
	PT. BEAUTY KASATAMA INDONESIA	No.Dokumen : BKI.PM.PUR.01
		No. Revisi : 04
	PROSEDUR PEMBELIAN	Tanggal : 7 Agustus 2023
		Halaman : 1 / 4

CATATAN REVISI			
No.	Tanggal	Revisi/Perubahan	Halaman
1	14 April 2022	No. Revisi, Tanggal Revisi & Penjabat Baru MR	1
2	8 Des 2022	Revisi Judul, Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi, Uraian Umum, Dokumen Terkait, Catatan Mutu dan Isi Prosedur	2 - 4
3	9 Jan 2023	Revisi Poin No. 4 Uraian Umum (Penambahan Poin 4.2)	2
4	7 Agustus 2023	Revisi istilah LPPOM MUI menjadi LPH pada poin 4.2	2

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
Kabag Pembelian	Management Representative	Direktur

	PT. BEAUTY KASATAMA INDONESIA	No.Dokumen : BKL.PM.PUR.01
		No. Revisi : 04
	PROSEDUR PEMBELIAN	Tanggal : 7 Agustus 2023
		Halaman : 2 / 4

1. Tujuan

Untuk memastikan bahwa proses Pembelian Bahan Baku dan Bahan Pengemas berjalan sesuai dengan yang di syaratkan dan ditetapkan perusahaan di PT. Beauty Kasatama Indonesia.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini menetapkan untuk Proses Pemesanan Bahan Baku dan Bahan Pengemas mulai dari Pemesanan Barang sampai pada kedatangan barang di PT. Beauty Kasatama Indonesia.

3. Definisi

- Pembelian adalah Usaha pengadaan barang untuk keperluan perusahaan.
- Bahan Baku dan Bahan Pengemas adalah Bahan untuk kebutuhan proses produksi.

4. Uraian Umum.

- Permintaan pembelian untuk Bahan Baku dan Bahan Pengemas untuk kebutuhan produksi dilakukan oleh PPIC berdasarkan data stok gudang yang ter update dengan menerbitkan Form Permintaan Barang dengan menginformasikan kapan barang dibutuhkan.
- Pembelian Bahan Baku harus dilakukan dengan mengacu pada Daftar Bahan Halal yang telah disetujui oleh LPH.
- Setelah Form Permintaan Barang sudah di setujui oleh masing masing bagian terkait dan diserahkan ke bagian gudang, kemudian gudang akan membuatkan Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang dimaksud ke purchasing untuk menindak lanjuti proses pembelian.
- Kemudian Purchasing melakukan proses penawaran ke supplier dan jika sudah didapatkan kesepakatan harga, kapasitas kebutuhan barang dan waktu kirim bagian Purchasing akan terbitkan Purchase Order (PO) ke supplier untuk segera melakukan realisasi barang yang di butuhkan.
- Copy Purchase Order (PO) dari pembelian diberikan ke bagian gudang sebagai fungsi kontrol kalau barang sudah datang untuk dicek / disesuaikan dengan Surat Jalan dari supplier.
- Ketika barang datang dari supplier Adm Gudang harus memastikan nama jenis barang dan jumlah nya sesuai antara di Surat Jalan dari supplier dengan fisik barang harus sesuai, dan kemudian harus di sesuaikan juga dengan PO nya, sesuai apa tidak. Gudang akan disupport oleh divisi QC Incoming untuk proses pengecekan Kualitas Barang.
- Jika barang yang datang tidak sesuai PO pihak gudang akan memberi info ke bagian Purchasing untuk klarifikasi dan bisa ditindaklanjuti ke pihak supplier agar permasalahan yang ada segera di putusi.
- Untuk pengiriman yang bersifat parsial / bertahap bagian gudang akan mengurangi total PO yang ada dengan barang yang datang dan memberi info ke bagian pembelian mengenai sisa barang yang belum terkirim sesuai dengan Purchase Order dari Pembelian
- Semua transaksi pembelian tertulis dalam Purchase Order (PO) yang sudah di tandatangani Kepala Purchasing dan Direktur.
- Apabila telah disetujui oleh Direktur maka staff Pembelian menyerahkan Copy PO kepada Divisi Fin & Acc untuk pengajuan pembayaran.

	PT. BEAUTY KASATAMA INDONESIA	No.Dokumen : BKL.PM.PUR.01
		No. Revisi : 04
	PROSEDUR PEMBELIAN	Tanggal : 7 Agustus 2023
		Halaman : 3 / 4

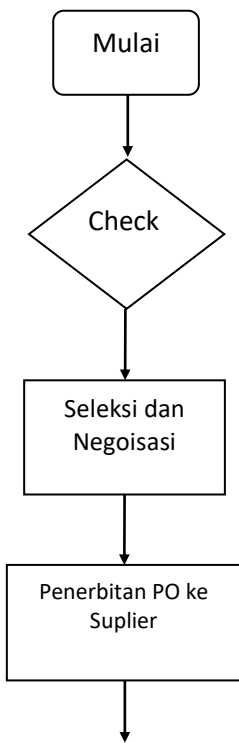
5. Dokumen Terkait.


- 5.1. Manual Mutu
- 5.2. Surat Penawaran / Pricelist / Sales Contract dari Supplier
- 5.3. Surat Jalan dari Supplier

6. Catatan Mutu.

- 6.1. Form Permintaan Barang
- 6.2. Surat Permintaan Pembelian
- 6.3. Purchase Order (PO)
- 6.4. Form Bukti Penerimaan Barang

7. Isi Prosedur

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD A[Mulai] --> B{Check} B --> C[Seleksi dan Negoisasi] C --> D[Penerbitan PO ke Suplier] D --> E[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • PPIC memantau kondisi stok Bahan Baku dan Pengemas dari data gudang ter update. • Jika dari hasil perhitungan tidak cukup, maka PPIC menerbitkan Permintaan Barang dengan info tanggal dibutuhkan, kemudian menginformasikan ke divisi gudang untuk di proses tindaklanjuti. • Bagian gudang akan menerbitkan Surat Permintaan Pembelian ke divisi Purchasing dengan barang dan jumlah sesuai dengan yang permintaan PPIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff PPIC • Adm. Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan Barang • Form Surat Permintaan Pembelian
	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah Purchasing menerima Surat Permintaan Pembelian, Purchasing memproses permintaan barang, cek supplier dengan harga terbaik dan kualitas sesuai permintaan. • Seleksi dan Negosiasi Harga • Purchasing menerbitkan PO dan mengirimkan kepada supplier melalui email. 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff Purchasing • Kabag Purchasing 	<ul style="list-style-type: none"> • Form Surat Permintaan Pembelian. • Pricelist / Surat Penawaran Harga / Sales Contract. • Purchase Order (PO).

	PT. BEAUTY KASATAMA INDONESIA		No.Dokumen : BKI.PM.PUR.01	
	PROSEDUR PEMBELIAN		No. Revisi : 04	
			Tanggal : 7 Agustus 2023	
			Halaman : 4 / 4	
<div><div><div><div><div>Supplier</div><div>Penerimaan Barang</div><div>OK?</div><div>Diterima</div><div>Bukti Penerimaan Barang (BPB)</div><div>Distribusi BPB</div><div>Selesai</div></div><div><div></div><div></div><div>N</div><div>Y</div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><ul style="list-style-type: none">• Supplier akan mengirimkan Barang, sesuai dengan tanggal kebutuhan yang sudah di negosiasikan dengan Purchasing.• Gudang harus mendapatkan copy PO dari Purchasing untuk kepentingan pengecekan kedatangan barang• Setiap kedatangan barang dari supplier, gudang harus melakukan <i>crosscheck</i> SJ dari supplier dengan PO.</div><div><ul style="list-style-type: none">• Untuk pengecekan kualitas dan kesesuaian bahan, divisi gudang akan di support oleh divisi QC Incoming.• Jika hasil pengecekan SJ supplier tidak sesuai dengan PO atau melebihi PO dan lain sebagainya harus di informasi kan ke divisi Purchasing.• Purchasing akan lakukan negosiasi dengan supplier terkait perbedaan SJ dan yang ada di PO• Kemudian Puchasing akan menginformasikan lagi ke gudang mengenai keputusan barang di terima atau di tolak.</div><div><ul style="list-style-type: none">• Jika barang sudah sesuai, barang akan diterima oleh Gudang dengan menandatangani Surat Jalan Supplier dan memberikan stempel.• Barang yang sudah diterima akan dibuatkan Form Bukti Penerimaan Barang.• Form BPB dibuat rangkap 3, dan didistribusikan ke Divisi terkait, yaitu, Gudang, Purchasing, Fin & Acc.</div></div><div><div><ul style="list-style-type: none">• Staff Purchasing• Adm. Gudang• Kabag Gudang</div><div><ul style="list-style-type: none">• Kabag Puchasing• Staff Purchasing• Adm. Gudang• Staff QC Incoming</div><div><ul style="list-style-type: none">• Kabag Gudang• Adm. Gudang• Divisi Terkait (Staff)</div></div><div><div><ul style="list-style-type: none">• Copy Purchase Order (PO).• Surat Jalan dari Supplier.</div><div><ul style="list-style-type: none">• Copy Purchase Order (PO).• Surat Jalan dari Supplier.</div><div><ul style="list-style-type: none">• Surat Jalan dari Supplier.• Form Bukti Penerimaan Barang (BPB)</div></div></div></div>				