|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/04 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **RETURN REJECT STOCK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan barang yang return dan reject ditangani secara cepat dan tepat.

2**. CAKUPAN**

Masalah salah kirim/pesan, rusak, cacat, lewat tanggal kadaluarsa barang.

**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  5.8  5.9  5.10  5.11  5.12  5.13  5.14 | Identifikasi dan pisahkan barang yang rusak, salah kirim, tanggal kadaluarsanya terlalu singkat/ dekat.  Tempatkan barang tersebut ke rak khusus barang yang ditolak.  Informasikan ke Manager PB perihal pengembalian barang tersebut.  Hubungi supplier secara lisan lewat telepon perihal barang yang akan dikembalikan.  Hubungi supplier untuk negosiasi penukaran barang yang rusak, salah kirim, tanggal kadaluarsanya terlalu dekat.  Mengisi GRF untuk barang yang akan dikembalikan.  Mengevaluasi dan menyetujui GRF.  Berikan GRF ke bagian penerimaan barang.  Cek dan verifikasi barang yang akan diretur sesuai dengan formulir receive return terlampir.  Berikan satu kopi GRF ke supplier dan simpan satu kopi untuk pertinggal perusahaan.  Memastikan informasi kartu stok dan data komputer sesuai dengan jumlah yang dikembalikan.  Kirim GRF ke Akunting untuk penyesuaian nilai pembelian.  Mencatat keterangan dan alasan penolakan barang tersebut ke Daftar Evaluasi Supplier.  Informasikan ke DYM apabila barang yang dikembalikan telah datang | Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Manager PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB |