

 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