

SOP Evaluasi Kinerja Supplier

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0078

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk menilai, memantau, dan meningkatkan kinerja supplier secara objektif dan berkelanjutan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses evaluasi kinerja supplier dilakukan secara sistematis, objektif, dan terukur guna menjamin kualitas barang/jasa, ketepatan waktu pengiriman, serta kepatuhan terhadap standar perusahaan dan regulasi yang berlaku. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat mengidentifikasi supplier berkinerja tinggi, memberikan umpan balik perbaikan, serta mengambil keputusan strategis terkait kelanjutan kerja sama, sehingga mendukung efisiensi operasional dan keberlanjutan rantai pasok.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas evaluasi kinerja supplier yang terlibat dalam penyediaan barang maupun jasa bagi perusahaan, baik supplier lokal maupun internasional. Ruang lingkup mencakup pengumpulan data kinerja, penilaian berbasis indikator, pelaporan hasil evaluasi, tindak lanjut perbaikan, hingga pengambilan keputusan terkait status supplier. SOP ini berlaku bagi seluruh departemen terkait seperti pengadaan, quality control, keuangan, serta unit pengguna (user department).

Definisi

| Istilah | Definisi |
|---------------------------------|---|
| Supplier | Pihak eksternal yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan berdasarkan kontrak atau perjanjian kerja sama. |
| Evaluasi Kinerja Supplier | Proses penilaian berkala terhadap performa supplier berdasarkan kriteria tertentu seperti kualitas, waktu pengiriman, harga, dan kepatuhan. |
| Key Performance Indicator (KPI) | Indikator utama yang digunakan untuk mengukur kinerja supplier secara kuantitatif dan kualitatif. |

| Istilah | Definisi |
|-----------------|---|
| Non-Conformance | Kondisi di mana barang atau jasa yang diberikan supplier tidak memenuhi spesifikasi atau standar yang ditetapkan. |
| Vendor Rating | Nilai akhir yang diberikan kepada supplier berdasarkan hasil evaluasi kinerja dalam periode tertentu. |

Tanggung Jawab

| Pihak | Tanggung Jawab |
|---------------------------------|---|
| Departemen Pengadaan | Mengelola proses evaluasi supplier, mengumpulkan data, menyusun laporan evaluasi, dan mengoordinasikan tindak lanjut. |
| Departemen Quality Control (QC) | Memberikan data terkait kualitas barang/jasa serta laporan ketidaksesuaian yang ditemukan. |
| Departemen Keuangan | Memberikan informasi terkait kepatuhan pembayaran, kesesuaian harga, dan aspek finansial supplier. |
| User Department | Memberikan penilaian atas performa supplier dalam penggunaan barang/jasa di operasional. |
| Manajemen | Menyetujui hasil evaluasi dan menentukan keputusan strategis terkait kelanjutan kerja sama dengan supplier. |

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Evaluasi Supplier

Tahap ini bertujuan untuk menetapkan jadwal, metode, dan kriteria evaluasi kinerja supplier secara terstruktur.

- Menentukan periode evaluasi (bulanan, triwulanan, atau tahunan) sesuai kebutuhan perusahaan.
- Menetapkan indikator penilaian seperti kualitas, ketepatan waktu pengiriman, harga, pelayanan, dan kepatuhan administratif.
- Menyusun formulir atau sistem penilaian yang akan digunakan dalam proses evaluasi.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan

Tahap 2: Pengumpulan Data Kinerja Supplier

Tahap ini mencakup pengumpulan data objektif dari berbagai departemen terkait untuk memastikan penilaian yang komprehensif.

1. Mengumpulkan data kualitas dari laporan inspeksi QC dan catatan non-conformance.
2. Mengumpulkan data ketepatan waktu pengiriman dari sistem logistik atau penerimaan barang.
3. Mengumpulkan data dari user department terkait kepuasan penggunaan barang/jasa.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan bersama QC dan User Department

Tahap 3: Penilaian dan Analisis Kinerja

Pada tahap ini dilakukan pengolahan data menjadi skor kinerja yang terukur berdasarkan KPI yang telah ditentukan.

1. Menghitung skor masing-masing indikator berdasarkan bobot yang telah ditentukan.
2. Menggabungkan skor menjadi nilai akhir vendor rating.
3. Menganalisis tren kinerja supplier dibandingkan periode sebelumnya.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan

Tahap 4: Pelaporan dan Komunikasi Hasil Evaluasi

Tahap ini bertujuan untuk menyampaikan hasil evaluasi kepada manajemen dan supplier secara transparan.

1. Menyusun laporan evaluasi kinerja supplier secara lengkap dan sistematis.
2. Menyampaikan laporan kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan.
3. Mengkomunikasikan hasil evaluasi kepada supplier, termasuk area yang perlu diperbaiki.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan

Tahap 5: Tindak Lanjut dan Perbaikan

Tahap ini mencakup implementasi tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi serta pemantauan keberhasilannya.

1. Menyusun rencana tindakan perbaikan bersama supplier untuk area yang tidak memenuhi standar.
2. Melakukan monitoring terhadap implementasi perbaikan oleh supplier.
3. Melakukan evaluasi ulang jika diperlukan untuk memastikan peningkatan kinerja.

Penanggung Jawab: Departemen Pengadaan dan Supplier

Tahap 6: Pengambilan Keputusan terhadap Supplier

Tahap akhir ini bertujuan untuk menentukan status kelanjutan kerja sama dengan supplier berdasarkan hasil evaluasi.

1. Mengklasifikasikan supplier berdasarkan hasil penilaian (baik, cukup, buruk).
2. Menentukan tindakan seperti mempertahankan, memberikan peringatan, atau menghentikan kerja sama.

3. Mendokumentasikan keputusan dan memperbarui daftar supplier terdaftar.

Penanggung Jawab: Manajemen dan Departemen Pengadaan

Dokumen Terkait

- Formulir Evaluasi Kinerja Supplier
- Kontrak Kerja Sama Supplier
- Laporan Audit Internal
- Standar Spesifikasi Produk/Jasa
- Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Referensi

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- ISO 20400:2017 Sustainable Procurement
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Manajemen Supplier