

SOP Pengelolaan Database Vendor

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0080

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman standar untuk mengelola database vendor secara sistematis, akurat, dan aman guna mendukung operasional pengadaan perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan database vendor di perusahaan dilakukan secara sistematis, akurat, terdokumentasi, dan terkontrol. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat menjaga kualitas data vendor, meminimalkan risiko kesalahan informasi, meningkatkan efisiensi proses pengadaan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data vendor, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan strategis.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan database vendor, mulai dari proses pendaftaran vendor baru, verifikasi dokumen, input data ke sistem, pembaruan data, evaluasi vendor, hingga penghapusan atau penonaktifan vendor. SOP ini mencakup seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengadaan, termasuk bagian procurement, keuangan, legal, dan teknologi informasi. SOP ini juga berlaku untuk seluruh jenis vendor, baik penyedia barang maupun jasa, yang bekerja sama dengan perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Vendor	Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan berdasarkan perjanjian kerja sama.
Database Vendor	Sistem atau kumpulan data terstruktur yang berisi informasi lengkap mengenai vendor yang terdaftar di perusahaan.
Verifikasi Vendor	Proses pemeriksaan keabsahan dokumen dan informasi yang diberikan oleh vendor sebelum disetujui.

Istilah	Definisi
Evaluasi Vendor	Proses penilaian kinerja vendor berdasarkan kriteria tertentu seperti kualitas, ketepatan waktu, dan kepatuhan.
Penonaktifan Vendor	Proses penghentian status aktif vendor dalam database karena alasan tertentu seperti pelanggaran atau tidak aktif.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Tim Procurement	Melakukan pengumpulan data vendor, verifikasi awal, serta pengelolaan dan pembaruan database vendor secara berkala.
Tim Keuangan	Memverifikasi aspek keuangan vendor seperti rekening bank dan kepatuhan pajak.
Tim Legal	Memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen hukum vendor serta kontrak kerja sama.
Tim IT	Mengelola sistem database vendor, menjaga keamanan data, serta memastikan sistem berjalan dengan baik.
Manajemen	Memberikan persetujuan akhir terhadap vendor strategis dan melakukan pengawasan terhadap implementasi SOP.

Prosedur

Tahap 1: Pendaftaran Vendor Baru

Tahap ini bertujuan untuk mengumpulkan data awal vendor yang ingin bekerja sama dengan perusahaan secara resmi.

- Vendor mengisi formulir pendaftaran vendor yang telah disediakan oleh perusahaan secara lengkap dan benar.
- Vendor melampirkan dokumen pendukung seperti NPWP, SIUP/NIB, akta perusahaan, dan rekening bank.
- Tim procurement menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen awal sebelum diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: Tim Procurement

Tahap 2: Verifikasi dan Validasi Data Vendor

Tahap ini memastikan bahwa seluruh data dan dokumen vendor yang diterima adalah valid, sah, dan sesuai dengan regulasi.

1. Tim procurement melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen yang diterima.
2. Tim legal memeriksa keabsahan dokumen hukum seperti akta perusahaan dan izin usaha.
3. Tim keuangan memverifikasi data rekening bank dan kepatuhan pajak vendor melalui dokumen terkait.

Penanggung Jawab: Tim Procurement, Legal, dan Keuangan

Tahap 3: Input dan Pengelolaan Data ke Sistem

Tahap ini mencakup proses input data vendor yang telah diverifikasi ke dalam sistem database perusahaan.

1. Tim procurement memasukkan data vendor ke dalam sistem database vendor secara lengkap.
2. Tim IT memastikan data tersimpan dengan aman dan sistem berjalan dengan baik.
3. Dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput untuk memastikan tidak ada kesalahan.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan IT

Tahap 4: Pembaruan dan Pemeliharaan Data Vendor

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa data vendor selalu terbaru dan relevan dengan kondisi terkini.

1. Tim procurement melakukan pembaruan data vendor secara berkala minimal setiap 6 bulan.
2. Vendor diwajibkan memberikan informasi terbaru jika terjadi perubahan data.
3. Tim IT melakukan backup data secara rutin untuk menjaga keamanan dan integritas data.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan IT

Tahap 5: Evaluasi dan Penilaian Vendor

Tahap ini dilakukan untuk menilai kinerja vendor sebagai dasar pengambilan keputusan kerja sama lanjutan.

1. Tim procurement melakukan penilaian vendor berdasarkan kualitas, harga, dan ketepatan waktu.
2. Hasil evaluasi didokumentasikan dalam laporan evaluasi vendor.
3. Vendor dengan performa rendah diberikan peringatan atau dilakukan pembinaan.

Penanggung Jawab: Tim Procurement

Tahap 6: Penonaktifan atau Penghapusan Vendor

Tahap ini dilakukan apabila vendor tidak lagi memenuhi kriteria atau tidak aktif dalam jangka waktu tertentu.

1. Tim procurement mengidentifikasi vendor yang perlu dinonaktifkan berdasarkan evaluasi atau kebijakan perusahaan.
2. Dilakukan persetujuan dari manajemen sebelum penonaktifan dilakukan.

3. Data vendor ditandai sebagai nonaktif dalam sistem tanpa menghapus riwayat transaksi.

Penanggung Jawab: Tim Procurement dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Formulir Pendaftaran Vendor
- Form Evaluasi Vendor
- Checklist Verifikasi Vendor
- Form Pembaruan Data Vendor
- Form Penonaktifan Vendor

Referensi

- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan terkait administrasi perpajakan
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Pengadaan