



**Honda Mugen**  
**PT.Mitrausaha Gentaniaga**  
**Pasar Minggu** : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740  
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel  
Fax : (021) 7973834

**Puri Kembangan** : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610  
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel  
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

http : //www.hondamugen.co.id

Judul : Prosedur Pembelian & Pengambilan Barang

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-PUR	Tanggal : 24-07-2017	Dibuat oleh : Purchasing Head
No Revisi : 06	Halaman : 1/1	Diketahui oleh : QMR
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>Mulai</p><p>Pemohon Info permintaan barang</p><p>Staf Purchasing Menerima info permintaan barang</p><p>Stock ?</p><p>Ada</p><p>Pemohon Isi form pengambilan barang</p><p>Staf Purchasing Memberi barang yang dimaksud</p><p>Staf Purchasing Rekap permintaan barang bulanan</p><p>Staf Purchasing Menagihkan ke Kasir bengkel / showroom sesuai dengan kategori rekening</p><p>Staf Purchasing Filing dokumen</p><p>Selesai</p></div> <div><p>Tidak</p><p>Pemohon Isi permintaan pembelian <i>di website</i></p><p>Dept. Terkait Approval Head departemen terkait</p><p>Staf Purchasing Input harga dan penawaran harga</p><p>VP Director/ HRD &amp; GA Dept. Head Approval</p><p>Ok ?</p><p>Ya</p><p>Staf Purchasing Membeli barang ke Supplier <i>dengan email PO</i></p><p>Staf Purchasing Memeriksa &amp; memberi barang sesuai permintaan <i>user</i></p><p>Staf Purchasing Filing Document</p><p>Tdk</p></div>	<div><p>Form Permintaan Barang Service / Showroom / Office Dept</p></div> <div><p>Penawaran Harga</p></div> <div><p>Invoice / Bon</p></div>	<p>Untuk detail proses permintaan pembelian bisa dilihat pada IK Pembelian ATK dan IK Pembelian Non ATK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Pembelian &gt; Rp 2 juta <i>di-approved oleh VP Director</i></li><li>Pembelian &lt; Rp 2 juta <i>di-approved oleh HRD &amp; GA Dept. Head</i></li></ul> <p>Setiap supplier akan dievaluasi sesuai dengan form evaluasi supplier, dimana hasil evaluasi akan menentukan posisi supplier dalam daftar supplier resmi. Evaluasi Supplier dibuat min 1 x setahun. Apabila ditemukan pada saat pemeriksaan barang antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Barang tidak berfungsi lagi sebagaimana mestinya</li><li>-Barang terdapat kelainan atau terdapat cacat fisik</li></ul> <p>Maka staff purchasing mengembalikan barang tersebut ke supplier atau barang tersebut dibuang.</p>