 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PCH/SOP/01
	PEMBELIAN	Revisi : 9
		Halaman : 1 dari 2
		Tanggal : 14/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai panduan dalam tata cara pembelian lokal di PT Indonesian Tobacco Tbk., serta sebagai bentuk implementasi dari klausul 8.4 tentang Pembelian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Mulai dari penerimaan permintaan pembelian barang (non tembakau) hingga penerimaan barang (non tembakau) untuk pembelian sesuai dengan permintaan user atau departemen terkait

3. DEFINISI

- 3.1 SPB adalah Surat Permintaan Barang;
3.2 SPP adalah Surat Permintaan Pembelian;
3.3 PO adalah Purchase Order, permintaan barang dari customer dan atau permintaan barang pada penyedia eksternal;
3.4 LPB adalah Laporan Penerimaan Barang;
3.5 PIC adalah Person In Charge

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Staf Purchasing bertanggung jawab untuk melakukan proses pembelian;
4.2 Staf Purchasing bertanggung jawab melakukan proses administrasi untuk pembelian lokal.

5. URAIAN

5.1 Informasi Pembelian

- 5.1.1 Staf Purchasing menerima "SPP/SPB" (IT/PCH/FR/04) dari user/ departemen terkait yang membutuhkan barang;
5.1.2 Staf Purchasing melakukan koordinasi terkait pembelian barang sesuai "SPP/SPB" (IT/PCH/FR/04) yang telah diterima;
5.1.3 Staf Purchasing menghubungi penyedia eksternal dengan merujuk pada "Daftar Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/13) terkait pembelian barang yang akan dilakukan;
5.1.4 Staf Purchasing menghubungi penyedia eksternal dengan merujuk pada "Daftar Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/13) untuk melakukan penawaran harga;
5.1.5 Staf purchasing mencari penyedia eksternal baru apabila tidak menemukan penyedia eksternal yang berkaitan dengan pembelian barang.


5.2 Proses Pembelian

- 5.2.1 Staf Purchasing membuat dan menerbitkan "PO" (IT/PCH/FR/03) yang sudah disetujui oleh Manager/ PIC Purchasing kemudian dikirim ke penyedia eksternal via email/ fax sebagai bukti konfirmasi;
5.2.2 Staf Purchasing memastikan "PO" (IT/PCH/FR/03) yang dikirim telah diterima oleh penyedia eksternal terkait

5.3 Laporan Penerimaan Barang

- 5.3.1 Staf Purchasing membuat dan menerbitkan "LPB" (IT/PCH/FR/02) berdasarkan surat jalan dari penyedia eksternal (IT/PCH/ITE/02) setelah barang diterima dan telah dilakukan pengecekan oleh departemen QC yang tercatat pada form Pengecekan Kedatangan Barang (IT/QC/FR/01);
5.3.2 Kedatangan barang dari penyedia eksternal (dengan kondisi jangka waktu pengiriman bertahap) dapat dikatakan tepat waktu ketika pengiriman pertama sesuai dengan tanggal permintaan dan jumlah barang pada pengiriman pertama sesuai dengan permintaan dari Staf Purchasing.

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PCH/SOP/01
	PEMBELIAN	Revisi : 9
		Halaman : 2 dari 2
		Tanggal : 14/09/2023

5.4 Distribusi Informasi Terdokumentasi

5.4.1 Pada informasi terdokumentasi SPB (Surat Permintaan Barang) (IT/PCH/FR/04), PO (Purchase Order) (IT/PCH/FR/03), LPB (Laporan Penerimaan Barang) (IT/PCH/FR/02) terdiri dari 4 lembar dengan warna putih, merah muda, kuning dan hijau. Berikut keterangan mengenai distribusi informasi terdokumentasi;

	Putih	Merah Muda	Kuning	Hijau
SPB	Finance	Finance	User (Peminta)	Purchasing
PO	Finance	Finance	Purchasing	User (Peminta)
LPB	Finance	Finance	User (Peminta)	Purchasing

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1	Laporan Penerimaan Barang	IT/PCH/FR/02
6.2	Purchase Order	IT/PCH/FR/03
6.3	Surat Permintaan Pembelian / Barang	IT/PCH/FR/04
6.4	Daftar Penyedia Eksternal	IT/PCH/FR/13
6.5	Penawaran Harga	IT/PCH/ITE/03
6.6	Proses Pembelian	IT/PCH/PK/07
6.7	Pengecekan Kedatangan Barang	IT/QC/FR/01

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