

SOP Permintaan Pembelian Purchase Request

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0072

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk mengelola permintaan pembelian barang atau jasa secara efektif, transparan, dan terdokumentasi sesuai praktik pengadaan di perusahaan Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam proses permintaan pembelian (Purchase Request/PR) di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap permintaan barang atau jasa dapat dilakukan secara terkontrol, efisien, dan transparan, serta meminimalkan risiko kesalahan, pemborosan anggaran, maupun penyalahgunaan wewenang. SOP ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengadaan telah melalui tahapan persetujuan yang sesuai, terdokumentasi dengan baik, serta sejalan dengan kebijakan internal perusahaan dan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses permintaan pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh seluruh departemen di perusahaan, mulai dari identifikasi kebutuhan, pengajuan permintaan pembelian, proses verifikasi dan persetujuan, hingga penerusan kepada bagian pengadaan untuk ditindaklanjuti. SOP ini berlaku untuk semua jenis pembelian, baik rutin maupun non-rutin, termasuk pembelian operasional, aset tetap, dan jasa pihak ketiga. SOP ini juga mencakup penggunaan sistem manual maupun digital (ERP atau aplikasi internal) dalam pengajuan dan pengelolaan Purchase Request.

Definisi

Istilah	Definisi
Purchase Request (PR)	Dokumen resmi yang digunakan oleh departemen untuk mengajukan permintaan pembelian barang atau jasa kepada bagian pengadaan.
Pengadaan	Proses memperoleh barang atau jasa dari pihak eksternal melalui mekanisme pembelian, sewa, atau kontrak kerja sama.
Pemohon	Karyawan atau unit kerja yang mengajukan permintaan pembelian.

Istilah	Definisi
Approval	Persetujuan resmi yang diberikan oleh pihak berwenang atas permintaan pembelian yang diajukan.
Anggaran	Alokasi dana yang telah ditetapkan untuk membiayai kegiatan operasional termasuk pembelian barang/jasa.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Pemohon (User/Departemen)	Mengidentifikasi kebutuhan, menyusun dan mengajukan Purchase Request secara lengkap dan akurat sesuai kebutuhan operasional.
Atasan Langsung	Melakukan evaluasi awal terhadap kebutuhan dan memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan urgensi dan relevansi.
Departemen Keuangan	Memverifikasi ketersediaan anggaran dan memastikan kesesuaian dengan rencana anggaran perusahaan.
Departemen Pengadaan	Menindaklanjuti PR yang telah disetujui dengan proses pengadaan sesuai kebijakan perusahaan.
Manajemen	Memberikan persetujuan akhir untuk permintaan dengan nilai tertentu sesuai batas otorisasi.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan

- Tahap awal di mana unit kerja mengidentifikasi kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional atau proyek tertentu.
- Pemohon melakukan analisis kebutuhan berdasarkan aktivitas operasional atau rencana kerja.
 - Pemohon memastikan bahwa kebutuhan tersebut belum tersedia atau tidak mencukupi dalam inventaris perusahaan.
 - Pemohon mengumpulkan informasi spesifikasi barang atau jasa secara detail termasuk jumlah, kualitas, dan waktu kebutuhan.

Penanggung Jawab: Pemohon

Tahap 2: Penyusunan dan Pengajuan Purchase Request

Tahap penyusunan dokumen Purchase Request secara lengkap dan pengajuan kepada atasan untuk dilakukan evaluasi awal.

1. Pemohon mengisi formulir Purchase Request secara lengkap sesuai format yang ditetapkan perusahaan.
2. Pemohon melampirkan dokumen pendukung seperti spesifikasi teknis, estimasi harga, dan justifikasi kebutuhan.
3. Pemohon mengajukan dokumen Purchase Request kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan awal.

Penanggung Jawab: Pemohon

Tahap 3: Evaluasi dan Persetujuan Atasan

Tahap evaluasi oleh atasan langsung untuk memastikan bahwa permintaan pembelian relevan, diperlukan, dan sesuai prioritas.

1. Atasan melakukan review terhadap isi Purchase Request termasuk urgensi dan kelayakan kebutuhan.
2. Atasan memastikan bahwa permintaan sesuai dengan rencana kerja dan prioritas departemen.
3. Atasan memberikan persetujuan atau penolakan serta catatan jika diperlukan revisi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 4: Verifikasi Anggaran

Tahap pemeriksaan oleh departemen keuangan untuk memastikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan budget yang telah ditetapkan.

1. Departemen keuangan memeriksa alokasi anggaran terkait permintaan pembelian.
2. Departemen keuangan memastikan bahwa nilai pengajuan tidak melebihi anggaran yang tersedia.
3. Departemen keuangan memberikan persetujuan atau rekomendasi penyesuaian apabila diperlukan.

Penanggung Jawab: Departemen Keuangan

Tahap 5: Persetujuan Manajemen

Tahap persetujuan akhir oleh manajemen sesuai dengan batas otorisasi yang berlaku di perusahaan.

1. Manajemen melakukan review terhadap permintaan pembelian berdasarkan nilai dan dampaknya terhadap perusahaan.
2. Manajemen memastikan bahwa permintaan sejalan dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
3. Manajemen memberikan persetujuan final atau menolak permintaan dengan alasan yang jelas.

Penanggung Jawab: Manajemen

Tahap 6: Distribusi ke Departemen Pengadaan

Tahap penerusan Purchase Request yang telah disetujui kepada departemen pengadaan untuk diproses lebih lanjut.

1. Dokumen Purchase Request yang telah disetujui diserahkan kepada departemen pengadaan.
2. Departemen pengadaan melakukan pencatatan dan registrasi PR ke dalam sistem.
3. Departemen pengadaan memulai proses pengadaan sesuai SOP pengadaan yang berlaku.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan

Dokumen Terkait

- Formulir Purchase Request (PR)
- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan
- Daftar Vendor Terdaftar
- Laporan Realisasi Anggaran

Referensi

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (sebagai acuan praktik terbaik)
- PSAK terkait pengakuan aset dan beban
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Pengadaan dan Keuangan