|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **MASALAH RETUR BARANG** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan masalah retur barang ditangani secara cepat dan tepat.

2**. CAKUPAN**

Kebutuhan barang dan jasa perusahaan.

**3. DEFINISI**

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

GRF = Goods Return Form

**4. DOKUMEN**

GRF

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Mengajukan GRF atas kesalahan order entry.  Evaluasi dan menyetujui permohonan GRF  Menyerahkan GRF ke PB.  Evaluasi, menimbang dan menyetujui GRF.  Menyesuaikan dan memperbaiki kesalahan order entry dengan masuk ke Program Inventory pilih menu issue return.  Mengedit, mencetak dan menandatangani formulir issue return.  Menyimpan satu pertinggal formulir Issue Return sebagai arsip. | Staf DYM  Manager DYM  Staf DYM  Manager PB  Staf PB, Manager PB  Staf PB, Manager PB  Staf PB |