

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

SOP Pengelolaan Dokumen Pengadaan ini bertujuan untuk mengatur penyimpanan, pengarsipan, dan pengelolaan seluruh dokumen pengadaan secara tertib, aman, dan mudah ditelusuri guna mendukung transparansi dan audit pengadaan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh dokumen pengadaan bahan baku dan material produksi sepatu, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

3. Definisi

- **Dokumen Pengadaan** adalah seluruh dokumen terkait proses pembelian.
- **Pengarsipan** adalah penyimpanan dokumen secara sistematis.
- **Akses Dokumen** adalah hak penggunaan dokumen.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Procurement & Purchasing
- Divisi Finance & Accounting
- Divisi Audit Internal

5. Jenis Dokumen Pengadaan

1. Purchase Request (PR).
2. Purchase Order (PO).
3. Kontrak Vendor.
4. Invoice dan Bukti Pembayaran.
5. Dokumen Retur dan Klaim.

6. Prosedur Pengelolaan Dokumen

6.1 Penyimpanan Dokumen

1. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis.
2. Dokumen disimpan secara fisik dan/atau digital.
3. Penomoran dokumen dilakukan secara sistematis.

6.2 Pengamanan dan Akses

1. Akses dokumen dibatasi.
2. Dokumen penting dijaga keamanannya.
3. Penggunaan dokumen dicatat.

7. Retensi dan Pemusnahan Dokumen

1. Dokumen disimpan sesuai masa retensi.
2. Dokumen yang tidak diperlukan dimusnahkan.
3. Pemusnahan dilakukan sesuai prosedur.

8. Dokumen Terkait

- Daftar Arsip Dokumen
- Log Akses Dokumen
- Berita Acara Pemusnahan

9. Ketentuan Tambahan

1. Dokumen tidak boleh diubah tanpa izin.
2. Kehilangan dokumen harus dilaporkan.
3. Pengelolaan dokumen mendukung audit.

10. Penutup

SOP Pengelolaan Dokumen Pengadaan ini menjadi pedoman dalam menjaga ketertiban administrasi pengadaan. Dengan pengelolaan dokumen yang baik, proses pengadaan menjadi lebih transparan dan akuntabel.