

SOP Penerbitan Purchase Order

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0074

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar penerbitan Purchase Order untuk memastikan pengadaan barang/jasa berjalan tertib, terdokumentasi, dan sesuai kebijakan perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam proses penerbitan Purchase Order (PO) di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, efisien, serta sesuai dengan kebijakan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan administrasi, fraud, serta ketidaksesuaian antara permintaan dan realisasi pembelian, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa, termasuk namun tidak terbatas pada divisi pengguna (user), bagian purchasing/pengadaan, bagian keuangan, serta pihak manajemen yang berwenang memberikan persetujuan. Proses yang diatur mencakup mulai dari pengajuan permintaan pembelian (purchase requisition), proses evaluasi dan pemilihan vendor, pembuatan dan persetujuan Purchase Order, hingga distribusi PO kepada vendor dan pengarsipan dokumen. SOP ini berlaku untuk semua jenis pembelian baik rutin maupun non-rutin dengan nilai tertentu sesuai kebijakan perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Purchase Order (PO)	Dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan kepada vendor sebagai bukti pemesanan barang atau jasa yang memuat detail spesifikasi, jumlah, harga, dan syarat pembelian.
Purchase Requisition (PR)	Dokumen internal yang diajukan oleh unit kerja sebagai permintaan pembelian barang atau jasa kepada bagian pengadaan.

Istilah	Definisi
Vendor	Pihak ketiga atau penyedia barang/jasa yang telah disetujui untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
Approval	Proses persetujuan oleh pihak berwenang atas dokumen atau transaksi sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya.
Procurement	Proses pengadaan barang dan jasa yang mencakup perencanaan, pemilihan vendor, pembelian, hingga penerimaan barang/jasa.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
User/Departemen Pemohon	Mengajukan Purchase Requisition secara lengkap dan jelas sesuai kebutuhan operasional serta memastikan spesifikasi yang diminta akurat.
Bagian Pengadaan/Purchasing	Melakukan proses seleksi vendor, negosiasi harga, pembuatan Purchase Order, serta memastikan kesesuaian antara PR dan PO.
Manajer/Atasan Berwenang	Memberikan persetujuan atas PR dan PO sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan perusahaan.
Bagian Keuangan	Memverifikasi ketersediaan anggaran dan memastikan transaksi sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan.
Vendor	Menerima dan melaksanakan pesanan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Purchase Order.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan Purchase Requisition (PR)

Tahap awal berupa pengajuan permintaan pembelian oleh unit kerja yang membutuhkan barang atau jasa.

- User mengisi formulir Purchase Requisition secara lengkap, mencakup spesifikasi barang/jasa, jumlah, estimasi harga, dan kebutuhan waktu.
- User melampirkan dokumen pendukung seperti spesifikasi teknis, penawaran awal (jika ada), atau justifikasi kebutuhan.
- PR diajukan kepada atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan awal dan persetujuan.
- Setelah disetujui atasan, PR dikirimkan ke bagian pengadaan untuk diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: User/Departemen Pemohon

Tahap 2: Verifikasi dan Validasi PR

Tahap pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian permintaan pembelian dengan kebijakan perusahaan.

1. Bagian pengadaan memeriksa kelengkapan data pada PR serta kejelasan spesifikasi yang diajukan.
2. Bagian keuangan melakukan pengecekan terhadap ketersediaan anggaran sesuai dengan budget yang telah disetujui.
3. Jika terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan, PR dikembalikan ke user untuk diperbaiki.
4. PR yang telah lengkap dan valid dilanjutkan ke proses pemilihan vendor.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan dan Keuangan

Tahap 3: Pemilihan dan Evaluasi Vendor

Tahap pemilihan vendor yang sesuai berdasarkan kriteria kualitas, harga, dan ketepatan waktu.

1. Bagian pengadaan menghubungi minimal dua atau tiga vendor untuk mendapatkan penawaran harga (quotation).
2. Melakukan evaluasi terhadap penawaran vendor berdasarkan harga, kualitas, reputasi, dan waktu pengiriman.
3. Jika diperlukan, dilakukan negosiasi harga dan syarat pembayaran dengan vendor terpilih.
4. Menentukan vendor terbaik dan mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai dasar penerbitan PO.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan

Tahap 4: Pembuatan dan Persetujuan Purchase Order

Tahap penyusunan dokumen Purchase Order berdasarkan hasil evaluasi vendor dan PR yang telah disetujui.

1. Bagian pengadaan membuat draft Purchase Order yang mencantumkan detail barang/jasa, harga, jumlah, dan syarat pembayaran.
2. PO diajukan kepada pihak berwenang (manajer/atasan) untuk mendapatkan persetujuan sesuai matriks otorisasi.
3. Bagian keuangan melakukan pengecekan akhir terkait kesesuaian anggaran dan kewajiban pembayaran.
4. Setelah disetujui, PO ditandatangani secara fisik atau digital oleh pihak berwenang.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan dan Manajemen

Tahap 5: Distribusi dan Konfirmasi Purchase Order

Tahap pengiriman PO kepada vendor dan konfirmasi penerimaan serta kesediaan vendor.

1. PO yang telah disetujui dikirimkan kepada vendor melalui email atau sistem e-procurement.

2. Vendor diminta memberikan konfirmasi penerimaan dan persetujuan atas isi PO.
3. Jika terdapat revisi, dilakukan pembaruan PO sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
4. Salinan PO didistribusikan ke bagian terkait seperti gudang dan keuangan.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan

Tahap 6: Pengarsipan dan Monitoring

Tahap pencatatan dan pemantauan pelaksanaan PO untuk memastikan kesesuaian dengan rencana.

1. Semua dokumen terkait PO diarsipkan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital.
2. Bagian pengadaan melakukan monitoring terhadap status pemenuhan pesanan oleh vendor.
3. Jika terjadi keterlambatan atau ketidaksesuaian, dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan kontrak.
4. Data PO dicatat dalam sistem sebagai bahan evaluasi dan audit internal.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan

Dokumen Terkait

- Formulir Purchase Requisition (PR)
- Purchase Order (PO)
- Request for Quotation (RFQ)
- Berita Acara Evaluasi Vendor
- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Matriks Otorisasi Persetujuan

Referensi

- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (sebagai acuan praktik terbaik)
- PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) terkait pengakuan beban dan kewajiban
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu (klausa pengendalian proses pengadaan)
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Pengadaan Barang dan Jasa