|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/07 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **UJI COBA BARANG BARU** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan produk baru diuji coba dan bisa digunakan sesuai syarat dari user.

2**. CAKUPAN**

Seluruh produk baru.

**3. DEFINISI**

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Form Pengujian Barang Baru

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  5.5.  5.6 | Menerima dan memastikan contoh barang baru sesuai spesifikasi dan bersedia diuji coba oleh DYM.  Mengirim ke DYM dan memastikan ada tanda tangan di Form Pengujian Barang Baru untuk menjadi bukti penerimaan barang.  Memastikan mengisi di kolom Penjelasan Pengujian dan tertulis jelas nama orang yang mencoba barang baru seminggu setelah barang baru tersebut diterima oleh DYM.  Mengabarkan supplier beserta alasannya jika barang baru tidak berfungsi atau tidak sesuai.  Jika barang baru berfungsi dan sesuai dipakai oleh DYM, PB  menegosiasikan harga dan kondisi penawaran dari supplier.  Mengevaluasi Form Pengujian Barang Baru dan kondisi penawaran supplier tersebut untuk dijadikan referensi prosedur pembelian. | Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Manager PB |