada Prosedur Kerja Pembuatan PO.
- 6.2.5. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian (penerimaan barang dilakukan oleh Departemen MKT SLS).
- 6.2.6. Selesai.

## 6.3. Pemesanan Barang Belum Siap Jual (*Sub Comple*) Lokal

- 6.3.1. Departemen pemesan (MKT SLS) mencari vendor yang dapat memenuhi kebutuhan barang jadi yang dibutuhkan, apabila hanya ada satu vendor lanjut ke 6.3.3., apabila lebih dari satu vendor lanjut ke 6.3.2.
- 6.3.2. Departemen pemesan (MKT SLS) melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kuantitas dan jadwal pemenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.
- 6.3.3. Departemen pemesan (MKT SLS) membuat RKB atau SPB manual yang sudah diapproval oleh Manager Departemen pemesan (MKT SLS) dan mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian, dan selanjutnya disampaikan kepada Departemen SCM.
- 6.3.4. Departemen SCM selanjutnya membuatkan PR melalui system computer berdasarkan RKB atau SPB yang telah disampaikan Departemen MKT SLS.
- 6.3.5. Departemen PCH menerima PR melalui system computer dan melakukan pembuatan PO, approval PO oleh Manager PCH sampai pengiriman PO ke vendor dapat dilihat pada Prosedur Kerja Pembuatan PO.
- 6.3.6. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian (penerimaan barang dilakukan oleh Departemen SCM).
- 6.3.7. Selesai.

## 6.4. Pemesanan Barang Belum Siap Jual (*Sub Comple*) Import



PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
	PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
	PchMgr	7	Dir. ADM	25 Sep 2024

- 6.4.1. Departemen pemesan (SCM) membuat RKB atau SPB manual yang sudah diapproval oleh Manager Departemen pemesan (SCM) dan mencantumkan penjelasan dari pengajuan kebutuhan pembelian, dan selanjutnya disampaikan kepada Departemen MKT GSC.
- 6.4.2. Departemen MKT GSC mencari vendor yang dapat memenuhi kebutuhan barang jadi yang dibutuhkan, apabila hanya ada satu vendor lanjut ke 6.3.3., apabila lebih dari satu vendor lanjut ke 6.4.3.
- 6.4.3. Departemen MKT GSC melakukan konfirmasi kepada vendor terkait kesanggupan penyediaan barang, kuantitas dan jadwal pemenuhannya serta harga beli, untuk kemudian ditentukan vendor yang terpilih.
- 6.4.4. Departemen PCH menerima konfirmasi nama vendor yang terpilih, harga beli, jadwal pengiriman barang dari departemen MKT GSC.
- 6.4.5. Departemen SCM selanjutnya membuat PR melalui system computer berdasarkan PI yang telah disampaikan oleh Departemen MKT GSC.
- 6.4.6. Departemen PCH menerima PR melalui system computer dan melakukan pembuatan PO, approval PO oleh Manager PCH sampai pengiriman PO ke vendor dapat dilihat pada Prosedur Kerja Pembuatan PO.
- 6.4.7. Proses penerimaan barang dari vendor berdasarkan PO yang telah dikirim ke vendor, dapat dilihat pada Instruksi Kerja Pemantauan Pembelian (penerimaan barang dilakukan oleh Departemen SCM).
- 6.4.8. Selesai.

**Catatan:** Proses pembayaran vendor dapat dilihat dalam Prosedur Pembayaran/Kas dan Bank.

## 7. KONDISI KHUSUS

-

## 8. RECORD

- 8.1. Purchase Order

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. SPB
- 9.2. RKB
- 9.3. Proforma Invoice

## 10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 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 RumahTangga yang baik
- 10.4. Permenkes No. 4 tahun 2014 : Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik



PROSEDUR PEMBELIAN	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PchMgr	5	Dir. ADM	24 Okt 2022
	PchMgr	6	Dir. ADM	26 Agt 2023
	PchMgr	7	Dir. ADM	25 Sep 2024

