# **Template SOP Purchasing**

**DEPARTEMEN : PURCHASING/PEMBELIAN**

**PROSEDUR : PEMBELIAN BARANG/JASA**

| **Nomor** | **[Isi]** |
| --- | --- |
| **Tanggal Berlaku** | [Isi] |
| **Disetujui Oleh** | [Isi] |

### **1. TUJUAN**

Untuk memastikan kebutuhan barang/jasa terpenuhi secara tepat waktu, sesuai kualitas, kuantitas, dan harga yang disepakati, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses pengadaan barang/jasa, mulai dari pengajuan kebutuhan hingga pembayaran kepada supplier.

### **3. DEFINISI**

* **PR (Purchase Requisition):** Formulir permintaan pembelian barang/jasa.
* **PO (Purchase Order):** Dokumen pesanan resmi yang diterbitkan oleh perusahaan kepada supplier.
* **BAPB:** Berita Acara Penerimaan Barang.

### **4. PERAN & TANGGUNG JAWAB**

| **Jabatan/Bagian** | **Tugas & Tanggung Jawab** |
| --- | --- |
| Departemen Peminta | Mengajukan PR sesuai kebutuhan. |
| Tim Purchasing | Mencari supplier, melakukan negosiasi, dan menerbitkan PO. |
| Manajer/Pimpinan | Memberikan persetujuan PR dan PO sesuai kewenangan. |
| Finance/Accounting | Verifikasi dokumen & melakukan pembayaran. |
| Gudang/Logistik | Menerima, memeriksa barang, dan mencatat stok. |

### **5. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

* Formulir Permintaan Pembelian (PR).
* Formulir Pesanan Pembelian (PO).
* Penawaran harga supplier.
* Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB).
* Faktur/Invoice supplier.
* Bukti pembayaran.

### **6. PROSES PERSETUJUAN**

| **Level Otorisasi** | **Nilai Transaksi** |
| --- | --- |
| Supervisor | ≤ Rp [nilai] |
| Manajer | ≤ Rp [nilai] |
| Direksi | > Rp [nilai] |

### **7. PROSEDUR KERJA**

| **No.** | **Kegiatan** | **Tanggung Jawab** |
| --- | --- | --- |
| 7.1 | Permintaan barang/jasa dilakukan melalui PR oleh departemen terkait. | Departemen Peminta |
| 7.2 | Evaluasi supplier berdasarkan harga, kualitas, waktu pengiriman, dan rekam jejak. | Tim Purchasing |
| 7.3 | Negosiasi harga dan kondisi pembayaran dengan supplier. | Tim Purchasing |
| 7.4 | Draft PO diajukan untuk persetujuan sesuai level otorisasi. | Manager/Pimpinan |
| 7.5 | Penerbitan PO resmi dan pengiriman ke supplier. | Tim Purchasing |
| 7.6 | Supplier mengirim barang/jasa sesuai PO. | Supplier |
| 7.7 | Penerimaan barang, pemeriksaan kualitas & kuantitas, serta pembuatan BAPB. | Gudang/Logistik |
| 7.8 | Finance memverifikasi dokumen (PO, Invoice, BAPB) untuk pembayaran. | Finance/Accounting |
| 7.9 | Laporan bulanan pembelian dibuat oleh Purchasing untuk manajemen. | Tim Purchasing |