

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/MKTG/PK/04
	PENERIMAAN SALES ORDER	Revisi : 6
		Halaman : 1 dari 1
		Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN^⑥

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan proses penerimaan sales order dari pelanggan PT Indonesian Tobacco Tbk. sesuai penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 klausul 8.2 tentang penetapan persyaratan produk dan jasa.^⑥

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur kerja penerimaan sales order ini menjelaskan aktivitas yang berkaitan pada proses penerimaan order dari pelanggan di PT Indonesian Tobacco Tbk..^⑥

3. DEFINISI^⑥

- 3.1. PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.

4. TANGGUNG JAWAB^⑥

- 4.1. Manager/PIC Marketing memberikan informasi pada pelanggan tentang informasi produk, kontrak atau penanganan order termasuk perubahannya.
- 4.2. Manager/PIC Marketing menginformasikan dan melakukan konfirmasi tentang produk baru/ produk yang spesial.
- 4.3. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab melakukan komunikasi dengan pelanggan.

5. URAIAN

- 5.1. Manager/PIC Marketing menerima "Purchase Order Lokal" (IT/MKTG/ITE/01) dan "Purchase Order Export" (IT/MKTG/ITE/05) dari pelanggan melalui whatsapp, sms, telepon, email dan fax.
- 5.2. Manager/PIC Marketing menandatangani "Purchase Order Lokal" (IT/MKTG/ITE/01) dan "Purchase Order Export" (IT/MKTG/ITE/05).
- 5.3. Staf Marketing melakukan input data "Production Request Order" (IT/MKTG/FR/02) dalam program SAP. Data tersebut meliputi jumlah produk, jenis produk dan jadwal pengiriman barang ke pelanggan.
- 5.4. "Production Request Order" (IT/MKTG/FR/02) yang sudah di input pada program SAP merupakan pengesahan akhir untuk kemudian didistribusikan salinannya atau ditindak lanjuti oleh Departemen terkait.
- 5.5. Manager/PIC Marketing memberitahukan pelanggan bila ada perubahan order yang dilakukan oleh PT Indonesian Tobacco Tbk., dan menerima persetujuan dari pelanggan tentang perubahan tersebut.^⑥
- 5.6. Staf Marketing meninjau dan memantau jadwal pengiriman barang ke pelanggan melalui program SAP "Sales Order" dan atau "Back Order".
- 5.7. Staf Marketing memantau pelaksanaan order secara harian/mingguan melalui "Register Production Request Order" (IT/MKTG/FR/01) dan mencetak hasil pemantauannya seminggu sekali, bilamana perlu.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT^⑥

- | | |
|--|----------------|
| 6.1. Register Production Request Order | IT/MKTG/FR/01 |
| 6.2. Production Request Order | IT/MKTG/FR/02 |
| 6.3. Register Komunikasi | IT/MKTG/FR/20 |
| 6.4. Purchase Order Lokal | IT/MKTG/ITE/01 |
| 6.5. Purchase Order Export | IT/MKTG/ITE/05 |
| 6.6. Penanganan, Penyimpanan dan Pengiriman Produk | IT/MKTG/PK/06 |
| 6.7. Komunikasi | IT/MKTG/PK/03 |

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Marketing	Jabatan : Manager/PIC Marketing