

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

**Judul : INSTRUKSI KERJA  
PENENTUAN PEMASOK  
( IK-PPe)**

No. Dokumen : PCH.P.1/PCH.IK.2

Revisi : 5

Tgl.Efektif : 8 juni 2020

## PENYUSUN

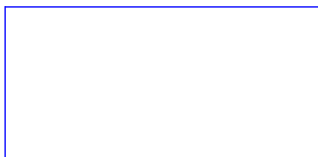
## YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>Mauludin</i>	<i>Ass. Mgr of PCH</i>		<i>Anita</i>	<i>Mgr. of PCH</i>	

## 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>INSTRUKSI KERJA PENENTUAN PEMASOK</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Asst Pch Mgr	3	Pch Mgr	1 Jan 2017
	CO of Pch	4	Asst Pch Mgr	11 Jan 2018
	Asst Pch Mgr	5	PCH Mgr	8 Juni 2020

## 1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Instruksi Kerja ini adalah :

- 1.1. Penentuan pemasok sesuai dengan persyaratan/ kriteria/ ketentuan berdasar pada proses yang telah dilakukan di internal PT. Chitose Internasional Tbk dan sudah disetujui oleh Direksi.

## 2. TUJUAN

Tujuan dari Instruksi kerja ini ditujukan untuk memastikan:

- 2.1. Pemasok yang ditentukan sudah melalui proses verifikasi di internal PT. Chitose Internasional Tbk (PT. CINT) diantaranya Kualitas Oleh QC, Kemampuan dan kesanggupan oleh bagian Produksi dan SCM serta bagian terkait lainnya.
- 2.2. Pemasok yang ditentukan berdasar proses verifikasi internal harus sudah disetujui oleh direksi
- 2.3. Penentuan pemasok dilakukan untuk mendapatkan kondisi yang paling baik dan menguntungkan perusahaan.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Pemesan.

Adalah pihak yang membutuhkan pembelian, baik dalam bentuk produk/non produk. Pihak yang dimaksud adalah Departemen Manufacturing (MFG), Marketing (MKT) dan Human Capital & General Affair (HC&GA).

### 3.2. Pemasok

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

### 3.3. 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.

### 3.4. Surat Penawaran (SP)

Adalah surat penawaran produk / non produk dari pemasok yang berisikan penawaran harga, jangka waktu Pengiriman, cara pembayaran dan lain-lain sesuai kebutuhan untuk verifikasi.

### 3.5. Daftar Nama Pemasok (DNP)

Adalah data-data suplier maupun sub kontraktor meliputi: nama perusahaan, alamat, nomor telepon, Fax, penanggungjawabnya, jenis barang/jasa dan harga.

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Instruksi kerja ini berlaku saat memilih atau menentukan pemasok pada saat pembuatan Purchase Order.
- 4.2. Semua data yang diperlukan dalam prosedur ini harus lengkap dan jelas serta melalui tahapan proses pemeriksaan oleh Purchasing Manager.
- 4.3. Setiap pemasok yang ditunjuk wajib mengajukan surat penawaran harga resmi secara tertulis.
- 4.4. Pemasok yang ditentukan harus mempunyai kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan oleh PT. Chitose Internasional Tbk, adapun kriteria tersebut adalah sebagai berikut :
  - 4.4.1. Dapat memenuhi kebutuhan PT. Chitose Internasional Tbk, sesuai dengan spesifikasi barang yang diminta.
  - 4.4.2. Dapat memberikan harga terbaik atau discount.



<b>INSTRUKSI KERJA PENENTUAN PEMASOK</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Asst Pch Mgr	3	Pch Mgr	1 Jan 2017
	CO of Pch	4	Asst Pch Mgr	11 Jan 2018
	Asst Pch Mgr	5	PCH Mgr	8 Juni 2020

- 4.4.3. Bisa mengeluarkan faktur pajak untuk pemasok yang sudah PKP (Pengusaha Kena Pajak).
- 4.4.4. Memberikan jaminan terhadap ketepatan waktu serta jumlah barang yang dikirim ke PT Chitose Internasional Tbk.
- 4.4.5. Memberikan jaminan/garansi terhadap kerusakan/ketidaksesuaian barang yang dikirim ke PT Chitose Internasional Tbk.
- 4.4.6. Dan ketentuan lainya sesuai kebutuhan.
- 4.6. Pelaksanaan pembelian bahan baku untuk lebih dari 1 (satu) pemasok harus dilakukan melalui proses pembagian pembelian berdasar daftar pembagian pembelian yang dibuat, dengan tetap mempertimbangkan kriteria pemasok.dan juga kemampuan pemasok itu sendiri sehingga komposisi pembagian terbanyak diberikan kepada pemasok yang memenuhi kriteria dan mempunya kemampuan.
- 4.7. Pelaksanaan pembelian untuk 1 (satu) pemasok dilaksanakan melalui proses pemilihan/penentuan pemasok yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- 4.8. Hasil dari Penentuan Pemasok berupa Daftar Pembagian Pembelian atau persetujuan dan penandatanganan pada surat penawaran harga dari pemasok serta approval PO diprogram komputer

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Purchasing Manager bertanggung jawab atas :
  - 5.2.1. Jalannya instruksi kerja Penentuan Pemasok.
  - 5.2.2. Mengkoordinasikan pemenuhan kelengkapan kebutuhan data terkait persetujuan terhadap pemasok dari bagian lain
  - 5.2.3. Verifikasi ulang kelengkapan data pemasok yang sudah ditentukan berdasar keputusan direksi dari Tim internal
  - 5.2.4. Verifikasi dan validasi penentuan pembagian pembelian untuk pemasok lebih dari satu
  - 5.2.5. Approval PO di Program komputer
- 5.2. Asst Manager of Purchasing bertanggung jawab atas:.
  - 5.2.1. Pembuatan Rencana pembagian pembelian dan pengajuannya.
  - 5.2.2. Approval PO di program komputer.

## 6. PROSES

- 6.1. Periksa data penentuan pemasok jika lengkap dan jelas, maka dilanjutkan ke no. 6.3, jika tidak ke proses no. 6.2.
- 6.2. Lengkapi data-data pendukung
- 6.3. Menentukan pemasok berdasarkan hasil masukan dari proses verifikasi tim Internal yang sudah disetujui direksi
- 6.4. Apakah pemasok yang ditentukan lebih dari satu, jika lebih dari satu lanjut 6.5 jika hanya satu lanjut ke 6.7.
- 6.5. Membuat rencana pembelian untuk lebih dari 1 pemasok dengan melakukan pembagian pembelian.
- 6.6. Apakah rencana pembagian pembelian OK (mgr PCH), Jika OK lanjut ke point 6.8 jika tidak OK kembali ke poin 6.5
- 6.7. Verifikasi rencana pembelian untuk satu supplier apakah sesuai IK ini atau masuk dalam Kondisi Khusus.
- 6.8. Input rencana pembelian ke sistem kompoter



<b>INSTRUKSI KERJA PENENTUAN PEMASOK</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Asst Pch Mgr	3	Pch Mgr	1 Jan 2017
	CO of Pch	4	Asst Pch Mgr	11 Jan 2018
	Asst Pch Mgr	5	PCH Mgr	8 Juni 2020

## 7. KONDISI KHUSUS

## 8. RECORD

- 8.1. Penentuan Pemasok berupa :
- 8.1.1. Daftar Pembagian Pembelian.
  - 8.1.2. PO yang sudah ditandatangani

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. Surat Penawaran
- 9.2. Surat Permintaan Pembelian (Purchase Request) dalam bentuk Soft Copy (system komputer)
- 9.3. Penilaian pemasok
- 9.4. Daftar Nama Pemasok
- 9.5. Daftar Harga Pembelian

## 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. Prosedur Pembelian
- 10.4. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik