

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KONTRAK DAN PERJANJIAN KERJA SAMA VENDOR

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

SOP Kontrak dan Perjanjian Kerja Sama Vendor ini bertujuan untuk mengatur penyusunan, penandatanganan, dan pengelolaan kontrak kerja sama dengan vendor agar hak dan kewajiban kedua belah pihak jelas serta mengurangi risiko hukum dan operasional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh perjanjian kerja sama dengan vendor bahan baku, komponen, dan jasa pendukung produksi sepatu.

3. Definisi

- **Kontrak Vendor** adalah perjanjian tertulis kerja sama.
- **Perjanjian Kerja Sama** adalah kesepakatan yang mengikat.
- **Addendum Kontrak** adalah perubahan kontrak.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Procurement & Purchasing
- Divisi Legal (jika ada)
- Divisi Finance
- Manajemen

5. Prosedur Penyusunan Kontrak

5.1 Penyusunan Draft Kontrak

1. Draft kontrak disusun berdasarkan hasil negosiasi.
2. Ketentuan harga, kualitas, dan pengiriman dicantumkan.
3. Klausul penalti dan garansi ditetapkan.

5.2 Review dan Persetujuan

1. Draft direview oleh pihak terkait.
2. Revisi dilakukan bila diperlukan.
3. Kontrak disetujui oleh manajemen.

6. Penandatanganan dan Implementasi

1. Kontrak ditandatangani oleh pihak berwenang.
2. Kontrak mulai berlaku sesuai tanggal efektif.
3. Implementasi kontrak dipantau.

7. Pengelolaan dan Perubahan Kontrak

1. Kontrak disimpan sebagai arsip resmi.
2. Perubahan kontrak dibuat melalui addendum.
3. Masa berlaku kontrak dipantau.

8. Dokumen Terkait

- Kontrak Vendor
- Addendum Kontrak
- Notulen Kesepakatan

9. Ketentuan Tambahan

1. Kontrak wajib dipatuhi.
2. Pelanggaran kontrak dikenakan sanksi.
3. Sengketa diselesaikan sesuai perjanjian.

10. Penutup

SOP Kontrak dan Perjanjian Kerja Sama Vendor ini menjadi pedoman dalam menjamin kepastian hukum dan kelancaran kerja sama pengadaan. Kontrak yang jelas mendukung stabilitas produksi sepatu.