|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/05 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **SELEKSI SUPPLIER** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan supplier baru yang menawarkan barang dan jasa telah diseleksi sesuai syarat.

2**. CAKUPAN**

Seluruh supplier baru di lingkungan perusahaan.

**3. DEFINISI**

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Daftar Supplier Terseleksi

Form Pemilihan Barang Baru

Form Kualifikasi Supplier Baru

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.1.1  5.1.2  5.2.  5.2.1  5.2.2  5.2.3  5.2.4  5.2.5  5.2.6  5.2.7  5.2.8  5.2.9 | Mengidentifikasi Supplier Baru **:**  Menerima penawaran dari supplier yang baru pertama kali menawarkan produk.  Berdasarkan adanya permintaan barang dari internal, jika ada barang yang belum pernah dipesan, maka cari supplier yang bisa memenuhi kebutuhan barang tersebut. Menyeleksi supplier : Kirimkan Form kualifikasi supplier. Minta supplier mengisi dan mengembalikan. Jika supplier tidak bisa, minta penjelasan dari supplier untuk memperoleh data yang diperlukan dan isikan data ke dalam form tersebut.  Minta sampel atau demo produk dari supplier.  Menerima sample produk dari supplier.  Menyerahkan sample kepada user disertai formulir pemilihan barang baru.  Melakukan uji coba sample.  Memberikan feedback kepada PB.  Mengevaluasi berdasarkan feedback dari user dan form kualifikasi supplier.  Memberikan rekomendasi.  Update daftar supplier yang terseleksi. | Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  User  User  Manager PB  Manager PB  Manager PB |