

 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 01-03
		PR-LOG-03	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENGEMBALIAN BARANG / MATERIAL (RETURN)			

1. TUJUAN

Sebagai standard Pengembalian Barang (return) Gudang dalam memberikan informasi pekerjaan yang sesuai dengan proses bisnis tata laksana Gudang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi Pengembalian Barang (return) Gudang dilingkungan di PT PLN (Persero) sesuai dengan proses bisnis tata laksana Gudang.

3. REFERENSI

- 3.1 UU RI No. 30 tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- 3.2 Peraturan direksi no. 687 Tahun 2010 tentang sistem tata Kelola pergudangan di lingkungan PT PLN (Persero).
- 3.3 Surat Keputusan direksi NO. 717 tahun 2010 tentang kebijakan persediaan material di PT PLN (Persero).
- 3.4 Profil Resiko PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Riau dan Kepulauan Riau.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Prosedur ini dijelaskan secara rinci dalam Peraturan direksi no. 687 Tahun 2010 tentang sistem tata Kelola pergudangan di lingkungan PT. PLN (Persero).

5. URAIAN KEGIATAN

5.1 TINDAKAN PETUGAS YANG MENGEMBALIKAN BARANG


Pengembalian itu harus disertai dengan "Bon Pengembalian" (formulir TUG 10) yang dibuat oleh petugas yang akan mengembalikan barang-barang spare parts dalam rangkap 3 (tiga) :

- Lembar ke 1 untuk TUKG.
- Lembar ke 2 untuk Fungsi Gudang.
- Lembar ke 3 untuk tiap arsip pembuat Bon.

Bon pengembalian (TUG 10) yang memuat lajur-lajur sebagai berikut :

- Pada sudut kiri atas tercantum PT PLN (Persero) diisi salah satu : Kantor Pusat, Wilayah, P3B, Pembangkitan dst, dicetak pada formulir.

Handwritten signature/initials

 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 02-03
		PR-LOG-03	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENGEMBALIAN BARANG / MATERIAL (RETURN)			

- Sudut sebelah kanan atas : yaitu nomor Bon Pengembalian yang berurutan dan dicetak pada formulir untuk keperluan referensi dan pengawasan pemakaian formular
- Dalam Kotak : diisi Kantor Pusat, Wilayah, P3B, Pembangkitan dst berikut nama Cabang/Sektor/Bengkel.
- Pekerjaan : yaitu nama/macam pekerjaan : pemasangan baru / perluasan / perbaikan / perubahan / pemel / pembongkaran, (coret yang tidak perlu), asal penggunaan barang-barang tersebut sebelum dikembalikan.
- No. PP : yaitu nomor Perintah Kerja, menurut yang tercantum pada "Bon Permintaan", semula untuk memperoleh barang-barang itu dari Gudang.
- Nama/alamat : yaitu nama dan alamat asal barang tersebut (tempat pekerjaan).
- Banyaknya : yaitu jumlah barang yang dikembalikan.
- Satuan : yaitu satuan pemakaian barang (kg, buah, meter, set dsb).
- b/r/p : yaitu singkatan dari baik/rusak/perbaikan sesuai dengan keadaan barang yang dikembalikan (akan ditentukan oleh petugas pemeriksa digudang).
- Nama barang/spare parts : yaitu nama dan uraian barang/spare part yang akan dikembalikan.
- No. Norm/Part : yaitu nomor normalisasi barang atau nomor part spare parts.
- Jumlah uang : yaitu jumlah harga (diisi oleh TUKG).
- Kode akun : yaitu kode akun Persediaan, menurut yang tercantum pada "Bon Pemakaian" pada waktu mana barang/spare part tersebut dimintai dari Gudang.
- Akun Pembebanan : yaitu nomor kode akun biaya pembebanan (diisi oleh TUKG).
- Tanggal : yaitu tanggal Bon Pengembalian (tanggal terima digudang akan diberi stemple tanggal oleh petugas Gudang).
- Pengembali : yaitu paraf petugas yang mengembalikan barang.
- Setuju : yaitu tanda tangan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menyetujui pengembalian barang itu.
- Kepala Gudang : yaitu tanda tangan dan nama lengkap Kepala Gudang tempat barang dikembalikan.
- Pemeriksa : yaitu tanda tangan dan nama lengkap petugas yang memeriksa kebenaran Bon dan keadaan serta jumlah barang yang dikembalikan.

5.2 TINDAKAN DI GUDANG

Setelah menerima barang Bersama Bon Pengembaliannya Kepala Gudang Bersama-sama dengan petugas melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikembalikan itu.

- Barang yang masih baik akan dimasukkan kedalam persediaan.
- Barang yang rusak/tidak dapat dipakai lagi akan disimpan tersendiri sebagai barang bekas (rusak).
- Barang yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki akan disimpan tersendiri hingga barang tersebut diperbaiki.

Handwritten signature

 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 03-03
		PR-LOG-03	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENGEMBALIAN BARANG / MATERIAL (RETURN)			

6. PENERAPAN PROSEDUR

6.1 UP2D

7. PENGELOLAAN RISIKO

Untuk pengelolaan risiko sudah tertuang dalam bisnis proses model yang ada di poin 5. uraian kegiatan

8. INTEGRASI DOKUMEN

Manual Terintegrasi :

9. INSTRUKSI KERJA YANG DIGUNAKAN

9.1 -

10. REKAMAN MUTU

10.1 Bon Pengeluaran (TUG 10)

Disusun Oleh :	Disetujui Oleh :	Diverifikasi Oleh :
ASMEN PERENCANAAN  ZULFIRMAN	MANAJER UP2D RIAU  ANDI SETIAWAN	TIM UP2D RIAU  IBNU HAJAR