

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PCH/SOP/02
	RETUR PEMBELIAN	Revisi : 4
		Halaman : 1 dari 1
		Tanggal : 14/09/2023

## 1. TUJUAN

1.1 Sebagai panduan dalam tata cara retur pembelian.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Mulai dari penerimaan barang dari penyedia eksternal hingga pengembalian barang kepada penyedia eksternal.

## 3. DEFINISI

3.1 PO adalah Purchase Order, permintaan barang dari customer dan atau permintaan barang pada penyedia eksternal.

## 4. TANGGUNG JAWAB

4.1 Staf Purchasing bertanggung jawab untuk melakukan proses retur kepada penyedia eksternal;

4.2 Staf Purchasing bertanggung jawab melakukan proses administrasi untuk retur pembelian.

## 5. URAIAN

5.1 Staf Purchasing bersama dengan PPIC dan QC menerima kedatangan barang dari penyedia eksternal sesuai dengan PO (IT/PCH/FR/03) dan Surat Jalan (IT/PCH/ITE/02) dari penyedia eksternal;

5.2 Staf QC memeriksa barang dari penyedia eksternal dan mengisi formulir Pengecekan Kedatangan Barang (IT/QC/FR/01);

5.3 Staf QC membuat "Laporan Ketidaksesuaian Kedatangan Barang" (IT/QC/FR/17) untuk kedatangan barang yang tidak memenuhi standart atau rusak asal;

5.4 Staf Purchasing menghubungi penyedia eksternal dengan merujuk pada "Daftar Penyedia Eksternal" (IT/PCH/FR/13) terkait kedatangan barang yang tidak sesuai;

5.5 Staf Purchasing membuat surat retur (IT/PCH/FR/14) berdasarkan "Laporan Ketidaksesuaian Kedatangan Barang (IT/QC/FR/17);

5.6 Staf Purchasing mengembalikan barang yang tidak sesuai kepada penyedia eksternal disertai dengan surat retur (IT/PCH/FR/14);

5.7 Penyedia eksternal memotong faktur tagihan atau mengganti dengan barang baru sesuai dengan jumlah barang yang diretur.

## 6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

7.1. Purchase Order	IT/PCH/FR/03
7.2. Daftar Penyedia Eksternal	IT/PCH/FR/13
7.3. Surat Retur	IT/PCH/FR/15
7.4. Proses Pembelian	IT/PCH/PK/07
7.5. Surat Jalan	IT/PCH/ITE/02
7.6. Pengecekan Kedatangan Barang	IT/QC/FR/01
7.7. Laporan Ketidaksesuaian Kedatangan Barang	IT/QC/FR/17

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

**Rahasia**

**Terkendali**

