

SOP Negosiasi Harga dengan Vendor

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0076

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk melakukan negosiasi harga dengan vendor secara efektif, transparan, dan sesuai prinsip pengadaan perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandarisasi dalam melakukan negosiasi harga dengan vendor agar perusahaan memperoleh harga terbaik tanpa mengorbankan kualitas, waktu pengiriman, dan hubungan jangka panjang. Selain itu, SOP ini juga memastikan proses negosiasi dilakukan secara transparan, profesional, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance) serta regulasi yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas negosiasi harga dengan vendor dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan perusahaan, baik untuk kebutuhan operasional, produksi, maupun proyek khusus. Prosedur ini mencakup tahap persiapan negosiasi, pelaksanaan negosiasi, evaluasi hasil negosiasi, hingga dokumentasi dan tindak lanjut kontrak. SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengadaan, termasuk tim procurement, keuangan, dan user internal.

Definisi

Istilah	Definisi
Vendor	Pihak eksternal yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan berdasarkan kesepakatan tertentu.
Negosiasi	Proses komunikasi antara dua pihak atau lebih untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
Procurement	Proses pengadaan barang dan/atau jasa mulai dari perencanaan kebutuhan hingga pembayaran kepada vendor.

Istilah	Definisi
RFQ (Request for Quotation)	Dokumen permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada vendor untuk memperoleh informasi harga dan syarat penjualan.
Total Cost of Ownership (TCO)	Total biaya yang timbul selama siklus hidup suatu barang atau jasa, termasuk biaya pembelian, operasional, dan pemeliharaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Tim Procurement	Melakukan persiapan, pelaksanaan, dan dokumentasi negosiasi harga dengan vendor sesuai prosedur yang berlaku.
User/Internal Requestor	Memberikan spesifikasi kebutuhan secara jelas serta mendukung evaluasi teknis terhadap penawaran vendor.
Manajer Procurement	Menyetujui strategi negosiasi, memantau proses negosiasi, serta memberikan persetujuan akhir terhadap hasil negosiasi.
Tim Keuangan	Melakukan analisis kemampuan anggaran dan memastikan kesesuaian harga dengan kondisi keuangan perusahaan.
Legal/Compliance	Memastikan seluruh proses negosiasi dan kontrak sesuai dengan regulasi dan kebijakan perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Negosiasi

Tahap awal yang bertujuan untuk mengumpulkan data, memahami kebutuhan, serta menyusun strategi negosiasi yang efektif sebelum bertemu vendor.

- Mengidentifikasi kebutuhan barang atau jasa secara detail berdasarkan permintaan user/internal.
- Melakukan riset pasar untuk mengetahui kisaran harga, vendor alternatif, serta tren harga terkini.
- Menyusun target harga dan batas maksimal (walk-away point) berdasarkan anggaran dan analisis TCO.
- Mengumpulkan dokumen pendukung seperti RFQ, spesifikasi teknis, dan histori transaksi sebelumnya.
- Menentukan tim negosiasi dan pembagian peran selama proses negosiasi.

Penanggung Jawab: Tim Procurement

Tahap 2: Pengumpulan dan Evaluasi Penawaran Vendor

Tahap ini berfokus pada penerimaan dan analisis penawaran dari vendor untuk menentukan kandidat yang akan dinegosiasikan.

1. Mendistribusikan RFQ kepada vendor yang telah terdaftar dan memenuhi kualifikasi.
2. Menerima dan mencatat seluruh penawaran harga yang masuk dalam sistem atau dokumen resmi.
3. Melakukan evaluasi administratif dan teknis terhadap penawaran vendor bersama user terkait.
4. Membandingkan harga, kualitas, waktu pengiriman, dan syarat pembayaran dari masing-masing vendor.
5. Menyusun daftar vendor prioritas yang akan diundang ke tahap negosiasi.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan User/Internal

Tahap 3: Pelaksanaan Negosiasi

Tahap ini di mana dilakukan komunikasi langsung dengan vendor untuk mencapai kesepakatan harga dan syarat lainnya.

1. Mengundang vendor terpilih untuk mengikuti sesi negosiasi secara formal (tatap muka atau daring).
2. Menyampaikan kebutuhan perusahaan, target harga, serta ekspektasi terkait kualitas dan layanan.
3. Melakukan tawar-menawar harga dengan mempertimbangkan data pasar dan penawaran kompetitor.
4. Mendiskusikan aspek lain seperti diskon, syarat pembayaran, waktu pengiriman, dan garansi.
5. Mencatat seluruh hasil diskusi dan kesepakatan sementara dalam notulen negosiasi.

Penanggung Jawab: Tim Procurement

Tahap 4: Evaluasi dan Persetujuan Hasil Negosiasi

Tahap ini bertujuan untuk memastikan hasil negosiasi telah sesuai dengan kebijakan perusahaan dan mendapatkan persetujuan internal.

1. Melakukan evaluasi akhir terhadap hasil negosiasi dari sisi harga, kualitas, dan risiko.
2. Menyusun laporan hasil negosiasi yang mencakup perbandingan sebelum dan sesudah negosiasi.
3. Mengajukan hasil negosiasi kepada manajer procurement atau pihak berwenang untuk persetujuan.
4. Berkoordinasi dengan tim keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran.
5. Memastikan tidak ada pelanggaran terhadap kebijakan perusahaan atau regulasi yang berlaku.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan Manajer Procurement

Tahap 5: Finalisasi dan Dokumentasi Kontrak

Tahap akhir yang mencakup penyusunan kontrak dan dokumentasi resmi hasil negosiasi untuk memastikan kepastian hukum.

1. Menyusun draft kontrak atau purchase order berdasarkan hasil negosiasi yang telah disetujui.
2. Melakukan review kontrak bersama tim legal untuk memastikan kepatuhan hukum.

3. Mengirimkan kontrak kepada vendor untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak.
4. Menyimpan seluruh dokumen negosiasi dan kontrak dalam sistem arsip perusahaan.
5. Melakukan monitoring awal terhadap pelaksanaan kontrak oleh vendor.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan Legal

Dokumen Terkait

- Request for Quotation (RFQ)
- Form Evaluasi Vendor
- Notulen Negosiasi
- Laporan Hasil Negosiasi
- Purchase Order (PO)
- Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Referensi

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres 16 Tahun 2018
- ISO 20400:2017 Sustainable Procurement
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) terkait perjanjian
- Pedoman Good Corporate Governance (GCG) di Indonesia