|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/08 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **EVALUASI SUPPLIER** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk menilai supplier terseleksi apakah masih layak dipertahankan.

2**. CAKUPAN**

Seluruh supplier terseleksi.

**3. DEFINISI**

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Form Evaluasi Supplier

Daftar Supplier Terseleksi

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Membuat jadwal evaluasi supplier.  Mengumpulkan data transaksi supplier.  Menganalisa data nilai transaksi, diskon, garansi, ketepatan waktu pengiriman barang, jumlah retur barang, tempo pembayaran.  Mengevaluasi dan menyimpulkan dan rencana tindak lanjut.  Mengupdate daftar supplier yang terseleksi. | Staf PB  Staf PB  Staf PB  Mgr PB  Staf PB |