

SOP Seleksi dan Evaluasi Vendor

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0071

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan proses seleksi dan evaluasi vendor dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai kebutuhan perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis, objektif, dan transparan dalam proses seleksi dan evaluasi vendor di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa vendor yang dipilih memenuhi standar kualitas, harga, ketepatan waktu, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko operasional, finansial, dan hukum yang dapat timbul akibat pemilihan vendor yang tidak tepat, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses seleksi dan evaluasi vendor yang dilakukan oleh perusahaan, baik untuk pengadaan barang maupun jasa. Ruang lingkup mencakup proses identifikasi kebutuhan vendor, pengumpulan dan verifikasi data vendor, proses seleksi awal, evaluasi kinerja vendor secara berkala, hingga keputusan perpanjangan atau penghentian kerja sama. SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengadaan, termasuk tim procurement, keuangan, legal, serta unit pengguna (user department).

Definisi

Istilah	Definisi
Vendor	Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan berdasarkan perjanjian kerja sama.
Seleksi Vendor	Proses penilaian awal untuk menentukan vendor yang memenuhi kriteria perusahaan sebelum dilakukan kerja sama.
Evaluasi Vendor	Proses penilaian kinerja vendor secara berkala berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

Istilah	Definisi
RFQ (Request for Quotation)	Dokumen permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada vendor untuk kebutuhan tertentu.
Due Diligence	Proses pemeriksaan menyeluruh terhadap aspek legal, finansial, dan operasional vendor.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Tim Procurement	Mengelola proses seleksi vendor, melakukan evaluasi administratif dan komersial, serta memastikan seluruh proses sesuai SOP.
User Department	Menentukan spesifikasi kebutuhan, memberikan penilaian teknis terhadap vendor, serta melakukan evaluasi kinerja penggunaan barang/jasa.
Tim Keuangan	Melakukan analisis kelayakan finansial vendor dan memastikan kemampuan pembayaran serta stabilitas keuangan vendor.
Tim Legal	Memverifikasi legalitas vendor serta memastikan kontrak kerja sama sesuai dengan regulasi yang berlaku.
Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap vendor terpilih dan keputusan strategis terkait kerja sama vendor.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Vendor

- Tahap awal untuk menentukan kebutuhan barang atau jasa serta spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- User Department mengajukan kebutuhan pengadaan barang atau jasa kepada Tim Procurement disertai spesifikasi teknis yang jelas.
 - Tim Procurement melakukan analisis kebutuhan dan menentukan jenis vendor yang sesuai.
 - Dilakukan penyusunan dokumen permintaan penawaran (RFQ/RFP) sebagai dasar proses seleksi.

Penanggung Jawab: User Department dan Tim Procurement

Tahap 2: Pengumpulan dan Verifikasi Data Vendor

Tahap pengumpulan informasi vendor dan verifikasi kelengkapan dokumen untuk memastikan legalitas dan kredibilitas.

1. Tim Procurement mengundang vendor untuk mengirimkan profil perusahaan dan dokumen pendukung.
2. Dilakukan verifikasi dokumen seperti SIUP, NIB, NPWP, dan sertifikasi lain yang relevan.
3. Tim Legal dan Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap aspek hukum dan kondisi finansial vendor.

Penanggung Jawab: Tim Procurement, Legal, dan Keuangan

Tahap 3: Seleksi dan Evaluasi Awal Vendor

Tahap penilaian awal berdasarkan kriteria teknis, harga, kualitas, dan kemampuan vendor.

1. Tim Procurement melakukan evaluasi penawaran harga dari vendor berdasarkan RFQ.
2. User Department melakukan penilaian teknis terhadap produk atau jasa yang ditawarkan.
3. Dilakukan scoring vendor menggunakan matriks evaluasi yang telah ditetapkan untuk menentukan vendor shortlist.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan User Department

Tahap 4: Negosiasi dan Penetapan Vendor

Tahap negosiasi harga, syarat kontrak, dan penetapan vendor terpilih.

1. Tim Procurement melakukan negosiasi harga dan syarat kerja sama dengan vendor shortlist.
2. Tim Legal menyusun dan meninjau draft kontrak kerja sama.
3. Manajemen memberikan persetujuan akhir terhadap vendor terpilih dan kontrak kerja sama.

Penanggung Jawab: Tim Procurement, Legal, dan Manajemen

Tahap 5: Pelaksanaan dan Monitoring Kinerja Vendor

Tahap pelaksanaan kerja sama dan pemantauan kinerja vendor secara berkala.

1. User Department melakukan monitoring terhadap kualitas dan ketepatan waktu pengiriman barang/jasa.
2. Tim Procurement mencatat performa vendor dalam sistem evaluasi vendor.
3. Dilakukan pelaporan berkala terkait kinerja vendor kepada manajemen.

Penanggung Jawab: User Department dan Tim Procurement

Tahap 6: Evaluasi Berkala dan Tindak Lanjut

Tahap evaluasi menyeluruh untuk menentukan keberlanjutan kerja sama dengan vendor.

1. Dilakukan evaluasi berkala (triwulan atau tahunan) terhadap vendor berdasarkan KPI yang telah ditetapkan.
2. Vendor dengan performa rendah diberikan peringatan atau rencana perbaikan.
3. Manajemen memutuskan apakah kerja sama dilanjutkan, diperbaiki, atau dihentikan.

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Pengadaan
- Checklist Verifikasi Vendor
- Matriks Evaluasi Vendor
- Form Evaluasi Kinerja Vendor
- Kontrak Kerja Sama Vendor

Referensi

- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- UU No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
- UU No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan LKPP terkait pengadaan barang dan jasa