

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5,Utama -Cimahi

**PROSEDUR
PENANGANAN ORDER
(P-PO)**

No. Dokumen : MKT.P.1.

Revisi : 6

Tgl.Efektif : 25 Oktober 2023

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Fitri	Ass. Mgr. MKT		Lukito Angga	Sales Dist. Mgr.	

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

	PROSEDUR PENANGANAN ORDER	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		ASS MGR	4	MKT Director	01 Jan 2015
		ASS MGR	5	MKT Director	27 Nov 2017
		ASS MGR.	6	SLS DIST Mgr	25 Okt 2023

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur penanganan permintaan (*order*) dari pelanggan sampai dengan pengiriman yang dimulai dari Purchase Order (PO) Customer, kontrak Kerjasama, kontrak tender sampai dengan realisasi order yang diawali dari pembuatan usulan atau alokasi sales hingga pengiriman produk ke pelanggan

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah:

- 2.1. Memastikan permintaan pelanggan ditangani dengan baik sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh pelanggan
- 2.2. Memastikan kemampuan internal dalam memenuhi permintaan atau pesanan pelanggan
- 2.3. Memastikan bahwa permintaan pelanggan akan diproses di internal sesuai dengan tahapan dan jadwal yang sudah dijanjikan
- 2.4. Memastikan bahwa barang akan dikirim sesuai dengan yang sudah dijanjikan

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 dokumen order dari customer yang diterima sebagai bukti bahwa PT. Chitose Internasional Tbk. telah menerima order penjualan

3.3. Persiapan Order

Merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan mengenai produk yang diminta

3.4. Konfirmasi Purchase Order

Adalah kesepakatan atas persyaratan yang disetujui dengan customer yang termasuk didalamnya hak dan kewajiban

3.5. Sales Order

Adalah konfirmasi atas dasar PO customer yang dibuat oleh PT Chitose Internasional Tbk

3.6. Usulan Alokasi Sales (UAS)

Adalah rincian alokasi jumlah barang yang diusulkan oleh Sales untuk di produksi atau dijual hasil kalkulasi perhitungan sales terhadap PO, Forecast, stock dan outstanding produksi bulan berjalan

3.7. Alokasi Produksi dan Sales (APS)

Merupakan jumlah barang yang akan diproduksi dan dijual dalam satu bulan yang sudah di sepakati oleh bagian produksi

3.8. Rencana Order Pelanggan (ROP)

Merupakan list yang berisikan rencana rencana order dari customer yang berhubungan dengan produk baik local (dalam negeri) maupun untuk ekspor (luar negeri)

3.9 Delay Order

Adalah order/pesanan barang yang tidak terkirim sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama

4.0 Chitose Information Sistem (CIS)

Adalah program sistem yang digunakan PT Chitose Internasioanl Tbk dalam membantu pengolahan data bisnis proses

4.1 System Application and Processing (SAP)

Adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk mengolah data berbagai sumber daya untuk kepentingan bisnis perusahaan

	PROSEDUR PENANGANAN ORDER	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		ASS MGR	4	MKT Director	01 Jan 2015
		ASS MGR	5	MKT Director	27 Nov 2017
		ASS MGR.	6	SLS DIST Mgr	25 Okt 2023

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap order yang masuk dari customer harus diverifikasi kesesuaiannya, meliputi jenis item, jumlah, spesifikasi dan harga yang disepakati
- 4.2. Setelah menerima permintaan order pelanggan terlebih dahulu sales distribusi harus memeriksa ketersediaan stok barang jadi yang ada..
- 4.3. Jika stok barang jadi tidak tersedia, maka Sales Distribusi harus melakukan koordinasi dan verifikasi kemampuan internal terhadap kesanggupan untuk merealisasikan permintaan dari segi perencanaan material dan produksi serta lama waktu yang dibutuhkan sampai dengan pengiriman
- 4.4. Informasi kesanggupan PT Chitose Internasional Tbk kepada customer dapat dilakukan secara lisan (telepon/pesan singkat) maupun by email dan surat tertulis
- 4.5. Bentuk dari kontrak penjualan disesuaikan dengan tingkat kepentingan antara pelanggan dan PT. Chitose Internasional Tbk. Bentuk kontrak tersebut bisa berupa Konfirmasi Purchase Order, Proforma invoice, kontrak jual beli atau Perjanjian Kerjasama atau bentuk-bentuk lain yang sifatnya mengikat kedua belah pihak
- 4.6. Semua bentuk kontrak yang terjadi harus terdokumentasi dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- 4.7. Untuk Distributor lokal bentuk kontrak cukup berupa PO (purchase Order) sedangkan untuk konsumen non Distributor bentuk kontrak disesuaikan dengan kebutuhan.
- 4.8. PO yang masuk dari customer harus terinput dalam system CIS
- 4.9. UAS dibuat setiap bulan paling lambat tanggal 4 untuk bulan berikutnya
- 4.10. APS dibagi menjadi 2 tahap, tahap I maksimal tanggal 5 dan tahap II maksimal tanggal 18 untuk bulan berikutnya
- 4.11. ROP merupakan order dari customer yang masuk ke PT CINT setelah tanggal pelaksanaan APS tahap I dan tahap ke II
- 4.12. Meeting kordinasi dilaksanakan setiap satu minggu sekali yang dihadiri oleh Dept Sales,Produksi,SCM dan Purchasing untuk mengevaluasi hasil produksi mingguan dan rencana produksi minggu berikutnya berdasarkan sisa Rencana Produksi Bulanan dan permintaan barang dari Dept. sales dalam bulan berjalan serta verifikasi ketersediaan material dan realisasi pengiriman

5. TANGGUNG JAWAB

SALES

- Bertanggung jawab dalam menerima order dari customer dan memastikan order yang diterima sesuai meliputi item, spesifikasi, jumlah dan harga
- Memastikan order yang diterima sudah mempertimbangkan sesuai dengan kemampuan internal PT CINT dari segi ketersediaan stock, kapasitas produksi dan jangka waktu pengiriman
- Memberikan data dan informasi stock barang jadi yang akurat untuk kebutuhan UAS/APS
- Menyediakan safety stock barang jadi yang cukup untuk menjamin kelancaran penjualan
- Merealisasikan order dari customer dalam bentuk PO, UAS/APS dan ROP
- Melakukan proses input transaksi dalam system CIS / SAP
- Mengatur jadwal dan realisasi pengiriman barang
- Berkordinasi dengan Departemen terkait bila terjadi kendala keterlambatan pengiriman dan complain dari customer
- Menginformasikan perubahan permintaan pasar kepada Departemen terkait, untukantisipasi persiapan produksi

6. PROSES

- 6.1. Bagian Sales (handling order) menerima order dari customer baik lokal maupun ekspor
-

	PROSEDUR PENANGANAN ORDER	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		ASS MGR	4	MKT Director	01 Jan 2015
		ASS MGR	5	MKT Director	27 Nov 2017
		ASS MGR.	6	SLS DIST Mgr	25 Okt 2023

- 6.2. Bagian Sales mempersiapkan order dan memastikan jenis item, jumlah, spesifikasi, harga serta memeriksa dan memastikan ketersediaan stok barang jadi, Jika stok tersedia lanjut , jika tidak tersedia lanjut ke 6.3.
- 6.3. Bagian sales melihat pada Rencana Produksi Bulanan (RPB) apakah order yang diminta ada dalam RPB, Jika ada lanjut , jika tidak ada lanjut 6.4
- 6.4. Koordinasi dengan internal (SCM dan Produksi) untuk memastikan kesanggupan dalam merealisasikan order pelanggan, jika internal sanggup menyelesaikan sesuai permintaan order lanjut , Jika tidak sanggup lanjut 6.4
- 6.5. Informasi kepada pelanggan mengenai ketidakanggupan dan mencoba untuk malkukan negosiasi terkait ketidak sanggup internal atau menawarkan spesifikasi atau opsi lain sesuai kebutuhan pelanggan
Bila pelanggan setuju, lanjut proses 6.6. bila tidak lanjut 6.11
- 6.6. Buat ROP dengan melengkapi form ROP dari mulai pengisian : No ROP, tanggal penerbitan, No urut, Kode>Nama item sesuai penamaan SAP, jumlah kuantiti, tanggal kesanggupan pemenuhan barang (dari Dept SCM & Produksi) dll (lihat record ROP)
- 6.7. Berdasarkan realisasi point 6.3, bagian sales melengkapi proses penginputan dalam system CIS
- 6.8. Bagian sales menyusun UAS (sesuai dengan IK. Penyusunan UAS) dan memberikan data dan informasi stock barang jadi yang akurat untuk kebutuhan APS
- 6.9. Setelah UAS selesai, bagian Sales mendistribusikanya ke bagian SCM sebagai dasar untuk penyelenggaraan rapat APS tahap I
- 6.10. Setelah APS Tahap I selesai dan disepakati oleh bagian Produksi dan SCM, bagian Sales mengatur dan membuat jadwal pengiriman.
- 6.11. Lakukan monitoring harian terhadap realisasi hasil produksi untuk memastikan bahwa kesanggupan dari bagian internal terealisasi sesuai jadwal
- 6.12. Bagian sales melakukan pengiriman berdasar pada realisasi barang jadi yang tersedia
- 6.13. Lakukan meeting kordinasi setiap satu minggu sekali yang dihadiri oleh Dept Sales,Produksi,SCM dan Purchasing untuk mengevaluasi hasil produksi mingguan dan rencana produksi minggu berikutnya berdasarkan sisa Rencana Produksi Bulanan dan permintaan barang dari Dept. sales dalam bulan berjalan serta verifikasi ketersediaan material dan realisasi pengiriman
- 6.14. Evaluasi jadwal pengiriman yang sudah dibuat disesuaikan dengan perubahan yang terjadi atas kesepakatan dalam meeting koordinasi mingguan
- 6.15. Selesai

7. KONDISI KHUSUS

8. RECORD

- 8.1. Purchase Order
- 8.2. UAS
- 8.3. APS
- 8.4. ROP

9. LAMPIRAN

- 9.1. Format UAS/APS
- 9.2. Format ROP

10. REFERENSI

- 10.1.ISO 9001: 2015 Elemen 8.4. Pengendalian produk dan layanan eksternal yang disediakan (*Control of externally provided products and services*)
- 10.2.Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT CINT
- 10.3.ISO 9001:2015 Elemen 8.2.1 Komunikasi pelanggan (*Customer communication*)
- 10.4.Permenkes No. 20 tahun2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik