



Standard Operating Procedure

Retur Barang - Internal

Nomor: SOP 01/WH/2018

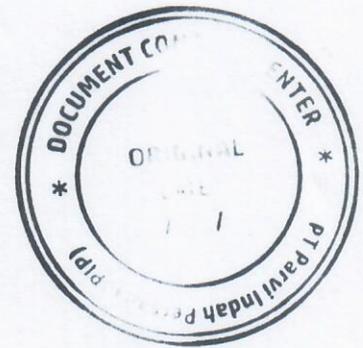
Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 21 Nov 2018

Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Kategori barang retur
 - 6.2 Penyerahan dan pemeriksaan barang retur baru
 - 6.3 Penyerahan dan pemeriksaan barang retur bekas
 - 6.4 Penyimpanan barang retur ke gudang
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Warehouse Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam proses retur (pengembalian) barang atau spare part secara internal guna mengurangi biaya pemakaian barang atau spare part

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang transaksi retur barang atau spare part dari teknisi (engineering) ke gudang site di PT Parvi Indah Persada

3. DEFINISI

GL Teknisi	: atasan langsung para teknisi
Admin site teknisi	: seseorang yang menangani proses administrasi kebutuhan barang/spare part di site
Gudang site	: tempat penyimpanan barang/spare part di site
System IES	: system terintegrasi yang digunakan dalam operasional
Storage bin	: tempat penyimpanan barang/spare part baru
Recycle bin	: tempat pembuangan barang/spare part bekas (rusak)

4. REFERENSI

5. RESIKO

Apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan terjadi kerugian bagi perusahaan karena tidak tercatatnya barang retur

6. PROSEDUR

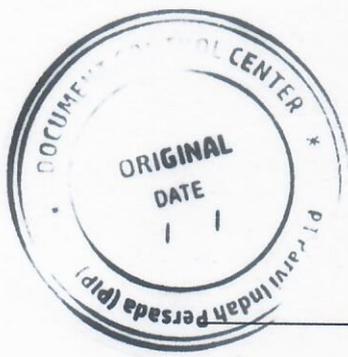
6.1. Kategori barang retur

Barang retur dibagi dalam 2 kategori sebagai berikut :

1. **Barang retur baru** yaitu barang atau spare part yang pernah diminta oleh teknisi dari gudang site untuk proses repair atau maintenance namun tidak jadi dipakai atau dipasang
2. **Barang retur bekas** yaitu barang atau spare part yang pernah dipakai atau dipasang dan dicopot (diganti) karena rusak

6.2. Penyerahan dan pemeriksaan barang retur baru

1. Group Leader (GL) teknisi wajib mengembalikan barang retur baru jika tidak jadi dipakai
2. Penyerahan barang retur baru oleh GL teknisi wajib disertai dengan barang retur bekasnya ke admin site teknisi
3. Admin site teknisi harus memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Jumlah barang retur baru adalah *selisih* dari jumlah permintaan barang/spare part dikurangkan dengan jumlah barang retur bekas
 - b. Fisik barang retur baru harus masih bagus dan tidak rusak
 - c. Jenis barang retur baru harus sama dengan jenis barang retur bekasnya
4. GL teknisi dan admin site teknisi membubuhkan tandatangan di logbook serah terima barang retur sebagai bukti penyerahan dan penerimaan barang retur



5. Kemudian admin site teknisi menyerahkan barang retur baru dan barang retur bekasnya ke gudang site
6. Admin gudang site harus memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Jumlah barang retur baru adalah *selisih* dari jumlah permintaan barang/spare part dikurangkan dengan jumlah barang retur bekas
 - b. Fisik barang retur baru harus masih bagus dan tidak rusak
 - c. Jenis barang retur baru harus sama dengan jenis barang retur bekasnya
7. Admin gudang site membuat jurnal retur atas barang retur tersebut di system IES dan mencetaknya (print out)
8. Admin gudang site dan admin site teknisi membubuhkan tandatangan di jurnal retur ini sebagai bukti penyerahan dan penerimaan barang retur

6.3. Penyerahan dan Pemeriksaan barang retur bekas

1. GL teknisi wajib mengembalikan barang retur bekas pakai ke admin site teknisi sebagai bukti telah melakukan penggantian
2. Admin site teknisi memastikan bahwa barang retur bekas tersebut sejenis dengan barang baru yang pernah diminta untuk penggantian
3. GL teknisi dan admin site teknisi membubuhkan tandatangan di *logbook serah terima barang retur* sebagai bukti penyerahan dan penerimaan barang retur
4. Admin site teknisi menyerahkan barang retur bekas ke gudang site
5. Staf gudang site memastikan barang retur bekas tersebut sejenis dengan barang baru yang pernah diminta untuk penggantian
6. Staf gudang site dan admin site teknisi membubuhkan tanda tangan di logbook serah terima barang retur sebagai bukti penyerahan dan penerimaan barang retur

6.4. Penyimpanan barang retur ke gudang

1. Staf gudang site menyimpan barang retur baru ke dalam storage bin lalu melakukan update stok di system IES
2. Staf gudang site menyimpan barang retur bekas ke recycle bin lalu menguncinya

7. LAMPIRAN

Flowchart (diagram alir) Prosedur Barang Retur - Internal

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00		Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



