

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SELEKSI DAN PENDAFTARAN VENDOR BARU

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

SOP Seleksi dan Pendaftaran Vendor Baru ini bertujuan untuk memastikan bahwa vendor yang bekerja sama dengan perusahaan merupakan pemasok yang kompeten, terpercaya, dan mampu memenuhi kebutuhan kualitas serta kapasitas produksi sepatu.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup proses pencarian, evaluasi, dan pendaftaran vendor baru yang akan memasok bahan baku, komponen, atau material pendukung produksi sepatu.

3. Definisi

- **Vendor Baru** adalah pemasok yang belum terdaftar.
- **Vendor Terdaftar** adalah pemasok yang telah disetujui perusahaan.
- **Kualifikasi Vendor** adalah proses penilaian kelayakan vendor.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Procurement & Purchasing
- Divisi Quality Control
- Divisi Finance
- Manajemen

5. Prosedur Seleksi Vendor Baru

5.1 Identifikasi Kebutuhan Vendor

1. Procurement mengidentifikasi kebutuhan pemasok baru.
2. Jenis material dan volume ditentukan.
3. Kriteria vendor disiapkan.

5.2 Evaluasi Vendor Baru

1. Vendor menyerahkan dokumen perusahaan.
2. Procurement dan QC melakukan evaluasi.
3. Sampel material diuji kualitasnya.

6. Persetujuan dan Pendaftaran

1. Hasil evaluasi disampaikan ke manajemen.
2. Vendor yang disetujui didaftarkan.
3. Data vendor dimasukkan ke sistem.

7. Masa Percobaan Vendor

1. Vendor baru menjalani masa uji coba.
2. Kinerja dipantau pada pengiriman awal.
3. Evaluasi lanjutan dilakukan.

8. Dokumen Terkait

- Form Pendaftaran Vendor
- Dokumen Legal Vendor
- Laporan Evaluasi Vendor

9. Ketentuan Tambahan

1. Vendor wajib mematuhi kebijakan perusahaan.
2. Vendor yang gagal uji coba dapat ditolak.
3. Data vendor bersifat rahasia.

10. Penutup

SOP Seleksi dan Pendaftaran Vendor Baru ini menjadi pedoman dalam menjaga kualitas rantai pasok perusahaan. Dengan seleksi vendor yang baik, risiko produksi dapat diminimalkan.