**3. MASALAH RETUR BARANG**

**1. Pengertian**

Kegiatan menangani masalah barang yang tidak sesuai pesanan.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Direktur Keuangan

3. Manager Pembelian

4. Manager DYM

**3. Kebijakan**

1. Mencermati semua masalah retur barang dan terdokumentasi rapi.

2. Manager Pembelian harus mengawasi masalah retur barang.

**4. Prosedur Masalah Retur Barang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Mengisi GRF  GRF  Evaluasi, tanda tangan GRF  Menyerahkan GRF  Evaluasi, menimbang, menyetujui GRF  End  Menyimpan sebagai arsip  Formulir Issue Return  Edit, cetak dan tandatangan Formulir Issue Return  Memperbaiki order entry | Staf DYM | * Mengajukan GRF atas kesalahan order entry. |
| Manager DYM | * Evaluasi dan menyetujui GRF. |
| Staf DYM | * Menyerahkan GRF ke PB. |
| Manager Pembelian | * Evaluasi, menimbang dan menyetujui GRF. |
| Manager Pembelian, Staf Pembelian | * Menyesuaikan dan memperbaiki kesalahan order entry dengan masuk ke Program Inventory pilih menu issue return. * Mengedit, mencetak dan menandatangani formulir issue return. |
| Staf Pembelian | * Menyimpan satu pertinggal formulir Issue Return sebagai arsip. |