

SOP Kontrak dan Perjanjian Pengadaan

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0077

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman penyusunan, peninjauan, persetujuan, dan pengelolaan kontrak pengadaan agar sesuai regulasi, transparan, dan melindungi kepentingan perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses penyusunan, peninjauan, persetujuan, pelaksanaan, serta pengarsipan kontrak dan perjanjian pengadaan di perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa setiap kontrak yang dibuat telah memenuhi aspek hukum, komersial, dan operasional yang berlaku di Indonesia, serta meminimalkan risiko hukum, finansial, dan reputasi. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kontrak dan perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan perusahaan, mulai dari tahap perencanaan kebutuhan kontrak, penyusunan draft perjanjian, proses negosiasi dengan vendor atau mitra, peninjauan oleh fungsi terkait, persetujuan manajemen, penandatanganan, hingga pengelolaan dan evaluasi kontrak. SOP ini mencakup seluruh unit kerja yang terlibat, termasuk namun tidak terbatas pada divisi pengadaan, hukum, keuangan, operasional, serta pihak eksternal seperti vendor, kontraktor, dan konsultan.

Definisi

Istilah	Definisi
Kontrak Pengadaan	Dokumen hukum yang mengikat antara perusahaan dengan pihak penyedia barang dan/atau jasa yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak.
Vendor	Pihak ketiga yang menyediakan barang dan/atau jasa kepada perusahaan berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.
Negosiasi	Proses pembahasan antara perusahaan dan vendor untuk mencapai kesepakatan atas syarat dan ketentuan kontrak.

Istilah	Definisi
Review Legal	Proses peninjauan dokumen kontrak oleh tim hukum untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
Addendum Kontrak	Perubahan atau penambahan klausul dalam kontrak yang telah disepakati sebelumnya dan disahkan oleh kedua belah pihak.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Divisi Pengadaan	Menyusun draft kontrak awal, mengoordinasikan proses negosiasi, dan memastikan kebutuhan bisnis tercermin dalam perjanjian.
Divisi Hukum	Melakukan peninjauan legal terhadap kontrak, memberikan masukan terkait risiko hukum, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.
Divisi Keuangan	Memverifikasi aspek finansial dalam kontrak termasuk nilai, termin pembayaran, dan kewajiban pajak.
Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap kontrak sebelum ditandatangani.
Vendor	Menyediakan dokumen yang diperlukan, mengikuti proses negosiasi, dan melaksanakan kewajiban sesuai kontrak.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Kontrak

- Tahap awal untuk menentukan kebutuhan pengadaan dan jenis kontrak yang diperlukan berdasarkan permintaan unit kerja.
- Unit kerja mengajukan permintaan pengadaan lengkap dengan spesifikasi teknis dan kebutuhan kontrak.
 - Divisi pengadaan melakukan analisis kebutuhan dan menentukan jenis kontrak yang sesuai (lumpsum, harga satuan, atau lainnya).
 - Melakukan estimasi nilai kontrak serta identifikasi risiko awal terkait pengadaan.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan

Tahap 2: Penyusunan Draft Kontrak

- Penyusunan dokumen kontrak awal berdasarkan kebutuhan bisnis dan ketentuan standar perusahaan.
- Divisi pengadaan menyusun draft kontrak menggunakan template standar perusahaan.

2. Memasukkan detail ruang lingkup pekerjaan, nilai kontrak, jadwal pelaksanaan, dan ketentuan pembayaran.
3. Melakukan koordinasi awal dengan divisi hukum untuk memastikan struktur kontrak sesuai ketentuan hukum.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan

Tahap 3: Negosiasi dengan Vendor

Proses pembahasan dan penyesuaian isi kontrak dengan vendor untuk mencapai kesepakatan bersama.

1. Mengirimkan draft kontrak kepada vendor untuk dipelajari dan diberikan tanggapan.
2. Melakukan pertemuan negosiasi untuk membahas klausul penting seperti harga, waktu, penalti, dan jaminan.
3. Mendokumentasikan hasil negosiasi dan memperbarui draft kontrak sesuai kesepakatan.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan

Tahap 4: Review dan Persetujuan Internal

Peninjauan kontrak oleh fungsi terkait untuk memastikan kelayakan hukum, finansial, dan operasional.

1. Divisi hukum melakukan review menyeluruh terhadap klausul kontrak.
2. Divisi keuangan memverifikasi aspek biaya, pajak, dan termin pembayaran.
3. Manajemen memberikan persetujuan akhir setelah seluruh revisi diselesaikan.

Penanggung Jawab: Divisi Hukum dan Manajemen

Tahap 5: Penandatanganan Kontrak

Tahap finalisasi kontrak melalui penandatanganan oleh pihak berwenang dari kedua belah pihak.

1. Menyiapkan dokumen kontrak final yang telah disetujui.
2. Melakukan penandatanganan oleh perwakilan resmi perusahaan dan vendor.
3. Mendistribusikan salinan kontrak kepada pihak terkait dan menyimpan dokumen asli.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan

Tahap 6: Pengelolaan dan Evaluasi Kontrak

Pemantauan pelaksanaan kontrak serta evaluasi kinerja vendor selama masa kontrak berlangsung.

1. Melakukan monitoring pelaksanaan kontrak sesuai jadwal dan ketentuan.
2. Mencatat setiap perubahan atau addendum kontrak yang terjadi.
3. Melakukan evaluasi kinerja vendor sebagai dasar perbaikan atau perpanjangan kontrak.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan dan Unit Terkait

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Pengadaan
- Template Kontrak Standar Perusahaan
- Form Evaluasi Vendor
- Checklist Review Legal Kontrak
- Berita Acara Negosiasi

Referensi

- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)
- Peraturan Menteri Keuangan terkait perpajakan transaksi pengadaan