 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/MKTG/SOP/03</b> <b>Revisi : 3</b>
	<b>PENGADAAN BARANG PROMOSI</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b> <b>Tanggal : 15/09/2023</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan prosedur dalam proses pengadaan barang promosi, pencatatan mutasi barang promosi sampai dengan penyajian evaluasi hasil promosi.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini menjelaskan dari proses perencanaan, pengadaan dan pencatatan serta evaluasi hasil promosi.

## 3. DEFINISI

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

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager Marketing bertanggung jawab untuk membuat perencanaan dan pelaksanaan program promosi yang telah disetujui oleh Manajemen.
- 4.2. Staf Marketing bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan setiap adanya mutasi barang promosi dan pencatatan evaluasi hasil promosi.
- 4.3. Staf Purchasing bertanggung jawab untuk melakukan pembelian barang promosi sesuai pengajuan dari Departemen Marketing.

## 5. URAIAN

### PERENCANAAN

- 5.1. Manager Marketing membuat "Rencana Program Promosi" (IT/MKTG/ITI/11) dan "Rencana Pelaksanaan Program Promosi" (IT/MKTG/ITI/12) secara berkala atau selama satu tahun sesuai dengan kebutuhan.


### PENGADAAN

- 5.2. Staf Marketing membuat "Surat Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/04) melalui program SAP sebagai bukti permintaan pembelian barang promosi kepada Departemen Purchasing.
- 5.3. Staf Purchasing membuat "Purchase Order" (IT/PCH/FR/03) untuk pemesanan barang promosi kepada pihak eksternal.
- 5.4. Staf Marketing melakukan koordinasi dengan Staf Purchasing untuk menindaklanjuti "Surat Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/04) terkait kedatangan barang promosi.
- 5.5. Staf Purchasing membuat "Laporan Penerimaan Barang (IT/PCH/FR/02)" setelah menerima barang promosi untuk selanjutnya diserahkan kepada Departemen Marketing.

### PENCATATAN

- 5.6. Staf Marketing memeriksa kesesuaian jenis dan jumlah barang promosi yang diterima sesuai dengan "Laporan Penerimaan Barang (IT/PCH/FR/02)" yang dibuat oleh Staf Purchasing.

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/MKTG/SOP/03</b> <b>Revisi : 3</b>
	<b>PENGADAAN BARANG PROMOSI</b>	<b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Tanggal : 15/09/2023</b>

- 5.7. Staf Marketing melakukan pencatatan barang promosi pada “Kartu Stock Barang Promosi” (IT/MKTG/FR/14) pada setiap mutasi barang promosi.
- 5.8. Staf Marketing membuat “Laporan Realisasi Program Promosi” (IT/MKTG/FR/33).

### **EVALUASI**

- 5.9. Manager Marketing bersama Staf Marketing membuat pencatatan evaluasi hasil dari pendistribusian barang promosi kepada pelanggan dalam form “Evaluasi Hasil Promosi” (IT/MKTG/ITI/21).

### **6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT**

6.1. Kartu Stock Barang Promosi	IT/MKTG/FR/14
6.2. Laporan Realisasi Program Promosi	IT/MKTG/FR/33
6.3. Rencana Program Promosi	IT/MKTG/ITI/11
6.4. Rencana Pelaksanaan Program Promosi	IT/MKTG/ITI/12
6.5. Evaluasi Hasil Promosi	IT/MKTG/ITI/21
6.6. Laporan Penerimaan Barang	IT/PCH/FR/02
6.7. Purchase Order	IT/PCH/FR/03
6.8. Surat Permintaan Barang	IT/PCH/FR/04

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