	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.MKT.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal Revisi : 18 September 2023
		Halaman : 2 / 3
JUDUL :	PENERIMAAN DAN TINJAUAN ORDER	

1. Tujuan.

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan penerimaan dan tinjauan order yang diterima dari pelanggan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup semua jenis order yang diterima

3. Definisi

-

4. Uraian Umum.

4.1. Staff Marketing membuat surat penawaran (quotation) kepada pelanggan baru

4.2. Penawaran yang sudah disepakati, Pelanggan akan menerbitkan Purchase order (PO)

4.3. Apabila PO terbit, maka order tersebut dituangkan dalam Sales Contract (SC) oleh Staff Marketing.

4.4. Sales Contract didistribusikan kepada PPIC untuk ditindaklanjuti kepada Bagian Produksi.

4.5. Apabila ada perubahan dalam Sales Contract (SC), maka akan di buat addendum

4.6. Apabila pelanggan melakukan order tanpa bisa menerbitkan Purchase Order (PO) secara official, maka akan di buat PO manual

4.7. Jika ada customer yang meminta dokumen terkait dengan kepatuhan regulasi, maka PT. Beauty Kasatama Indonesia akan memberikan nya

5. Dokumen Terkait.

5.1. Manual Mutu (BKI.MM.MR.01)


5.2. Prosedur Perencanaan dan Pengendalian Proses Produksi (BKI.PM.PRO.01)

6. Catatan Mutu.

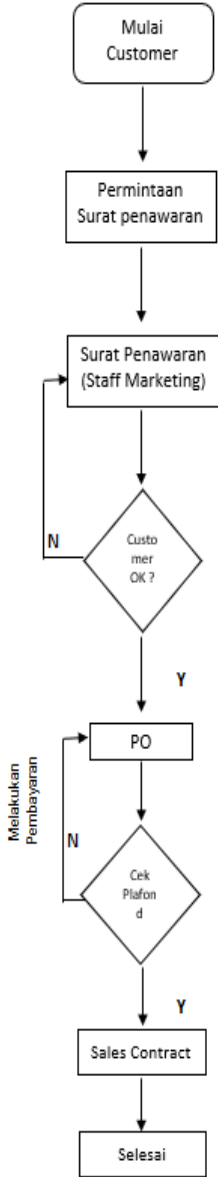
6.1. Surat Penawaran (BKI.FM.MKT.23)

6.2. Sales Contract (BKI.FM.MKT.01)

6.3. Purchase Order dari pelanggan dan PO Manual (BKI.FM.MKT.08)

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKL.PM.MKT.01
		No. Revisi. : 03
		Tanggal Revisi : 18 September 2023
		Halaman : 3 / 3
JUDUL :	PENERIMAAN DAN TINJAUAN ORDER	

7. Isi Prosedur

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD Start([Mulai Customer]) --> Request[Permintaan Surat penawaran] Request --> Offer[Surat Penawaran (Staff Marketing)] Offer --> OK{Customer OK?} OK -- N --> Offer OK -- Y --> PO[PO] PO --> Check[Cek Plafond] Check -- N --> PO Check -- Y --> Sales[Sales Contract] Sales --> End([Selesai]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permintaan surat penawaran dari pelanggan Kuantiti & Harga 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Staff Admin SM 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penawaran
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan Surat Penawaran. Mengajukan penawaran ke pelanggan setelah mendapat persetujuan dari Direktur 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Staff Admin SM yang di setuju Oleh Direktur 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penawaran
	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penawaran yang ditolak dikaji ulang dengan perhitungan baru. Surat penawaran tidak dikaji ulang atau penawaran ditolak berdasarkan keputusan Kabag Penjualan dan Pemasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Staff Admin SM 	<ul style="list-style-type: none"> PO , SC
	<ul style="list-style-type: none"> PO, SC diterbitkan berdasarkan Surat Penawaran yang disetujui minimal oleh Direktur. Staff Admin SM melakukan Pengecekan Plafond sebelum Pembuatan Sales Contract 	<ul style="list-style-type: none"> Internal Sales 	<ul style="list-style-type: none"> SC