	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 1
Scope	The term and conditions that need to follow by Local (Indonesia) and Overseas Vendor <i>Ketentuan yang harus dipenuhi oleh Vendor Lokal (Indonesia) dan Luar Negeri</i>	
Business	<ol style="list-style-type: none"> 1. GOSCA (PT. CARGILL INDONESIA) 2. CORPORATE (PT. CARGILL INDONESIA, PT. CARGILLTRADING INDONESIA) 3. CFN (PT. CARGILL INDONESIA) 4. CCC (PT. CARGILL INDONESIA) 5. CSST (PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO) 6. CTP (PT. HARAPAN SAWIT LESTARI, PT. INDO SAWIT KEKAL, PT. HINDOLI, PT. SUMBER TERANG AGRO LESTARI, PT. ANDES SAWIT LESTARI, PT. ANDES AGRO INVESTAMA, PT. ANDES SAWIT MAS, PT. MAYA AGRO INVESTAMA, PT. POLIPLANT SEJAHTERA) 7. CAPSEA (PT. CAHAYA GUNUNG FOOD) 8. CASC (PT. PACRIM NUSANTARA LESTARI FOOD) 	IT System
Related Procedure/Documents	N/A	

Glossary:

1. Syarat dan Ketentuan umum untuk semua bisnis Cargill | *Term and Conditions Cargill Business*

[Please click this link](#)

2. Syarat Khusus | *Special Requirements GOSCA Business (Prefix Po No. 69xxxxxx – Op)*

2.1. [Proses Penagihan](#) | [Invoicing Process](#)

3. Syarat Khusus | *Special Requirements Corporate Business (Prefix PO No. PO-CGI-XXXXXXX, PO-CTI-XXXXXXX)*

3.1. [Proses Penagihan](#) | [Invoicing Process](#)

3.2. [Instruksi Pengiriman](#) | [Shipping Instruction](#)

4. Syarat Khusus | *Special Requirement Business CFN (Prefix PO No. 53XXXXXX, 70XXXXXX, 65XXXXXX, 25XXXX)*

4.1. [Proses Penagihan](#) | [Invoicing Process](#)

4.2 [Pengiriman Barang](#) | [Custom Clearance & Goods delivery](#)

5. Syarat Khusus | *Special Requirement CCC Business (Prefix PO No. 66XXXXXX)*

5.1. [Pengiriman Barang](#) | [Custom Clearance & Goods delivery](#)

5.2. [Proses Penagihan](#) | [Invoicing Process](#)


5.3. [Kebijakan Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja Business Cargill Cocoa and Chocolate \(CCC\) – PT. Cargill Indonesia](#) | [Environment, Health, and Safety Policy for Business Cargill Cocoa and Chocolate \(CCC\) – PT. Cargill Indonesia](#)

5.4. [Halal Policy \(PDF\)](#), [please click this link](#)

5.5. [Food Safety \(PDF\)](#), [please click this link](#)

5.6. [Quality Policy \(PDF\)](#), [please click this link](#)

5.7. [Contractor Safety Requirements \(PDF\)](#), [please click this link](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 2

Glossary:

6. Syarat Khusus | Special Requirement CSST Business (format PO No. 45XXXXXXXX)

- 6.1. [Perubahan menjadi Private | Go Private](#)
- 6.2. [Pengiriman Barang | Custom Clearance & Goods delivery](#)
- 6.3. [Proses Penagihan | Invoicing Process](#)
- 6.4. [Halal Policy PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO](#)

7. Syarat Khusus | Special Requirement CAPSEA Business (Prefix PO 4XXX)

- 7.1. [Proses Penagihan | Invoicing Process](#)
- 7.2 [Pengiriman Barang | Custom Clearance & Goods delivery](#)


8. Syarat Khusus | Special Requirement CASC Business (format PO No. PO-PACRIM-XXXXX)

- 8.1. [Proses Penagihan | Invoicing Process](#)
- 8.2. [Instruksi Pengiriman | Shipping Instruction](#)

9. Syarat Khusus | Special Requirement CTP BUSINESS (Prefix PO PO-HIN/STL/HSL/ISK/ASL/AAI/ASM/MAI/PSA-XXXXXXXX)

- 9.1. [Proses Penagihan | Invoicing Process](#)
- 9.2. [Instruksi Pengiriman](#)

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 3

2. Syarat Khusus | Special Requirements GOSCA Business (Prefix Po No. 69xxxxxx – Op)

Local Vendor	Overseas Vendor
<p>2.1. PROSES PENAGIHAN</p> <p>a. Harga yang tertera pada PO tidak termasuk PPN 10%</p> <p>b. Invoice, faktur pajak dan Surat Jalan yang ditanda tangani oleh penerima barang sesuai Incoterm yang berlaku di PO dikirim dalam 2 rangkap</p> <p>c. 2 rangkap dokumen penagihan dikirimkan ke: PT. Cargill Indonesia Copra Crushing Plant Amurang JL. Raya Trans Sulawesi, Kel. Kawangkoan Bawag Lk. X, Sulawesi Utara, 95928 Telp : +62 430 22248, Fax : +62 430 22677 Attn : Accounting</p> <p>d. Copy surat jalan di scan/fax langsung dikirim ke Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com); Henny Manik <Henny_Manik@cargill.com> dan Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com)</p>	<p>2.1. INVOICING PROCESS</p> <p>a. Prices stated on PO exclude VAT 10%</p> <p>b. 2 copies invoice must be sent with the tax invoice and delivery order signed by the recipient of the goods according to the Incoterm which is valid at the PO</p> <p>c. 2 copies of Invoicing document sent to: PT. Cargill Indonesia Amurang Copra Crushing Plant JL. Raya Trans Sulawesi, Ex. Kawangkoan Bawag Lk. X North Sulawesi, 95928 Tel: +62 430 22248, Fax: +62 430 22677 Attn: Accounting</p> <p>d. A scanned copy of delivery order have to be sent directly to Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com); Henny Manik <Henny_Manik@cargill.com> and Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com)</p>

3. Syarat Khusus | Special Requirements Corporate Business (Prefix PO No. PO-CGI-XXXXXXX, PO-CTI-XXXXXXX)

Local Vendor	Overseas Vendor
<p>3.1. PROSES PENAGIHAN</p> <p>Kami hanya akan melakukan pembayaran bila dokumen pembayaran dilengkapi dengan invoice asli, faktur pajak asli dan Surat jalan (yang sudah ditandatangani dan di stempel oleh transporter yang ditunjuk ataupun penerima barang).</p> <p>3.2. INSTRUKSI PENGIRIMAN</p> <p>a. Copy surat jalan harus dimasukkan ke dalam packing.</p> <p>b. Surat jalan dan invoice & faktur pajak harus mencantumkan no. PO.</p> <p>c. Label alamat harus tercantum di atas packing (lengkap dengan no. PO).</p> <p>d. Copy surat jalan di scan/fax langsung dikirim ke Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com), Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com), MUCHTAR ALIF (MUCHTAR_ALIF@CRGL-THIRDPARTY.COM) (khusus barang IT)</p>	<p>3.1. INVOICING PROCESS</p> <p><i>We will only make payments if the payment documents are equipped with original invoices, original tax invoices and delivery order (which have been signed and stamped by the designated transporter or goods receiver).</i></p> <p>3.2. SHIPPING INSTRUCTION</p> <p>a. Delivery order must be included in the packing.</p> <p>b. PO No. must be stated on Delivery order, Invoice and Tax Invoice</p> <p>c. The address label must be listed above the packing (complete with PO no.).</p> <p>d. A scanned copy of delivery order have to be sent directly to Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com), Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com), MUCHTAR ALIF (MUCHTAR_ALIF@CRGL-THIRDPARTY.COM) (IT goods only)</p>

[Back to Glossary](#)

**4. Syarat Khusus | Special Requirement Business CFN (format PO No. 53XXXXXX, 70XXXXXX, 65XXXXXX, 25XXXX)**

Local Vendor	Overseas Vendor
<p>4.1. PROSES PENAGIHAN Invoice dikirim sesuai alamat pengiriman barang dengan urutan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanda terima2. Kwitansi/Invoice bermaterai, (Invoice disertai dengan no rekeningnya)3. Surat Jalan atau Berita Acara4. TLO & Scale Tiket untuk tagihan angkutan5. Faktur Pajak (Jika ada)6. Purchase Order (PO) atau Perjanjian Kontrak <p>4.2. PENGIRIMAN BARANG</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copy surat jalan harus dimasukkan ke dalam packing.2. Surat jalan dan invoice & faktur pajak harus mencantumkan no. PO.3. Label alamat harus tercantum di atas packing (lengkap dengan no. PO). <p>Semua scan copy surat jalan harus ditembuskan ke PIC berikut lewat email (asli ke finance untuk penagihan) dan untuk konfirmasi logistic/pengiriman barang mohon komunikasikan dengan: Chandra Aziz (Chandra_Aziz@cargill.com)</p>	<p>4.2. INVOICING PROCESS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Required document for payment:<ol style="list-style-type: none">a. Original Invoice (must include PO number)b. Material: Original Packing List & original Bill of Ladingc. Non-material: DGT form & Original Acceptance Letterd. Prepaid payment : Proforma Invoice3. The invoice document can be sent to Finance Department PT. Cargill Indonesia <p>4.2. Custom Clearance & Goods delivery</p> <ol style="list-style-type: none">1. Required shipping document for custom clearance:<ol style="list-style-type: none">a. Invoice : 3 set of originalb. Packing List : 3 set of originalc. Bill of Lading : 3 set of originald. Insurance : 1 set of original as per incoterm2. Draft shipping documents must be sent by email prior to the shipment is departed for checking purposes. The shipment can be proceed after Cargill confirmed the content of shipping document. Any additional cost occurs due to not follow this instruction to be charged to vendor.3. The confirmed shipping document can be sent to Logistic Department PT. Cargill Indonesia4. Goods which is not in accordance with our standard and specification, will be rejected and further claim will be discussed later5. CoA (Certificate of Analysis) is mandatory for every delivery for Chemical and Packaging items Any other documents need to be submitted as per Indonesia FDA regulation6. Consignee address for Shipping documents PIC of Logistic for delivery goods : JAKARTA Bp Achmad Sidik, Office Phone : +62 21 5789 1851 Mobile : +62 21574 6868 Email : Achmad_Sidik@cargill.com Bp Hariyadi Kurniawan, Office Phone : +62 21 5789 1957 Mobile : +62 812 675 6145 Email : Hariyadi_Kurniawan@cargill.com

[Back to Glossary](#)



5. Syarat Khusus | Special Requirement CCC Business (Prefix PO No. 66XXXXXX)

Vendor Local	Overseas Vendor																		
<p>5.1 Pengiriman Barang :</p> <p>1. Nama dan alamat perusahaan yang dicantumkan di dokumen penagihan, COA, surat jalan dan lain sebagainya adalah sebagai berikut: PT Cargill Indonesia Wisma 46 Kota BNI Lt. 26 Jl. Jend Sudirman Kav.1 Tanah Abang Jakarta Pusat 10220 Indonesia</p> <p>2. Dokumen yang diperlukan untuk Pengiriman Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Jalan (DO) harus mencantumkan nomor PO - Copy Invoice/Proforma Invoice - Copy Faktur Pajak <table border="1" data-bbox="214 1209 753 1780"> <thead> <tr> <th>Kiriman Ke -</th> <th>Plant Gresik</th> <th>Plant Makassar & Gudang Nusantara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama Perusahaan</td> <td>PT Cargill Indonesia</td> <td>PT Cargill Indonesia</td> </tr> <tr> <td>Nomor NPWP</td> <td>01.002.071-7-612.001</td> <td>01.002.071-7-057.000</td> </tr> <tr> <td>Alamat NPWP</td> <td>Jl. Manyar KM25 Beta Plot 2 KIM, Manyar Sidomukti, Manyar, Gresik, Jawa Timur</td> <td>Gedung Wisma 46 Kota BNI LT.26 Suite 26.01, Jl. Jend Sudirman Kav.1 RT. 010 RW. 009 Karet Tengsin Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10220</td> </tr> <tr> <td>Packaging, Chemical untuk kontak dengan produksi (Pottasium)</td> <td>Kode Faktur Pajak 07</td> <td>Kode Faktur Pajak 01</td> </tr> <tr> <td>Spare Part Maintenance, IT hardware, Consumable & Supplies, Safety Equipment, Chemical untuk utility dan service</td> <td>Kode Faktur Pajak 01</td> <td>Kode Faktur Pajak 01</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Copy PO - COA (pengiriman chemical & packaging) 	Kiriman Ke -	Plant Gresik	Plant Makassar & Gudang Nusantara	Nama Perusahaan	PT Cargill Indonesia	PT Cargill Indonesia	Nomor NPWP	01.002.071-7-612.001	01.002.071-7-057.000	Alamat NPWP	Jl. Manyar KM25 Beta Plot 2 KIM, Manyar Sidomukti, Manyar, Gresik, Jawa Timur	Gedung Wisma 46 Kota BNI LT.26 Suite 26.01, Jl. Jend Sudirman Kav.1 RT. 010 RW. 009 Karet Tengsin Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10220	Packaging, Chemical untuk kontak dengan produksi (Pottasium)	Kode Faktur Pajak 07	Kode Faktur Pajak 01	Spare Part Maintenance, IT hardware, Consumable & Supplies, Safety Equipment, Chemical untuk utility dan service	Kode Faktur Pajak 01	Kode Faktur Pajak 01	<p>5.1 Custom Clearance & Goods delivery:</p> <p>1. Consignee address, Invoice, Packing List, COA and all shipping document please use as follow: PT Cargill Indonesia Wisma 46 Kota BNI Lt. 26 Jl. Jend Sudirman Kav.1 Tanah Abang Jakarta Pusat 10220 Indonesia</p> <p>Notify Party: PT. CARGILL INDONESIA KAWASAN INDUSTRI MASPION BETA PLOT 2, MANYAR SIDOMUKTI MANYAR GRESIK 61151 INDON ESIA</p> <p>2. Required shipping document for custom clearance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invoice : 3 set of original - Packing List : 3 set of original - Bill of Lading/AWB : 3 set of original - Insurance : 1 set of original as per incoterm - COA (Certificate of Analysis) is mandatory for every delivery Chemical & Packaging <p><i>Draft shipping document must be sent by email prior to the shipment is departed for checking purpose. The shipment can be proceed after PT. Cargill Indonesia confirmed the content of shipping document. Any additional cost occurs due to not follow this instruction to be charged to vendor</i></p> <p style="text-align: right;">Back to Glossary</p>
Kiriman Ke -	Plant Gresik	Plant Makassar & Gudang Nusantara																	
Nama Perusahaan	PT Cargill Indonesia	PT Cargill Indonesia																	
Nomor NPWP	01.002.071-7-612.001	01.002.071-7-057.000																	
Alamat NPWP	Jl. Manyar KM25 Beta Plot 2 KIM, Manyar Sidomukti, Manyar, Gresik, Jawa Timur	Gedung Wisma 46 Kota BNI LT.26 Suite 26.01, Jl. Jend Sudirman Kav.1 RT. 010 RW. 009 Karet Tengsin Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10220																	
Packaging, Chemical untuk kontak dengan produksi (Pottasium)	Kode Faktur Pajak 07	Kode Faktur Pajak 01																	
Spare Part Maintenance, IT hardware, Consumable & Supplies, Safety Equipment, Chemical untuk utility dan service	Kode Faktur Pajak 01	Kode Faktur Pajak 01																	



- Detail Nett & weight dari barang
- Data Gross Weight keseluruhan
- Nopol Truck Pengangkut

Untuk semua dokumen di email ke :

Dio_Pratama@cargill.com

3. Alamat Pengiriman Barang

- **Plant Gresik** : Jl. Manyar KM25 Beta Plot 2 KIM, Manyar Sidomukti, Manyar, Gresik, Jawa Timur
- **Plant Makassar** : Jl. Kima 9 Kav. L 7B Daya, Makassar, Sulawesi Selatan
- **Plant Nusantara** :Pergudangan Manyar WIN – Nusantara No. 38-50, Jl. Raya Banyuwangi KM13 Desa Banyutami Manyar Gresik Jawa Timur 61151

4. Jadwal Penerimaan Barang

- Senin – Jum'at : 08.30 – 11.30 dan 13.00 – 14.30
 - Sabtu : Tidak ada penerimaan
- Kecuali ada pengiriman mendesak dengan persetujuan PT. Cargill Indonesia
- Contact Person untuk Penerimaan Barang
- Plant Gresik : Faris Azizi
Plant Nusantara : Atok Anshori
Plant Makassar : Dwi Aprianto
- Vendor diminta untuk mengirimkan via email untuk Dokumen Surat jalan dan Berita Acara Pekerjaan ke Chandra_Aziz@cargill.com

5.2 Proses Penagihan

- a. Alamat Pengiriman Tagihan
- Plant Gresik:
PT Cargill Indonesia Jakarta Shared Service
Wisma 46 Kota BNI Lt.26
Jl. Jendral Sudirman Kav.1 Karet Tengsin,
Tanah Abang, Jakarta Pusat 10220
Attn: Puspo
Plant Makassar & Nusantara: PT
Cargill Indonesia
Jl. Kima 9 Kav. L 7B Daya, Makassar,
Sulawesi Selatan 90241
Attn: Dwi Aprianto (dwi_aprianto@cargill.com)
Khusus untuk Plant Nusantara, Copy invoice/Tagihan harus dikirimkan ke alamat email :
atok_anshori@cargill.com

3. Plant Address

- **Gresik Plant** : Jl. Manyar KM25 Beta Plot 2 KIM, Manyar Sidomukti, Manyar, Gresik, Jawa Timur
- **Plant Makassar** : Jl. Kima 9 Kav. L 7B Daya, Makassar, Sulawesi Selatan
- **Plant Nusantara** :Pergudangan Manyar WIN – Nusantara No. 38-50, Jl. Raya Banyuwangi KM13 Desa Banyutami Manyar Gresik Jawa Timur 61151

4. Schedule of Goods Receiving

- Monday – Friday : 08.30 – 11.30 and 13.00 – 14.30
 - Saturday : No Goods receiving
- Except for there are urgent delivery with the approval of PT. Cargill Indonesia
- PIC for goods receiving
- Plant Gresik : Faris Azizi
Plant Nusantara : Atok Anshori
Plant Makassar : DwiAprianto
- Copy Packing List or Service Sheet should be emailed to Chandra_Aziz@cargill.com

5. 2 Invoicing Process

- a. Invoice delivered to-:
- Plant Gresik
PT Cargill Indonesia Jakarta Shared Service
Wisma 46 Kota BNI Lt.26
Jl. Jendral Sudirman Kav.1 Karet Tengsin,
Tanah Abang, Jakarta Pusat 10220
Attn : Puspo
Plant Makassar &
Nusantara: PT Cargill
Indonesia
Jl. Kima 9 Kav. L 7B Daya, Makassar, Sulawesi
Selatan 90241 Attn: Dwi Aprianto
(dwi_aprianto@cargill.com)
Special for Plant Nusantara, invoice shall be
emailed to:atok_anshori@cargill.com

[Back to Glossary](#)



b. Waktu Penerimaan Invoice
 - Selasa dan Kamis : 08.30 - 11.30 dan 14.00 - 15.30

c. Persyaratan dokumen penagihan yang harus dilengkapi:

1. Invoice original (**PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, HARUS TERCANTUM DI INVOICE**)
2. Faktur pajak (bukan untuk invoice down payment/invoice pembayaran di muka, *untuk invoice DP/pembayaran dimuka silahkan lihat point 6c*)
3. Copy PO/Contract/Work Order
4. Bukti Penerimaan
 - a. **Untuk Barang/Material (PO)**, lampirkan Surat Jalan/Delivery Order/packing list Asli (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik pengirim dan penerima, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan.
 - b. **Untuk Jasa (PO, contract, Work Order)**, lampirkan Berita Acara asli (BA/BAPP) (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik kontraktor dan Cargill, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan.
 - c. **Untuk TRANSPORTER**, lampirkan copy Surat Pengantar Barang (SPB) dengan stempel basah.
 - d. **Untuk Supplier Limbah**, lampirkan original Manifest page 7, Festronik, Sertifikat Pengolahan Limbah, Analisis Logam.
 - e. **Untuk Supplier Beras, Pupuk, dan Solar (bulk material Supplier)** lampirkan Berita Acara asli (BA/BAPP) (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik pengirim dan penerima, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan dan copy Tiket jembatan Timbang (untuk truk yang melewati jembatan timbang)
5. **Hanya jika ada perubahan rekening bank**, lampirkan surat pernyataan perubahan rekening bank yang terdiri dari Nama pemilik rekening, No. Rekening, Detail Bank, swift code, mata uang).
6. **Untuk Down payment/Advance payment, silahkan kirim dokumen-dokumen sebagai berikut:**
 - a. Invoice original (**PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, HARUS TERCANTUM DI INVOICE**)
 - b. Copy PO/Contract/Work Order
 - c. Faktur Pajak dikirim setelah DP dibayar oleh Cargill.
 - d. Bank Guarantee (sesuai yang disepakati dalam term pembayaran)

b. Time receipt of Invoice
 - Tuesday and Thursday : 08.30 – 11.30 and 14.00 – 15.30

c. Required document for payment
MANDATORY document must be submit to below email address as follow:

Cargill Cocoa and Chocolate : Puspo
(Invoice_AAdmin@cargill.com)

1. Copy Invoice (**PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, MUST BE STATED IN INVOICE**)
2. Copy PO/Contract/Work Order
3. Copy Bill of Lading as per term in PO/CONTRACT
4. Original DGT Form (only related with service)
5. Copy Packing List
6. **For Services Invoice**, please attach original Berita Acara (BA/BAPP) by two parties, complete with clear name, date and company stamp)

If your invoice not compliant with this policy and requirement, therefore we can't accept and process it. The selected item below indicates why your invoice has not met our compliancy requirements:

- Missing mandatory invoice document (.....)
- Attached incorrect purchase order
- Missing bank detail
- Incorrect legal entity
- Incorrect VAT amount
- Incorrect total invoice amount
- Invoice number missing
- Invoice date missing
- Delivery date missing
- Invoice currency missing
- Invoice currency not matching with purchase order

For timely processing of your invoice, we expect a corrected and completed invoice as soon as possible.

[Back to Glossary](#)



Jika invoice tidak sesuai dengan kebijakan dan persyaratan yang tercantum di atas, maka Cargill tidak bisa menerima dan memprosesnya. Item yang dipilih di bawah ini menunjukkan mengapa invoice Anda belum memenuhi persyaratan kami:

- Dokumen persyaratan invoice tidak lengkap(.....)
- Salah melampirkan PO
- Detail Bank tidak tercantum
- Salah Legal Entity (Nama PT.)
- Salah nilai PPN
- Salah total nilai invoice
- Nomer Invoice tidak tercantum
- Tanggal Invoice tidak tercantum
- Tanggal pengiriman barang tidak tercantum
- Mata uang tidak tercantum di invoice
- Mata uang tidak sama antara invoice dan PO


Untuk memproses Invoice tepat waktu, kami mengharapkan dokumen invoice lengkap dan benar dikirim secepatnya. Dokumen invoice dan revisi invoice dikirimkan ke Kantor Cargill Jakarta dengan alamat sebagai berikut:

PT. XXX (Sesuai Legal Entity PO/CONTRACT)
Wisma 46 Kota BNI, Lt. 26
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Karet Tengsin - Tanah Abang
Jakarta Pusat 10220
Attn: PUSPO (untuk Cargill Cocoa and Chocolate)


Please send the Invoice document and invoice revision to Cargill Jakarta Office with detail below address:

PT. XXX (Based on Legal Entites in PO/Contract)
Wisma 46 Kota BNI, 26th floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Karet Tengsin - Tanah Abang
Jakarta Pusat 10220
Attn: Puspo (for Cargill Cocoa and Chocolate)

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 9

Kebijakan Lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja Business Cargill Cocoa and Chocolate (CCC) – PT. Cargill Indonesia (Local Vendor)



KEBIJAKAN LINGKUNGAN, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA


Cargill Cocoa & Chocolate - Gresik Plant

Kebijakan Cargill Cocoa & Chocolate Gresik Plant adalah melakukan semua kegiatan bisnis dengan tanpa mengabaikan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja para karyawan kita, para kontraktor, para konsumen dan masyarakat.

Lingkungan. Cargil Cocoa & Chocolate Gresik Plant berkomitmen akan mematuhi semua undang-undang dan peraturan lingkungan yang berlaku, melakukan perlindungan lingkungan, mencegah pencemaran dan terus menerus melakukan perbaikan performa Sistem Manajemen Lingkungan agar sesuai dan relevan dengan bisnis dan operasional.


Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Cargill Cocoa & Chocolate Gresik Plant berkomitmen akan mematuhi semua peraturan yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan kerja, keselamatan proses dan persyaratan keselamatan produk, menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan selamat, mengeliminasi bahaya dan mengurangi risiko, terus menerus melakukan perbaikan performa Sistem Manajemen K3 agar sesuai dan relevan dengan bisnis dan operasional, menyediakan konsultasi dan partisipasi dengan tenaga kerja, menekankan bahwa semua pekerjaan, betapapun mendesaknya, dilakukan dengan cara yang aman untuk mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

Gresik, 21 Januari 2019




Daniel R. Gnoatto
Operations Director

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 10

Environment, Health, and Safety Policy for Business Cargill Cocoa and Chocolate (CCC) – PT. Cargill Indonesia (Overseas Vendor)



ENVIRONMENT, HEALTH AND SAFETY POLICY


Cargill Cocoa & Chocolate - Gresik Plant

Cargill’s Cocoa & Chocolate Gresik Plant policy is to conduct all business activities in a manner that protects the environment and the health and safety of our employees, contractors, customers, and communities.

Environment. Cargill Cocoa & Chocolate Gresik Plant will comply with all applicable environmental requirements, environmental protection, prevent pollution, and continually improve environmental management system performance on criteria relevant to its businesses and operations.

Health and Safety. Cargill Cocoa & Chocolate Gresik Plant will comply with all applicable occupational health and safety requirements, process safety and product safety requirements, provide healthy and safe work environment, eliminate hazards and reduce risk, continually improve occupational health and safety management system performance on criteria relevant to its businesses and operations, provide consultation and participation with employees, and insist that all work, however urgent, be done safely to prevent accidents and occupational diseases.

Gresik, January 21th, 2019



Daniel R. Gnoatto
Operations Director

[Back to Glossary](#)

6. Syarat Khusus | Special Requirement *CSST Business* (format PO No. 45XXXXXXXX)

Vendor Local	Overseas Vendor
<p>6.1. Perubahan menjadi Private Mulai 6Juli 2018, PT Sorini Agro Asia Corporindo Tbk <i>berubah menjadi</i> PT. Sorini Agro Asia Corporindo</p>	<p>6.1. Go Private As of 6July2018, PT Sorini Agro Asia Corporindo Tbk <i>become</i> PT. Sorini Agro Asia Corporindo</p>
<p>6.2. Pengiriman Barang</p> <p>1. Nama dan alamat perusahaan yang dicantumkan di dokumen penagihan, COA, surat jalan dan lain sebagainya adalah sebagai berikut: PT Sorini Agro Asia Corporindo Jl. Raya Surabaya – Malang KM 43 Ngerong, Gempol, Kab. Pasuruan, Jawa Timur 67155 Indonesia</p> <p>Kecuali ada pemberitahuan dari pihak Sorini</p> <p>2. Dokumen Pengiriman yang diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Jalan (harus mencantumkan nomor PO) • Copy PO • COA (Certificate of Analysis) khusus untuk pengiriman barang chemical dan Packaging <p>3. Setiap kendaraan yang memasuki area PT Sorini Agro Asia Corporindo untuk mengirimkan barang harus dilengkapi sesuai dengan ketentuan daftar periksa kendaraan (lampiran 4)</p>	<p>6.2. Custom Clearance & Goods Delivery</p> <p>1. The company name and address should be mention on document of Consignee address, Notify party, Invoice, Packing List, COA and all shipping document as follow PT Sorini Agro Asia Corporindo Jl. Raya Surabaya – Malang KM 43 Ngerong, Gempol, Kab. Pasuruan, Jawa Timur 67155 Indonesia</p> <p>Unless it was informed differently by Sorini</p> <p>2. Required shipping document for custom clearance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoice : 3 set of original • Packing List : 3 set of original • Bill of Lading : 3 set of original • Insurance : 1 set of original as per incoterm • COA (Certificate of Analysis) is mandatory for every delivery Chemical & Packaging items <p><i>Draft shipping document must be sent by email prior to the shipment is departed for checking purpose. The shipment can be proceed after Sorini confirmed the content of shipping document. Any additional cost occurs due to not follow this instruction to be charged to vendor</i></p> <p>3. Not required for overseas vendor</p> <p style="text-align: right;">Back to Glossary</p>

4. Alamat Pengiriman Barang:

- **Pandaan Plant:** Jl. Surabaya Malang KM.43 Kec.Gempol, Pasuruan 67155, Jawa Timur, Indonesia
- **Cikande Plant:** Kawasan Industri Modern Cikande Jl. Modern Industri Utama Blok.BA No.2, Cikande, Serang 42186, Jawa Barat, Indonesia

Vendor diminta untuk mengirimkan via email untuk Dokumen Surat jalan dan Berita Acara Pekerjaan ke Chandra_Aziz@cargill.com

6.3. Proses Penagihan**1. Sentralisasi pengiriman tagihan**

Mulai 22 Januari 2018, seluruh dokumen tagihan dapat dikirimkan ke PT Sorini Agro Asia Corporindo Jl. Surabaya-Malang KM 43 Ngerong, Gempol, Pasuruan Jawa Timur, Indonesia 67155 Attn. Leny W (Finance)

Bila ada pertanyaan berkaitan dengan tagihan dapat ditujukan ke *Email* :

Leny_Widyawati@cargill.com

2. Persyaratan dokumen penagihan yang harus dilengkapi:

- a) Invoice , harus mencantumkan nomor PO dan ditempel materai
- b) Material : Surat Jalan (harus Mencantumkan nomor PO) yang sudah di tanda tangani dan distempel oleh pihak Gudang PT. Sorini Agro Asia Corporindo
- c) Jasa : Berita Acara Serah Terima yang telah di tanda tangani oleh pihak vendor dan pihak PT. Sorini Agro Asia Corporindo
- d) Copy PO
- e) Faktur pajak bila pemasok adalah Pengusaha Kena Pajak

NPWP PT Sorini Agro Asia Corporindo:

01.211.173.8-054.000

Apabila dokumen penagihan yang dikirimkan tidak sesuai, maka invoice akan kami reject

4. Plant address:

- **Pandaan Plant:** Jl. Surabaya Malang KM.43 Kec.Gempol, Pasuruan 67155, Jawa Timur, Indonesia
- **Cikande Plant:** Kawasan Industri Modern Cikande Jl. Modern Industri Utama Blok.BA No.2, Cikande, Serang 42186, Jawa Barat, Indonesia

Copy Packing List or Service Sheet should be emailed to Chandra_Aziz@cargill.com

6.3 Invoicing Process**1. Centralization for invoicing document**

As of 22 January 2018, the invoice document should be send to below mailing address PT Sorini Agro Asia Corporindo Jl. Surabaya-Malang KM 43 Ngerong, Gempol, Pasuruan Jawa Timur, Indonesia 67155 Attn Leny W (Finance)

Any questions related with invoice can be email to
Leny_Widyawati@cargill.com

2. Required document for Invoicing :**1. Credit Payment**

- Original Invoice (must include PO Number)
- Material : Original Packing List & Bill of Lading
- Service: DGT Form & Acceptance Letter
- Copy PO

2. Prepaid Payment


Proforma Invoice can be email to Finance

PIC : Leny Widyawati

Email address : Leny_Widyawati@cargill.com

If the billing documents submitted are not appropriate, the invoice will be rejected

Appendix 4 daftar periksa kendaraan PT. Sorini Agro Asia Corporindo

Daftar Periksa Kendaraan											
No	Tanggal	KM:		KM:		KM:		KM:		KM:	
	Kilometer	OK	Tidak OK	OK	Tidak OK	OK	Tidak OK	OK	Tidak OK	OK	Tidak OK
	Pengecekan										
1	Periksa fungsi kemudi										
2	Periksa fungsi pengereman dan hand brake										
3	Periksa klakson termasuk alarm mundur										
4	Periksa kondisi safety belt										
5	Periksa kebocoran oli										
6	Periksa kondisi roda dan baut roda										
7	Periksa kondisi pemadam kenakaran (APAR)										
8	Periksa kotak P3K										
9	Periksa ganjal ban, segitiga pengaman 										
10	Periksa kondisi lampu - lampu:										
	- Lampu depan										
	- Lampu belakang										
	- Lampu belok										
	-Lampu mundur										
	-Lampu rem										
	- Lampu tanda bahaya										
11	Periksa fungsi Speedo meter										
12	Periksa indikator RPM										
13	Indikator minyak dan oli										
14	Periksa pintu, engsel dan tangga										
15	Periksa kaca, wiper dan spion										
	Kelengkapan Surat										
16	KIR										
17	SIM										
18	STNK										
Tandatangan Supir											

Halal Policy PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO**Kebijakan Halal PT. Sorini Agro Asia Corporindo**

PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO sebagai salah satu produsen turunan pati global berkomitmen untuk memproduksi produk halal secara konsisten, mencakup konsistensi dalam penggunaan dan pengadaan bahan baku, bahan tambahan dan bahan penolong serta konsistensi dalam penerapan Sistem Jaminan Halal untuk menghasilkan produk halal sesuai dengan syariat Islam.

Halal Policy of PT. Sorini Agro Asia Corporindo

PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO as one of global starch derivatives producer committed to consistently produce halal products, include consistency in the use and procurement of raw materials, supplementary materials and processing aid as well as consistency in the application of Halal Assurance System to produce halal products in accordance with Islamic law.



Sunit Dhoka

Managing Director

Cargill Starches Sweeteners Indonesia

Revision Date : February 12, 2019



7. Syarat Khusus | Special Requirement CAPSEA Business (Prefix PO 4XXX)

Vendor Local	Overseas Vendor
<p>6.1 Proses Penagihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan dokumen pembayaran yang harus dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengiriman material / barang : Surat jalan (harus mencantumkan nomer PO) yang sudah ditandatangani dan di stempel oleh transporter yang ditunjuk CGF atau pihak gudang CGF. b. Non-material / service : Berita Acara Serah Terima yang telah di tanda tangani oleh pihak CGF dan pihak vendor. c. Invoice (harus mencantumkan nomer PO), dilengkapi dengan materai. d. Faktur pajak. 2. CGF akan membayar sesuai nilai yang tercantum pada PO atau invoice mana yang lebih rendah, kecuali jika ada kesepakatan sebelumnya antara buyer dengan vendor. 3. Pengiriman invoice ditujukan ke bagian Finance Dept PT. Cahaya Gunung Foods. <p>6.2 Pengiriman barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jalan harus mencantumkan nomor PO 2. Ketentuan K3: <ol style="list-style-type: none"> a. Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman barang wajib membawa kelengkapan dokumen kendaraan (STNK, dan buku KIR yg masih berlaku) serta kelengkapan safety kendaraan tersebut (pengganjal ban yang sesuai dengan standar CGF sebanyak 2 Pcs) b. Driver harus membawa SIM yang masih berlaku yang sesuai dengan jenis kendaraan, berpakaian sopan dan membawa Alat Perlindungan Diri yang diperlukan 3. CGF berhak menolak setiap pengiriman barang yang tidak sesuai dengan ketentuan K3 diatas dan spesifikasi yang sesuai di PO ataupun di material spesifikasi. 4. Pengiriman barang chemical & packaging harus menyertakan CoA (Certificate of Analysis) 5. Semua scan copy surat jalan harus ditembuskan ke Nurlia Utami berikut lewat email (asli ke finance untuk penagihan). 	<p>6.1 Invoicing Process</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Required document for payment:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Original Invoice (must include PO number)</i> b. <i>Material: Original Packing List & original Bill of Lading</i> c. <i>Non-material: DGT form & Original Acceptance Letter</i> d. <i>Prepaid payment : Proforma Invoice</i> 2. <i>Due date payment must be stated in invoice and within the same month with invoice date.</i> 3. <i>The payment will be proceed based on the lowest value between value in PO & invoice.</i> 4. <i>The invoice document can be sent to Finance Department PT. Cahaya Gunung Foods.</i> <p>6.2 Custom Clearance & Goods delivery</p> <p><i>Rules Of Shipment Sparepart</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Required shipping document for custom clearance:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Invoice: 3 set of original</i> b. <i>Packing List : 3 set of original</i> c. <i>Bill of Lading : 3 set of original</i> d. <i>Insurance : 1 set of original as per incoterm</i> 2. <i>Draft shipping documents must be sent by email prior to the shipment is departed for checking purposes. The shipment can be proceed after Cahaya Gunung Foods confirmed the content of shipping document. Any additional cost occurs due to not follow this instruction to be charged to vendor.</i> 3. <i>The confirmed shipping document can be sent to Supply Chain Dept PT. Cahaya Gunung Foods</i> 4. <i>Goods which is not in accordance with our standard and specification, will be rejected and further claim will be discussed later</i> 5. <i>CoA (Certificate of Analysis) is mandatory for documents need to be submitted as per Indonesia FDA regulation, other document please follow shipping instruction.</i> <p style="text-align: right;">Back to Glossary</p>



PT CAHAYA GUNUNG FOODS
HEAD Office :
GD. WISMA 46 KOTA BNI LT. 26 SUITE 26.01
JL. JEND SUDIRMAN KAV 1 KARET TENGSIN,
TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT, 10220 INDONESIA

Boyolali Plant :
JL. RANDUSARI NEPEN KM. 2 DK. DAMPIT RT.01 RW.
03 DESA. SUDIMORO KEC. TERAS KAB. BOYOLALI
JAWA TENGAH. 57372, INDONESIA

6. Consignee address for Shipping documents :
PT CAHAYA GUNUNG FOODS
HEAD Office :
GD. WISMA 46 KOTA BNI LT. 26 SUITE 26.01
JL. JEND SUDIRMAN KAV 1 KARET TENGSIN,
TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT, 10220 INDONESIA

Boyolali Plant :
JL. RANDUSARI NEPEN KM. 2 DK. DAMPIT RT.01 RW.
03 DESA. SUDIMORO KEC. TERAS KAB. BOYOLALI
JAWA TENGAH. 57372, INDONESIA

Rules Of Shipment Ingredient / shipment from Thailand

1. Required shipping document for custom clearance:

- a. Commercial Invoice : 1 Set Of Original and 3 Of Copies*
- b. Packing Lists : 1 Set Of Original and 3 Of Copies*
- c. Bill of Lading : Surrendered B/L*
- d. Manufacturing and Expiry Certificate: 1 Set of original*
- e. COA : 1 Set of original*
- f. Metal Test Analysis: 1 Set of original*
- g. Certificate of Origin (Form D): 1 Set of original*
- h. Certificate of Free sales: 1 Set of original*
- i. Product Specification : 1 Of Copies*
- j. Halal Certificates: 1 Of Copies*
- k. Insurance: 1 set of original as per incoterm*


2. Draft shipping documents must be sent by email prior to the shipment is departed for checking purposes. The shipment can be proceed after Cahaya Gunung Foods confirmed the content of shipping document. Any additional cost occurs due to not follow this instruction to be charged to vendor.

3. The confirmed shipping document can be sent to Supply Chain Dept PT. Cahaya Gunung Foods

4. Goods which is not in accordance with our standard and specification, will be rejected and further claim will be discussed later

5. CoA (Certificate of Analysis) is mandatory for documents need to be submitted as per Indonesia FDA regulation, other document please follow shipping instruction.

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 17
<p>6. <i>Consignee address for Shipping documents :</i> PT CAHAYA GUNUNG FOODS <i>HEAD Office :</i> GD. WISMA 46 KOTA BNI LT. 26 SUITE 26.01 JL. JEND SUDIRMAN KAV 1 KARET TENGSIN, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT, 10220 INDONESIA</p> <p><i>Boyolali Plant :</i> JL. RANDUSARI NEPEN KM. 2 DK. DAMPIT RT.01 RW. 03 DESA. SUDIMORO KEC. TERAS KAB. BOYOLALI JAWA TENGAH. 57372, INDONESIA</p>		

8. Syarat Khusus | Special Requirement CASC Business (format PO No. PO-PACRIM-XXXXX)

Vendor Local	Overseas Vendor
<p>8.1. Proses Penagihan Kami hanya akan melakukan pembayaran bila dokumen pembayaran dilengkapi dengan invoice asli, faktur pajak asli dan Surat jalan (yang sudah ditandatangani dan di stempel oleh transporter yang ditunjuk ataupun penerima barang). Dokumen penagihan dikirimkan ke kantor PT. PACRIM NUSANTARA LESTARI FOOD Wisma 46 – Kota BNI, Lt. 26. Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220. Attn: Puspita Dewi <Puspita_Dewi@cargill.com></p> <p>8.2 INSTRUKSI PENGIRIMAN a. Copy surat jalan harus dimasukkan ke dalam packing. b. Surat jalan dan invoice & faktur pajak harus mencantumkan no. PO. c. Label alamat harus tercantum di atas packing (lengkap dengan no. PO). d. Copy surat jalan di scan/fax langsung dikirim ke Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com), Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com), MUCHTAR ALIF (MUCHTAR_ALIF@CRGL-THIRDPARTY.COM) (khusus barang IT)</p>	<p>8.1 Invoicing Process <i>We will only make payments if the payment documents are equipped with original invoices, original tax invoices and delivery order (which have been signed and stamped by the designated transporter or goods receiver).</i> <i>Invoice deliver to:</i> PT. PACRIM NUSANTARA LESTARI FOOD Wisma 46 – Kota BNI, Lt. 26. Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220. Attn: Puspita Dewi <Puspita_Dewi@cargill.com></p> <p>8.2 SHIPPING INSTRUCTION a. <i>Delivery order must be included in the packing.</i> b. <i>PO No. must be stated on Delivery order, Invoice and Tax Invoice</i> c. <i>The address label must be listed above the packing (complete with PO no.)</i> d. <i>A scanned copy of delivery order have to be sent directly to Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com), Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com), MUCHTAR ALIF (MUCHTAR_ALIF@CRGL-THIRDPARTY.COM) (IT goods only)</i></p>

[Back to Glossary](#)

**9. Syarat Khusus | Special Requirement CTP BUSINESS****(Prefix PO PO-HIN/STL/HSL/ISK/ASL/AAI/ASM/MAI/PSA-XXXXXXX)**

Vendor Local	Overseas Vendor
<p>Kita mempunyai 2 versi PO. PO dengan nama "PO-XXX-000XXX_NoPrice.pdf" hanya digunakan sebagai lampiran untuk dokumen pengiriman. Mohon diperhatikan agar tidak terjadi double supply.</p>	<p>We have 2 PO versions. PO with the name "PO-XXX-000XXX_NoPrice.pdf" is only used as an attachment for shipping documents. Need your attention to avoid double supply.</p>
<p>Copy surat jalan di scan/fax langsung dikirim ke Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com) and Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com)</p>	<p>Please send a copy of delivery order directly to Nurlia Utami (Nurlia_Utami@cargill.com) and Sutrisno Sutrisno (S_Sutrisno@cargill.com)</p>
<p>9.1 Proses Penagihan</p>	<p>9.1 Invoicing Process</p>
<p>1. Invoice original (PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, HARUS TERCANTUM DI INVOICE) Khusus invoice service (contract/WO), harap di breakdown detail nilai service dan material.</p> <p>2. Faktur pajak (bukan untuk invoice down payment/invoice pembayaran di muka, untuk invoice DP/pembayaran dimuka silahkan lihat point 6c)</p> <p>3. Copy PO/Contract/Work Order</p> <p>4. Bukti Penerimaan</p> <p>a. Untuk Barang/Material (PO), lampirkan Surat Jalan/Delivery Order/packing list Asli (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik pengirim dan penerima, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan).</p> <p>b. Untuk Jasa (PO, contract, Work Order), lampirkan Berita Acara asli (BA/BAPP) (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik kontraktor dan Cargill, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan).</p> <p>c. Untuk TRANSPORTER, lampirkan copy Surat Pengantar Barang (SPB) dengan stempel basah.</p> <p>d. Untuk Supplier Limbah, lampirkan original Manifest page 7, Festronek, Sertifikat Pengolahan Limbah, Analisis Logam.</p> <p>e. Untuk Supplier Beras, Pupuk, dan Solar (bulk material Supplier) lampirkan Berita Acara asli (BA/BAPP) (harus ada tanda tangan kedua belah pihak baik pengirim dan penerima, lengkap dengan nama jelas, tanggal, dan stempel perusahaan dan copy Tiket jembatan Timbang (untuk truk yang melewati jembatan timbang)</p> <p>5. Hanya jika ada perubahan rekening bank, lampirkan surat pernyataan perubahan rekening</p>	<p>MANDATORY document must be submit to below email address as follow:</p> <p>Cargill Tropical Palm : Invoice APAdmin@cargill.com</p> <p>1. Copy Invoice (PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, MUST BE STATED IN INVOICE) For invoice service(contract/WO), please give detail breakdown for service fee and material fee.</p> <p>2. Copy PO/Contract/Work Order</p> <p>3. Copy Bill of Lading as per term in PO/CONTRACT</p> <p>4. Original DGT Form (only related with service)</p> <p>5. Copy Packing List</p> <p>6. For Services Invoice, please attach original Berita Acara (BA/BAPP) by two parties, complete with clear name, date and company stamp)</p> <p>If your invoice not compliant with this policy and requirement, therefore we can't accept and process it. The selected item below indicates why your invoice has not met our compliancy requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Missing mandatory invoice document (.....) <input type="checkbox"/> Attached incorrect purchase order <input type="checkbox"/> Missing bank detail <input type="checkbox"/> Incorrect legal entity <input type="checkbox"/> Incorrect VAT amount <input type="checkbox"/> Incorrect total invoice amount <input type="checkbox"/> Invoice number missing <input type="checkbox"/> Invoice date missing <p style="text-align: right;">Back to Glossary</p>



bank yang terdiri dari Nama pemilik rekening, No. Rekening, Detail Bank, swift code, mata uang).

6. Untuk Down payment/Advance payment, silahkan kirim dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Invoice original + faktur pajak (diterbitkan bersamaan di tanggal awal minggu pada bulan berjalan) **(PO NO, CONTRACT NO, WORK ORDER NO, HARUS TERCANTUM DI INVOICE)**
- b. Copy PO/Contract/Work Order
- c. Bank Guarantee (sesuai yang disepakati dalam term pembayaran)

Jika invoice tidak sesuai dengan kebijakan dan persyaratan yang tercantum di atas, maka Cargill tidak bisa menerima dan memprosesnya. Item yang dipilih di bawah ini menunjukkan mengapa invoice Anda belum memenuhi persyaratan kami:

- Dokumen persyaratan invoice tidak lengkap(.....)
- Salah melampirkan PO
- Detail Bank tidak tercantum
- Salah Legal Entity (Nama PT.)
- Salah nilai PPN
- Salah total nilai invoice
- Nomer Invoice tidak tercantum
- Tanggal Invoice tidak tercantum
- Tanggal pengiriman barang tidak tercantum
- Mata uang tidak tercantum di invoice
- Mata uang tidak sama antara invoice dan PO

Untuk memproses Invoice tepat waktu, kami mengharapkan dokumen invoice lengkap dan benar dikirim secepatnya. Dokumen invoice dan revisi invoice dikirimkan ke Kantor Cargill Jakarta dengan alamat sebagai berikut:

PT. XXX (Sesuai Legal Entity PO/CONTRACT)
Wisma 46 Kota BNI, Lt. 26
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Karet Tengsin - Tanah Abang
Jakarta Pusat 10220
Attn: Echa/Puti (untuk Cargill Tropical Palm)


- Delivery date missing
- Invoice currency missing
- Invoice currency not matching with purchase order

For timely processing of your invoice, we expect a corrected and completed invoice as soon as possible.

Please send the Invoice document and invoice revision to Cargill Jakarta Office with detail below address:

PT. XXX (Based on Legal Entites in PO/CONTRACT)
Wisma 46 Kota BNI, 26th floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Karet Tengsin - Tanah Abang
Jakarta Pusat 10220
Attn: Puspo (for Cargill Tropical Palm)

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 20

<p>9.2 INSTRUKSI PENGIRIMAN</p> <p>Instruksi pengiriman untuk barang umum vendor lokal dapat dilihat di <u>Lampiran 7</u>.</p>	
---	--


Lampiran 7. Instruksi pengiriman untuk barang umum vendor lokal

1. Barang di diserahkan dalam kondisi packing yang layak (kotak carton/kayu, kering, utuh dan di seal/lakban), disesuaikan dengan kondisi barang.
 - a. Jika barang dalam kondisi yang rentan, maka diharuskan untuk menggunakan packing kayu dan dilapisi gabus. Jika value harga packing kayu sebelumnya tidak ada dalam penawaran harga dengan pembeli, maka segera hubungi pembeli untuk kondisi ini dan buat kesepakatan baru.
 - b. Jika barang dalam kondisi yang rentan terhadap basah, maka packing harus dalam keadaan di wrapping plastic.
 - c. Jika barang membutuhkan kondisi yang khusus (seperti obat dalam temperatur rendah), maka segera informasikan ke logistic buyer untuk pertimbangan armada angkut yang sesuai

Jika point ini tidak dilakukan, maka segala kerusakan selama dalam proses perjalanan barang ke tujuan akhir (walaupun kesepakatan pengiriman ddp jakarta) yang diakibatkan oleh packing yang buruk akan menjadi tanggung jawab supplier

2. Jika barang dalam kondisi unpackage's cargo (tidak dipacking), pastikan kondisi fisik barang dalam keadaan baik dan quantity sama dengan yang tercantum di do.
3. Di packing barang buat shipping mark
 - Nama perusahaan pengirim
 - Nama perusahaan penerima
 - No purchase order (po)
 - No purchase request (pr)
 - Tujuan akhir
4. Delivery order (do) dilengkapi keterangan dibawah
 - Nama perusahaan pengirim/supplier
 - Nama perusahaan penerima
 - Alamat pengiriman
 - No do
 - Tanggal do
 - No purchase order (po)
 - No purchase request (pr)
 - Nama barang

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 21

- Jumlah barang
- Jumlah colly/packing, yang mengacu ke pada setiap jumlah barang
- Berat masing2 packing
- Dimensi masing2 packing
- Tanda tangan pengirim dan stempel perusahaan

5. Delivery order dibuat dalam 3 rangkap

- 1 rangkap diserahkan ke pengangkutan
- 1 rangkap dimasukan dalam packing barang
- 1 rangkap digunakan untuk penagihan

Untuk logistic buyer cukup pemberitahuan dengan format scan email

6. Delivery order harap dilampiri juga dengan copy po yang sudah ditutup/ dihilangkan harganya. Jika barang dalam satu po dikirim secara parsial, maka tolong dapat di cek list item yang dikirim pada po dan barang yang tidak/belum dikirim harap di coret.

7. Pihak penerima (logistic site/logistic ro/ekspedisi), berhak menolak barang yang tidak dilengkapi dengan copy po setelah diberi peringatan sebanyak 2 kali.

8. Pada saat penerimaan di lokasi sesuai dengan terms pembelian, pastikan

- Barang dihitung oleh pihak pengangkutan yang ditunjuk penerima atau penerima dengan disaksikan oleh perwakilan penjual
- Terhadap barang yang sudah dalam colly/kemasan, maka yang di hitung adalah jumlah colly/kemasan
- Terhadap barang yang tidak dalam kemasan, maka di hitung per peaces
- Barang diterima dalam keadaan utuh dan baik
- Do ditandatangani oleh penerima dengan di bubuhi tanda tangan, nama jelas, tanggal penerimaan dan stempel perusahaan penerima.

9. Khusus untuk barang dari jakarta dengan kapasitas kecil (1 ton kebawah dalam total) armada yang bekerjasama dengan cargill

- Pt nusantara jaya express – untuk pengiriman ke pt hindoli dan stal
- Pt harpindo – untuk pengiriman ke pt harapan sawit lestari dan indo sawit kekal
- Pt skytrans – untuk pengiriman ke ex poliplant group (pt aai,asl,asm, mai dan psa)


10. Khusus untuk barang dari pangkalan bun dengan kesepakatan delivery pangkalan bun, maka barang di serahkan ke kantor perwakilan pt harapan sawit lestari di pangkalan bun.

11. Khusus untuk barang dari ketapang dengan kesepakatan delivery ketapang, maka barang diserahkan ke kantor perwakilan pt poliplant ketapang.

12. Khusus untuk barang dari pontianak, armada yang bekerjasama adalah cv kalteng cargo

13. Khusus untuk barang dengan kapasitas besar (1 ton keatas), maka harus menghiformasikan terdahulu ke logistic buyer. Logistic buyer akan mencari terlebih dahulu pengangkutan dengan harga yang special

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 22

14. Defenisi/ keterangan

- Supplier: pihak pengirim barang yang memiliki transaksi jual beli dengan pihak penrima
- Delivery order (do): surat tanda penyerahan barang oleh supplier ke pengangkutan
- Purchase order (po): nomor order pembelian antara supplier dengan penerima barang
- Purchase request (pr): nomor request pembelian yang tercantum kode kebun penerima barang.
- Logistic buyer: logistic staff dari pembeli

15. Logistic staff yang bisa di hubungi

- Untuk barang under pt hindoli, stal, pt hsl dan isk nama: sutrisno
 Email: s_sutrisno@cargill.com
 phone: 021 – 57891954
 Hp: 08561896779


- Untuk barang under ex pt poliplant group (pt aai, asl, asm, mai dan psa) nama: sutrisno
 Email: s_sutrisno@cargill.com
 phone: 021 – 57891954
 Hp: 08561896779

- Logistic site pt hindoli,stal
 Nama: resman silitonga/ richard sihombing
 Email: resman_silitonga@cargill.com / richard_sihombing@cargill.com
 hp: 081367364534/08127482452

- Logistic site pt harapan sawit lestari, pt indo sawi kekal
 nama: ahmad arif/ zulkarnaen
 Email: ahmad_arif@cargill.com/ harapan_purchasing_logistic@cargill.com
 hp: 085227134567/ 0816228342

- Logistic site ex pt poliplant group nama: mulyono/ junir manik
 Email: mulyono_mulyono@cargill.com/ junir_manik@cargill.com hp:
 082251805897/ 08522955878

[Back to Glossary](#)

	Purchase Order Term and Conditions	Revision 01
	CSSP Indonesia	Date 8 JUNE 2020
		Page 23