**7. UJI COBA BARANG BARU**

**1. Pengertian**

Kegiatan menguji coba barang baru oleh user sebelum dipesan.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Manager Pembelian

3. Supplier

**3. Kebijakan**

1. Setiap barang baru harus diuji coba fungsi dan kelayakannya.

2. Manager Pembelian bertanggung jawab terhadap uji coba barang baru.

**4. Prosedur Uji Coba Barang Baru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Menerima barang baru  Mengisi Form Pengujian Barang Baru  Form Pengujian Barang Baru  Mengisi kolom Penjelasan Pengujian  Evaluasi Form Pengujian Barang Baru  End  Negosiasi harga  Mengabari supplier | Staf Pembelian | * 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. |
| Manager Pembelian | * Mengevaluasi Form Pengujian Barang Baru dan kondisi penawaran supplier tersebut untuk dijadikan referensi prosedur pembelian. |