 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/07
	PEMBELIAN	Revisi : 7
		Halaman : 1 dari 2
		Tanggal : 31/01/2020

## 1. TUJUAN

- 1.1 Panduan mutu ini menjelaskan dan mencakup pembelian seluruh bahan-bahan yang berdampak pada mutu produk (PAQ) dalam penerapan sistem manajemen mutu di PT Indonesian Tobacco Tbk. berdasarkan pada ISO 9001: 2015 klausul: 8.4 tentang pembelian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pemenuhan permintaan pembelian dari seluruh Departemen di PT Indonesian Tobacco Tbk. sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan perusahaan.

## 3. DEFINISI

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

## 4. TANGGUNG JAWAB

### 4.1 Top Management

- 4.1.1 Menentukan seluruh bahan baku yang diperlukan dari awal proses produksi sampai akhir proses produksi;
- 4.1.2 Menyetujui hasil evaluasi penyedia eksternal yang memenuhi kriteria dan persyaratan PT Indonesian Tobacco Tbk.

### 4.2 Top Manajemen/PIC Purchasing

- 4.2.1 Mengidentifikasi, menyeleksi dan mengevaluasi penyedia eksternal agar memenuhi kriteria dan persyaratan PT Indonesian Tobacco Tbk.;
- 4.2.2 Melakukan komunikasi kepada penyedia eksternal tentang pemenuhan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh PT Indonesian Tobacco Tbk.;
- 4.2.3 Melakukan evaluasi dan memilih penyedia eksternal berdasarkan kemampuannya untuk menyediakan produk sesuai dengan pelanggan dan atau PT Indonesian Tobacco Tbk.;
- 4.2.4 Menyimpan semua informasi terdokumentasi yang berkaitan dengan pembelian.

### 4.3 Manager/PIC QC (Quality Control)

- 4.3.1 Melakukan pengecekan atau kegiatan lain untuk memastikan barang yang dibeli sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan;
- 4.3.2 Melaporkan bahan yang tidak sesuai atau rusak untuk diambil tindakan koreksinya oleh penyedia eksternal.

### 4.4 Manager/PIC PPIC/PIC QC/PIC/Manager Purchasing

- 4.4.1 Memeriksa kedatangan barang sesuai dengan kriteria dan persyaratan pembelian;
- 4.4.2 Melaporkan bahan yang tidak sesuai atau rusak untuk diambil tindakan koreksinya oleh penyedia eksternal.

## 5. URAIAN


### 5.1 Seleksi Penyedia Eksternal

- 5.1.1 Top Manajemen/PIC Manager Purchasing menyeleksi dan mengevaluasi penyedia eksternal setiap akhir periode menggunakan formulir formulir "Checklist Evaluasi Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/11) dan dicatatkan pada formulir "Evaluasi Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/12) yang mencantumkan hasil penilaian yang dilakukan;
- 5.1.2 Apabila hasil penilaian tidak memenuhi standar yang ditentukan diberikan teguran dan jika masih tidak memenuhi persyaratan akan dikeluarkan dari daftar penyedia eksternal terseleksi "Data Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/13).

### 5.2 Informasi Pembelian

- 5.2.1 Permintaan pembelian dari bagian terkait dilengkapi dengan spesifikasi yang jelas;
- 5.2.2 Staf Purchasing memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai ketentuan dalam standar operating prosedur "Pembelian" (IT/PCH/SOP/01);

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/PCH/PK/07
	<b>PEMBELIAN</b>	<b>Revisi</b> : 7 <b>Halaman</b> : 2 dari 2 <b>Tanggal</b> : 31/01/2020

5.2.3 Dokumen pembelian "Purchase Order" (IT/PCH/FR/03) berisi uraian tentang:  
5.2.3.1 Jenis, spesifikasi kualitas, harga satuan dan jumlah barang yang akan dibeli serta persyaratan standar yang diperlukan atas barang tersebut.

5.2.4 Staf Purchasing melihat kecukupan persyaratan pembelian sesuai ketentuan yang diperlukan untuk mendapat persetujuan dari Manager Finance & Accounting/Manager/PIC Purchasing sebelum diserahkan kepada rekanan/penyedia eksternal yang terpilih merujuk pada "IT/PCH/FR/03".

**5.3 Pemeriksaan/ verifikasi Produk yang Dibeli**

5.3.1 Produk yang dibeli diperiksa kesesuaiannya/spesifikasinya pada saat datang dengan melibatkan personel terkait;

5.3.2 PT Indonesian Tobacco Tbk. menetapkan catatan cara melakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap barang dan jasa untuk melihat kesesuaiannya dengan persyaratan mutu dalam dokumen pembeliannya

**6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT**

<b>6.1</b>	Penilaian Penyedia Eksternal dan Evaluasi	<b>IT/PCH/PK/08</b>
<b>6.2</b>	Purchase Order	<b>IT/PCH/FR/03</b>
<b>6.3</b>	Pelaksanaan Pengecekan Barang Datang	<b>IT/QC/PK/13</b>
<b>6.4</b>	Checklist Evaluasi Penyedia Eksternal	<b>IT/PCH/FR/11</b>
<b>6.5</b>	Evaluasi Penyedia Eksternal	<b>IT/PCH/FR/12</b>
<b>6.6</b>	Daftar Penyedia Eksternal	<b>IT/PCH/FR/13</b>
<b>6.7</b>	Pembelian	<b>IT/PCH/SOP/01</b>

<b>Disiapkan oleh</b> :		<b>Disetujui oleh</b> :	
<b>Jabatan</b> :	Staf Purchasing	<b>Jabatan</b> :	Manager/PIC Purchasing