

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.01.01.02
	RETURN BARANG	Status Revisi	0
		Tanggal	18 Januari 2016

# 1. TUJUAN

Sebagai pedoman kerja untuk penanganan return barang.

# 2. REFERENSI

PS.01.01 Pembelian Barang Lokal

PS.02.01 Pengelolaan Bahan Baku/Pembantu

# 3. PERSIAPAN

-


# 4. PELAKSANAAN

## I. Return dilakukan saat pengecekan barang (sebelum serah terima ke gudang)

- Departemen Purchasing mendapat informasi bahwa barang telah sampai di lokasi pabrik.
- Departemen Purchasing melakukan pengecekan kesesuaian Surat jalan/Packing List dengan PO.
- Departemen Gudang Bahan Baku melakukan pengecekan terhadap barang secara visual (packaging dan kondisi fisik) disaksikan oleh Departemen Purchasing dan pemasok.
- Jika saat pengecekan barang ditemukan ketidaksesuaian pada poin b dan c, maka Departemen Purchasing melakukan konfirmasi kepada pemasok.
- Barang yang sesuai dapat diserahkan ke Gudang Bahan Baku, sedangkan barang tidak sesuai dikembalikan kepada pemasok.
- Jika jumlah barang yang diterima tidak sesuai dengan surat jalan, maka Departemen Gudang Bahan Baku merevisi Surat Jalan Pemasok. Dan membuat Bukti Penerimaan Bahan Baku/ Pembantu sesuai dengan jumlah barang yang diterima.

## II. Return dilakukan saat barang tidak lulus uji QC (khusus untuk bahan baku)

- Jika pengujian bahan baku oleh QC tidak sesuai, Departemen Purchasing menerima copy hasil pengujian bahan baku QC yang telah diketahui / disetujui oleh Top Manajemen.
- Departemen Purchasing menghubungi pemasok lewat telepon / email untuk pemberitahuan awal.
- Kemudian Departemen Purchasing mengirim surat return barang disertai lampiran copy hasil pengujian bahan baku QC.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.01.01.02
	RETURN BARANG	Status Revisi	0
		Tanggal	18 Januari 2016

- d. Follow up kepada pemasok dan meminta balasan atas surat / email yang telah dikirim.
- e. Departemen Purchasing memberikan informasi ke Gudang Bahan Baku untuk menyiapkan dan merapikan barang yang akan diretur ke pemasok.
- f. Pengambilan barang oleh pemasok / pengiriman barang ke pemasok. Departemen Gudang Bahan Baku membuat surat jalan retur barang.
- g. Departemen Gudang Bahan Baku menerima barang pengganti retur, barang yang diterima harus sesuai dengan barang yang diretur baik jumlah dan kualitasnya serta sesuai dengan spesifikasi awal dari PT Sutrakabel Intimandiri.
- h. Pemantauan proses barang retur dan pengganti barang retur dilakukan oleh Departemen Purchasing dan Gudang Bahan Baku.

### III. Return barang dilakukan karena barang tidak sesuai setelah dilakukan proses produksi (khusus untuk bahan baku)

- a. Departemen Purchasing menerima laporan ketidaksesuaian dari Gudang Bahan Baku berupa Return Barang dari Produksi Assembling dan Data Bahan Baku Bermasalah yang sudah ditanda tangani oleh Operator, Manager Produksi Assembling dan QC.
- b. Departemen Purchasing menghubungi pemasok lewat telepon / email untuk pemberitahuan awal.
- c. Departemen Purchasing mengirim surat jalan retur barang disertai lampiran Return Barang dan Data Bahan Baku Bermasalah.
- d. Follow up kepada pemasok dan meminta balasan atas surat / email yang telah dikirim.
- e. Departemen Gudang Bahan Baku menyiapkan dan merapikan barang yang akan direturn. Departemen Purchasing memberi informasi ke Gudang Bahan Baku bahwa pemasok akan datang.
- f. Dept. Gudang Bahan Baku membuat surat jalan return barang dan ditanda tangani sesuai dengan format form. Lalu verifikasi return barang tersebut ke top manajemen.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.01.01.02
	RETURN BARANG	Status Revisi	0
		Tanggal	18 Januari 2016

- g. Pengambilan barang oleh pemasok / pengiriman barang ke pemasok disertai surat jalan Retur Barang.
- h. Departemen Gudang Bahan Baku menerima barang pengganti retur, barang yang diterima harus sesuai dengan barang yang diretur baik jumlah dan kualitasnya serta sesuai dengan spesifikasi awal dari PT Sutrakabel Intimandiri.
- i. Pemantauan proses barang retur dan pengganti barang retur dilakukan oleh Departemen Purchasing dan Gudang Bahan Baku.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Mgr. Purchasing	MR	Direktur