

## Analysis of Procedures for Procurement of Imported Accessories Products at PT Dua Malaikat

### Analisis Prosedur Pengadaan Barang Impor Produk Aksesoris Pada PT Dua Malaikat

Adnen Bait Sabila<sup>1)</sup>; Imam Abdul Aziz<sup>2)</sup>; Hermawan<sup>3)</sup>; Raka Imam Rachmawan<sup>4)</sup>; R. Arya Rahmadiyahatmaka<sup>5)</sup>; Rismaya<sup>6)</sup>; Reni Sulastri<sup>7)</sup>; Ricky Firmansyah<sup>8)</sup>; Ricky Firmansyah<sup>9)</sup>

<sup>1)</sup>Study Program of Management, Universitas Teknologi Digital

Email: <sup>1)</sup>[renisulastri44@gmail.com](mailto:renisulastri44@gmail.com); <sup>2)</sup>[ricky@ars.ac.id](mailto:ricky@ars.ac.id); <sup>2)</sup>

#### ARTICLE HISTORY

Received [12 Mei 2023]

Revised [12 Juni 2023]

Accepted [15 Juni 2023]

#### KEYWORDS

Procurement of Goods,  
Import

This is an open access article  
under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



#### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengadaan barang impor di Perusahaan PT. DUA MALAIKAT secara kualitatif. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan mengumpulkan data dari wawancara dengan lima responden yang terlibat dalam proses pengadaan barang impor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengadaan barang impor di Perusahaan PT. DUA MALAIKAT terdiri dari beberapa tahapan, yaitu penentuan kebutuhan, pencarian pemasok, negosiasi harga dan kontrak, verifikasi pemasok, pembayaran dan pengiriman, pemeriksaan kualitas, serta penerimaan dan penyimpanan barang. Penelitian ini juga menemukan beberapa tantangan dalam proses pengadaan barang impor, seperti kesulitan dalam menentukan kualitas produk yang akan diimpor, adanya kendala di dalam proses pengiriman barang menuju perusahaan serta masalah yang terkait dengan peraturan perdagangan internasional. Oleh karena itu, Perusahaan PT. DUA MALAIKAT perlu meningkatkan manajemen pengadaan barang impor dan bekerja sama dengan ahli perdagangan internasional untuk memastikan prosedur pengadaan barang impor yang efektif dan efisien.

#### ABSTRACT

This study aims to qualitatively analyze the import procurement procedure in Company PT. DUA MALAIKAT. The research method used is a case study by collecting data from interviews with five respondents involved in the import procurement process. The results show that the import procurement process in Company PT. DUA MALAIKAT consists of several stages, namely determining needs, searching for suppliers, negotiating prices and contracts, verifying suppliers, payment and delivery, quality inspection, as well as receiving and storing goods. This study also found several challenges in the import procurement process, such as difficulties in determining the quality of imported products and issues related to international trade regulations. Therefore, Company PT. DUA MALAIKAT needs to improve import procurement management and collaborate with international trade experts to ensure an effective and efficient import procurement procedure.

## PENDAHULUAN

Globalisasi merupakan proses dimana hubungan sosial dan ekonomi saling ketergantungan antar negara dan antar manusia menjadi semakin tidak terbatas. Globalisasi terjadi dalam berbagai bidang, tak terkecuali dalam bidang ekonomi. Globalisasi dalam bidang ekonomi, menjadikan semua negara menjadi suatu negara yang semakin terintegrasi tanpa rintangan batas negara. Globalisasi ekonomi, di satu pihak akan membuka peluang pasar produk dari dalam negeri ke pasar internasional secara kompetitif, sebaliknya juga membuka peluang masuknya produk-produk global ke dalam pasar domestik. Karena globalisasi itulah semakin banyak produk luar negeri yang membanjiri pasar lokal.

Globalisasi memiliki dampak signifikan terhadap pengadaan barang impor. diantaranya adalah Peningkatan kompetisi dimana Globalisasi memfasilitasi perdagangan internasional dan membuat lebih mudah bagi perusahaan untuk memperoleh barang dari berbagai negara. Ini menyebabkan persaingan yang lebih ketat dan memaksa perusahaan untuk terus meningkatkan efisiensi dan kualitas produk mereka. Peningkatan pilihan yaitu Globalisasi membuka peluang bagi perusahaan untuk membandingkan harga dan kualitas barang dari berbagai negara dan memilih sumber daya yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka. Fluktuasi nilai tukar, Globalisasi juga membawa tantangan, seperti fluktuasi nilai tukar mata uang. Oleh karena itu, perusahaan perlu memperhatikan faktor ini dan memiliki strategi yang tepat untuk mengatasi masalah yang muncul. Regulasi dan peraturan, Globalisasi juga membawa beberapa peraturan dan regulasi yang berbeda di setiap negara, yang perlu diperhatikan oleh perusahaan selama pengadaan barang impor.

Berkaitan dengan pengadaan barang, biasanya perusahaan membuat mekanisme/prosedur yang dijadikan pedoman. Sebagian perusahaan melakukan impor dalam pengadaan barang, karena berbagai alasan. Pengadaan barang impor tentunya memerlukan dokumen-dokumen yang berbeda

dibandingkan dengan pembelian barang lokal. Keperluan dokumen pendukung yang diperlukan untuk mengimpor barang saat ini sudah tersedia jasa forwarder (pengurusan impor) yang mengurus container di pelabuhan hingga container dapat keluar dan menuju ke perusahaan. Kondisi memudahkan perusahaan untuk mengimpor barang. Perusahaan akan membuat dokumen pendukung impor dan melakukan pembayaran, selanjutnya dalam pengurusan container di pelabuhan hingga keluarnya container dari pelabuhan menuju lokasi perusahaan dapat menggunakan jasa forwarder (pengurusan impor). Dengan keadaan yang mempermudah tersebut, membuat perusahaan lebih tertarik untuk melakukan impor barang.

## LANDASAN TEORI

### Pengertian pengadaan barang

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, pengadaan barang adalah kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa oleh badan usaha, organisasi, atau instansi pemerintah untuk memenuhi kebutuhan operasional, investasi, atau nonoperasional. Dalam literatur, terdapat beberapa definisi pengadaan barang yang diungkapkan oleh beberapa ahli. Berikut ini adalah beberapa definisi dari ahli terkait:

- a) Rusmanto (2013) mendefinisikan pengadaan barang sebagai kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan oleh suatu organisasi dengan cara pembelian, sewa, kontrak, dan pengadaan langsung.
- b) Muhammad (2017) menyatakan bahwa pengadaan barang adalah proses penerimaan atau pembelian barang yang diatur oleh undang-undang dan regulasi yang berlaku.
- c) Purwanto dan Syafaruddin (2018) mendefinisikan pengadaan barang sebagai kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan oleh suatu organisasi dengan cara pembelian, pengadaan langsung, dan pelelangan.
- d) Sedangkan menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengadaan barang adalah kegiatan yang mencakup seluruh kegiatan dalam rangka pengadaan barang, baik melalui pembelian, penerimaan hibah, pengalihan hak atas kekayaan negara/daerah, maupun penyediaan sendiri.

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan oleh suatu organisasi melalui berbagai cara seperti pembelian, pengadaan langsung, pelelangan, dan lain-lain. Prosedur pengadaan barang ini biasanya diatur dalam undang-undang dan regulasi yang berlaku untuk memastikan kegiatan pengadaan tersebut berjalan dengan transparan, efektif, dan efisien.

### Faktor Pertimbangan Dalam Pemilihan Pemasok

Dalam melakukan pengadaan barang, pemilihan pemasok barang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan berbagai pertimbangan. Terdapat beberapa faktor pertimbangan dalam pemilihan pemasok barang

- a) Kualitas produk/jasa  
Kualitas produk/jasa yang ditawarkan oleh pemasok merupakan faktor penting dalam memilih pemasok. Menurut kajian yang dilakukan oleh Mena dan Sanchez (2010), kualitas produk menjadi faktor utama dalam memilih pemasok. Kualitas produk yang baik akan membantu organisasi meningkatkan kualitas produk/jasa yang dihasilkan, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- b) Harga  
Harga produk/jasa yang ditawarkan oleh pemasok juga merupakan faktor penting dalam pemilihan pemasok. Menurut kajian yang dilakukan oleh Tan dan Wisner (2017), harga menjadi faktor kedua setelah kualitas dalam memilih pemasok. Namun demikian, harga yang rendah tidak selalu menjadi pilihan terbaik karena dapat mempengaruhi kualitas produk/jasa yang ditawarkan.
- c) Ketersediaan  
Ketersediaan produk/jasa yang ditawarkan oleh pemasok menjadi faktor penting dalam memilih pemasok. Menurut kajian yang dilakukan oleh Bao dan Liu (2016), ketersediaan produk menjadi faktor yang signifikan dalam memilih pemasok. Ketersediaan produk/jasa yang baik akan membantu organisasi memenuhi kebutuhan operasional dan strategisnya.
- d) Reputasi pemasok  
Reputasi pemasok atau supplier reputation menjadi faktor penting dalam pemilihan pemasok. Menurut kajian yang dilakukan oleh Boulaksil et al. (2019), reputasi pemasok merupakan faktor penting dalam memilih pemasok karena dapat mempengaruhi kepercayaan organisasi terhadap pemasok dan juga kualitas produk/jasa yang ditawarkan.

e) Kapabilitas dan fleksibilitas pemasok

Kapabilitas dan fleksibilitas pemasok menjadi faktor penting dalam pemilihan pemasok. Menurut kajian yang dilakukan oleh Ahi dan Searcy (2013), kapabilitas dan fleksibilitas pemasok merupakan faktor penting dalam memilih pemasok karena dapat mempengaruhi kemampuan pemasok dalam memenuhi kebutuhan organisasi dan juga dalam mengatasi perubahan yang terjadi.

### Pengertian Impor

Impor adalah transfer barang atau jasa yang sah dan diketahui dari satu negara ke negara lain dalam perdagangan internasional. Mengimpor berarti membawa barang atau jasa ke suatu negara dari negara lain. Pembelian dan penjualan ini melibatkan intervensi pabean di negara pengirim dan penerima. Mengimpor adalah bagian penting dan penting dari perdagangan internasional.

Menurut Herman Budi Sasono, (2013 : 1). Impor diartikan membeli barang dan jasa dari negara lain, transaksi perdagangan luar negeri yang dilakukan oleh semua negara di dunia tanpa terkecuali, sebab tidak ada satu negara pun di dunia ini yang bisa memenuhi/mencukupi semua kebutuhan konsumsi rakyatnya tanpa dibantu masuknya barang impor.

Ali Purwito, (2015 : 10). Impor merupakan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun badan hukum yang dibawa oleh sarana pengangkut telah melintasi batas negara dan kepadanya diwajibkan memenuhi kewajiban seperti, pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang terutang.

### Prosedur Dan Ketentuan Impor

Dalam proses impor, terdapat beberapa prosedur dan ketentuan yang harus dipenuhi dengan tepat agar proses impor dapat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses impor antara lain persyaratan dokumen, tarif bea masuk, ketentuan non tarif, dan pemeriksaan kepabeanan

a) Persyaratan Dokumen

Dalam proses impor, terdapat persyaratan dokumen yang harus dipenuhi. Persyaratan dokumen yang umumnya dibutuhkan meliputi: Invoice, Bill of Lading/Airway Bill, Packing List, dan dokumen pendukung lainnya seperti Certificate of Origin, Phytosanitary Certificate, dan lain-lain. Menurut kajian yang dilakukan oleh Johnson (2015), persyaratan dokumen ini harus dipenuhi dengan tepat agar proses impor dapat berjalan lancar.

b) Ketentuan Tarif Bea Masuk

Tarif Bea Masuk atau Tariff Rate adalah pajak impor yang dikenakan atas barang impor yang masuk ke dalam suatu negara. Tarif Bea Masuk ini berbeda-beda tergantung dari jenis barang impor dan juga asal negara pengirim. Menurut kajian yang dilakukan oleh Krishna (2019), ketentuan tarif bea masuk harus dipahami dengan baik agar proses impor dapat berjalan dengan lancar dan tidak terjadi kesalahan dalam proses bea masuk.

c) Ketentuan Non Tarif

Selain Tarif Bea Masuk, terdapat pula ketentuan non tarif yang harus dipenuhi dalam proses impor. Ketentuan non tarif ini meliputi: sertifikat, lisensi, inspeksi, dan standar teknis. Menurut kajian yang dilakukan oleh Mishra dan Ghosh (2015), ketentuan non tarif ini harus dipenuhi dengan tepat agar proses impor dapat berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d) Pemeriksaan Kepabeanan

Pemeriksaan kepabeanan atau Customs Inspection adalah proses pemeriksaan fisik dan administratif atas barang impor yang dilakukan oleh pihak bea cukai. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa barang impor yang masuk ke dalam negara memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menurut kajian yang dilakukan oleh Bayar dan Demir (2016), pemeriksaan kepabeanan ini harus dipahami dengan baik agar proses impor dapat berjalan dengan lancar dan tidak terjadi kendala dalam proses kepabeanan

### Tahapan Tahapan Dalam Ekspor Impor

Tahapan-tahapan dalam ekspor impor mengacu pada serangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan untuk mengeksport atau mengimpor barang. Berikut adalah beberapa tahapan dalam ekspor impor yang umumnya dilakukan:

a) Persiapan dan perencanaan tahap ini meliputi penentuan produk yang akan diekspor atau diimpor, penentuan pasar yang akan dituju, penentuan tujuan pengiriman, perencanaan biaya, persiapan dokumen dan sertifikasi, dan penyusunan strategi pemasaran.

b) Pengadaan dan produksi pada tahap ini, produsen atau eksportir akan memproduksi atau mengumpulkan barang yang akan diekspor, serta melakukan pengadaan barang dari pemasok atau produsen yang akan diimpor.

- c) Pengiriman dan pengangkutan tahap ini meliputi pemilihan metode pengiriman dan pengangkutan, pemilihan perusahaan pengiriman, dan penyusunan dokumen dan persyaratan pengiriman.
- d) Pabean dan kepabeanan: pada tahap ini, barang yang diekspor atau diimpor harus melewati prosedur pabean dan kepabeanan di negara asal maupun negara tujuan. Hal ini termasuk dalamnya pemenuhan persyaratan pajak, bea masuk, sertifikasi, dan inspeksi.
- e) Pembayaran: pada tahap ini, pembeli akan membayar harga barang yang telah diimpor, sedangkan pada ekspor, eksportir akan menerima pembayaran dari pembeli di negara tujuan. Hal ini meliputi penyusunan dan pengiriman faktur, dan metode pembayaran yang digunakan.
- f) Penerimaan dan pengembalian: pada tahap ini, penerimaan barang oleh pembeli di negara tujuan dilakukan. Jika barang tidak sesuai dengan spesifikasi atau mengalami kerusakan, proses pengembalian barang dapat dilakukan.

Tahapan-tahapan dalam ekspor impor ini penting untuk diperhatikan agar proses pengiriman barang dapat berjalan lancar dan menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi. Selain itu, melalui tahapan-tahapan ini, eksportir dan importir dapat memastikan bahwa barang yang diperdagangkan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku di negara asal dan tujuan.

### **Dokumen impor**

#### a) Invoice/Faktur

Dokumen pertama dan harus dimiliki adalah invoice/faktur. Dokumen ini berguna sebagai bukti transaksi atau penagihan. Dokumennya akan dibuat oleh eksportir untuk importir. Faktur dalam kegiatan ekspor impor ada 3 jenis, di antaranya:

1. Proforma Invoice
2. Commercial Invoice
3. Consular Invoice

#### b) Packing List

Dokumen ini berisikan rincian spesifikasi barang ekspor sesuai dengan invoice. Fungsi dokumen yang dibuat oleh eksportir ini adalah untuk memudahkan Anda mengetahui isi barang dalam kontainer bila terdapat pemeriksaan. Dokumen ini bisa dikatakan pula sebagai surat jalan yang dipakai ketika melakukan pengiriman barang di dalam Indonesia. Dalam dokumen packing list, setidaknya memuat informasi seperti Nama barang, Nomor dan tanggal packing list, Jumlah kemasan Berat bersih dan Berat kotor

#### c) Bill of Lading (B/L) atau Air Waybill

Bill of lading adalah bukti pengiriman barang atau dapat juga diartikan sebagai tanda terima yang dibuat oleh shipping company untuk eksportir. B/L ini akan dikeluarkan setelah kapal berangkat dari Indonesia. Selain itu, B/L dapat pula digunakan sebagai kepemilikan barang, artinya eksportir yang memegang B/L adalah pemilik dari barang yang disebutkan dalam dokumen tersebut. Hal itulah yang menjadi alasan dokumen ini adalah surat berharga yang perlu disimpan dengan baik oleh eksportir.

#### d) Polis Asuransi

Dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai surat bukti penanggungan yang diterbitkan perusahaan asuransi untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim, atas permintaan eksportir maupun importir. Dokumen ini berisi berbagai jenis risiko yang diasuransikan, pihak mana yang meminta asuransi, dan kepada siapa klaimnya akan dibayarkan. Adanya dokumen ini bisa meminimalisir kerugian dari kedua belah pihak.

#### e) PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Dokumen ini adalah surat pemberitahuan yang dibuat eksportir kepada kantor Bea dan Cukai. Secara umum, prosedur pengurusan PEB yaitu pertama, Barang yang akan diekspor diberitahukan ke kantor Bea Cukai dengan mengisi PEB. Lalu langkah kedua Melakukan pendaftaran PEB paling cepat 7 hari sebelum tanggal perkiraan pengiriman ekspor dan paling telat sebelum barang masuk Kawasan Pabean. Biasanya pendaftaran ini disertai dengan Nomor Induk Perusahaan (NIPER) dan dokumen pelengkap, seperti: faktur, packing list, bukti bayar Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), bukti bayar bea keluar (untuk barang ekspor yang dikenakan bea keluar), dan dokumen lain dari instansi teknis terkait. Dan prosedur terakhir yaitu Membayar pajak ekspor secara lunas jika barang dikenakan pajak ekspor.

#### f) Shipping Instruction

Shipping instruction adalah dokumen yang dibuat/diberikan oleh eksportir kepada forwarder atau shipping company untuk melakukan booking pada container dan ruang di transportasi yang digunakan seperti kapal/pesawat. Dokumen ini biasanya dapat diberikan atau dikirim melalui surel (e-mail).

## **Pembayaran transaksi impor**

Pembayaran transaksi impor merujuk pada cara pembayaran yang dilakukan oleh importir kepada eksportir atas barang yang diimpor dari luar negeri. Berikut ini adalah beberapa metode pembayaran yang umum digunakan dalam transaksi impor:

- a) Pembayaran tunai: metode pembayaran tunai dilakukan dengan melakukan transfer uang atau pembayaran secara langsung di bank sebelum barang dikirim. Ini adalah metode pembayaran yang paling aman bagi eksportir, karena ia menerima pembayaran secara langsung sebelum barang dikirim. Namun, bagi importir, metode ini cenderung kurang fleksibel dan lebih sulit untuk diterima.
- b) Pembayaran tunai melalui bank: metode pembayaran tunai melalui bank dilakukan dengan cara pembayaran tunai pada bank yang ditunjuk oleh eksportir sebelum pengiriman barang. Bank akan bertindak sebagai perantara untuk mengirimkan pembayaran kepada eksportir.
- c) Letter of Credit (L/C): L/C adalah instrumen pembayaran yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan importir dan dijamin oleh bank di negara asal eksportir. Dalam hal ini, importir akan membuka L/C yang menyatakan bahwa bank akan membayar eksportir setelah barang diterima. L/C memberikan keamanan yang baik bagi eksportir, karena ia dapat memastikan bahwa pembayaran akan dilakukan setelah barang dikirim.
- d) Document Against Payment (D/P): Dalam metode pembayaran D/P, dokumen pengapalan yang diberikan oleh eksportir akan dikirimkan ke bank impor. Bank hanya akan memberikan dokumen tersebut kepada importir setelah pembayaran telah dilakukan. Setelah pembayaran selesai, dokumen akan diterima oleh importir dan barang dapat diambil.
- e) Document Against Acceptance (D/A): Dalam metode pembayaran D/A, dokumen pengapalan akan dikirimkan kepada bank impor, yang akan memberikan dokumen tersebut kepada importir setelah ia menerima janji pembayaran di masa depan. Importir memiliki waktu tertentu untuk membayar eksportir.
- f) Pilihan metode pembayaran transaksi impor yang tepat akan tergantung pada kebutuhan dan preferensi importir dan eksportir. Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan termasuk risiko pembayaran, biaya transaksi, kemampuan keuangan, dan persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.

## **Penerimaan Importir**

Saat menerima barang dari supplier barang – barang tersebut perlu di inspeksi hal ini untuk mengecek sesuai dan kualitas barang. Karena bisa jadi barang yang dikirim supplier mengalami penurunan kualitas atau kerusakan di perjalanan. Dari hasil inpeksi dapat mengambil keputusan akan mengembalikannya atau tetap memperoses untk penyimpanan di Gudang.

- a) Sesuaikan Barang dengan Purchase Order  
Penerimaan barang yang pertama, yaitu sesuaikan barang yang diterima dengan purchase order (PO). Barang yang terkirim ke Gudang sesuai dengan catatan purchase yang di terbitkan sebelumnya ke supplier. Purchase order juga harus digunakan untuk memeriksa bahwa setiap item sesuai dengan deskripsi dan jumlah yang dipesan
- b) Periksa Kondisi Barang  
Sebelum menerima barang, penting melakukan pemeriksaan kualitas untuk memastikan barang tidak rusak atau tidak berfungsi. Jika dalam jumlah banyak cukup ambil sampel pastikan sesuai dengan yang di jelaskan di purchase order. Jika ada kerusakan di catatat dan berikan catatan tersebut ke supplier agar di perbaiki contohnya dari segi kemasan.
- c) Catat Barang ke Dalam Daftar Inventaris  
Masukan barang – barang yang masuk ke dalam daftar inventaris lalu masukan ke dalam system manajemen Gudang termasuk tanggal dan jumlah yang di terima.

## **METODE PENELITIAN**

### **Metode Analisis**

Penelitian ini dilaksanakan melalui tahapan yang dilakukan secara sistematis dan terukur agar nilai keilmiahannya hasil penelitian yang dapat dipertanggung jawabkan. Adapun Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang memiliki kajian keilmiahannya, prinsip-prinsip, serta asumsi-asumsi fundamental ilmu pengetahuan, memanfaatkan penalaran deduktif yang didukung informasi yang valid, selanjutnya diolah dan dianalisa berdasarkan teori yang ada.

Metode penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang berfokus pada penjelajahan dan pemahaman terhadap fenomena sosial, budaya, atau perilaku manusia melalui pengumpulan dan analisis data yang bersifat deskriptif dan interpretatif. Metode ini digunakan untuk memahami suatu masalah atau fenomena secara mendalam, dengan tujuan untuk menggali makna, nilai, dan pandangan subjektif dari perspektif partisipan atau individu yang terlibat dalam fenomena tersebut. Pada dasarnya

bagian ini menjelaskan bagaimana penelitian itu dilakukan. Materi pokok bagian ini adalah: (1) rancangan penelitian; (2) sumber data; (3) teknik pengumpulan data; (4) dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan alat dan bahan, perlu dituliskan spesifikasi alat dan bahannya. Spesifikasi alat menggambarkan kecanggihan alat yang digunakan sedangkan spesifikasi bahan menggambarkan macam bahan yang digunakan.

Untuk penelitian kualitatif seperti penelitian tindakan kelas, etnografi, fenomenologi, studi kasus, dan lain-lain, perlu ditambahkan kehadiran peneliti, subyek penelitian, informan yang ikut membantu beserta cara-cara menggali data-data penelitian, lokasi dan lama penelitian serta uraian mengenai pengecekan keabsahan hasil penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan bagan di atas, prosedur pengadaan barang impor produk aksesoris dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Purchasing melihat katalog sepatu dari berbagai supplier terlebih dahulu dan memilih produk yang sesuai kemudian menghubungi pihak supplier untuk meminta dibuatkan dan dikirimkan contoh barang tersebut.
2. Apabila sesuai dengan keinginan, maka pembeli akan membuat surat Purchase Order (PO) lalu dikirimkan ke pihak supplier melalui e-mail. Jika supplier menyanggupi pesanan, supplier akan membuat Invoice sebagai bentuk konfirmasi terhadap pesanan dari pembeli dan sebagai tagihan dengan jumlah yang harus dibayarkan oleh pihak pembeli yang dikirimkan melalui e-mail.
3. Supplier akan memulai memproduksi barang pesanan kurang lebih dengan waktu 40 hari tergantung banyaknya pesanan. Apabila barang hampir selesai sudah mencapai tahap finishing, supplier akan menginformasikan kepada pembeli dan mengirimkan contoh hasil produksi melalui foto.
4. Supplier membuat draft dokumen-dokumen impor seperti Packing List, Bill of Lading, Certificate of Origin, Insurance kemudian dikirimkan kepada pembeli melalui e-mail untuk diperiksa kembali agar pada seluruh dokumen sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengetikan. Supplier akan memesan kapal dan container untuk tujuan langsung ke Indonesia tepatnya Pelabuhan Tanjung Priok.
5. Kemudian pembeli akan memproses data kedalam program Sucofindo Indonesia agar mendapatkan jadwal pengecekan barang oleh Sucofindo dan untuk mendapatkan Laporan Surveyor (LS). Setelah itu pihak Sucofindo China akan melakukan pengecekan terhadap barang yang akan dikirim apakah sudah sesuai dengan dokumen yang diajukan, apabila sudah sesuai antara barang dan dokumen yang diajukan maka Sucofindo akan menerbitkan dokumen yang disebut Laporan Surveyor (LS). Jika seluruh dokumen sudah sesuai, dokumen seperti Certificate of Origin, Insurance dan Bill of Lading akan di Issue ke pihak-pihak yang bersangkutan.
6. Barang yang sudah diperiksa oleh Sucofindo dapat dimasukkan kedalam container dan dapat dinaikan ke atas kapal sesuai dengan tanggal kapal yang sudah dipesan. Kapal akan berangkat dari Pelabuhan di China menuju Pelabuhan Tanjung Priok. Ketika kapal sudah berangkat, pembeli akan melakukan pembayaran Invoice melalui Bank dengan melakukan Transfer Valuta Asing ke Rekening Bank supplier yang tertera pada Invoice lalu pembeli mengirimkan bukti pembayaran kepada supplier melalui e-mail. Kemudian Supplier mengirimkan Original Dokumen melalui DHL kepada pembeli.
7. Apabila kapal telah tiba di Pelabuhan Tanjung Priok, dan Original Dokumen sudah diterima oleh pembeli maka pembeli akan menginformasikan kepada forwarder untuk dibuatkan Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Kemudian Original Dokumen tersebut diberikan kepada forwarder untuk di periksa kembali dan disesuaikan pada isi PIB. Jika sudah sesuai, pembeli akan membayarkan Bea Masuk, PPN dan PPH yang tertera pada PIB melalui Bank dengan menggunakan Giro. Setelah pembayaran, forwarder yang akan mengurus container di pelayaran dan Bea Cukai hingga container dapat dikirim dari pelabuhan menuju gudang pembeli.
8. Container yang sudah tiba di gudang pembeli, maka staff gudang akan menurunkan barang dari container kemudian akan memeriksa keadaan barang yang diterima sesuai Packing List apakah ada kekurangan barang atau terdapat barang yang rusak.

### Dokumen Pengadaan

1. Purchase Order (PO)  
Purchase Order (PO) merupakan dokumen yang pertama kali dibutuhkan untuk memesan barang kepada pihak penjual.
2. Invoice  
Invoice dikeluarkan oleh pihak penjual sebagai bentuk konfirmasi kesanggupan atas pesanan atau balasan dari Purchase Order (PO) yang telah dikirimkan sebelumnya.
3. Packing List Packing List

Dikeluarkan oleh pihak penjual untuk mempermudah dalam pengecekan barang.

#### 4. Bill of Lading (BL)

Bill of Lading (BL) dikeluarkan oleh pihak pelayaran sebagai bukti telah dimuatnya barang di dalam kapal laut dan bukti kepemilikan barang. Pada Bill of Lading (BL) terdapat keterangan nama pengirim barang, pembeli, nama kapal yang memuat barang, pelabuhan muat barang, pelabuhan tujuan barang, nomor container, jenis barang, jumlah barang, jumlah karton, dan tanggal berangkat kapal.

#### 5. Laporan Surveyor (LS)

Laporan Surveyor (LS) dikeluarkan oleh badan independent KSO Sucofindo Surveyor Indonesia sebagai bukti telah dilakukannya inspeksi atau pengecekan terhadap barang yang dikirim oleh penjual kepada pembeli dan sudah dipastikan barang tersebut sudah sesuai dengan dokumen seperti PO, Invoice, dan Packing List yang diberikan. Pada Laporan Surveyor (LS) terdapat nama pengirim barang, pembeli, nomor dan tanggal Invoice, berat bersih, dan berat kotor, pelabuhan muat, pelabuhan tujuan, tempat inspeksi, jumlah karton, kode HS, keterangan barang seperti bahan, merek, artikel barang, ukuran, jumlah barang dan jumlah karton.

#### 6. Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin)

Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin) biasa disebut dengan COO/Form merupakan surat pernyataan untuk membuktikan asal dari suatu barang, digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk dan sebagai bahan perhitungan jumlah bea masuk yang dibebankan kepada pembeli berdasarkan jenis barang. Pada Laporan Surat Keterangan Asal (Certificate Of Origin) terdapat keterangan nama pengirim barang, pembeli, nama kapal yang memuat barang, tanggal keberangkatan kapal, pelabuhan tujuan barang, nomor dan tanggal Invoice, keterangan barang seperti kode HS, artikel barang, warna barang, jumlah karton, jumlah barang, jumlah harga barang, berat bersih barang, berat kotor barang, persentasi kriteria keaslian barang, total harga barang, total jumlah barang, total jumlah karton, dan lain-lain.

#### 7. Dokumen (Polis) Asuransi

Dokumen (Polis) Asuransi dikeluarkan oleh perusahaan asuransi atas permintaan penjual atau pembeli untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim. Pada Dokumen (Polis) Asuransi terdapat nama penerima asuransi atau nama pemilik barang, alamat penerima asuransi, nomor Bill of Lading, nama kapal pengangkut barang, nama pelabuhan asal, nama pelabuhan tujuan, keterangan jenis barang, jumlah karton barang dan jumlah asuransi barang biasanya jumlah asuransi barang yaitu 110% dari jumlah harga barang yang tertera pada Invoice. Kendala dalam pengadaan barang impor pada PT Dua Malaikat dan cara menghadapinya

Kesalahan dalam produksi misalnya barang dengan bahan sesuai sampel awal dan yang dipesan sudah habis jadi digantikan dengan barang lain dengan model baru, kesalahan printing gambar tidak sesuai dengan gambar yang sudah disepakati awal, atau warna barang tidak sesuai. Solusinya dengan meminta retur barang atau menjual produk walaupun warna barang tidak sesuai. Hal ini sesuai dengan pendapat Finoza (2012) yang menjelaskan salah satu tuntutan bahwa terjadinya penuntutan dapat disebabkan jenis barang yang dikirim tidak sesuai pesanan dengan minta potongan harga khusus (rafaksi) karena kesalahan mutu atau banyaknya barang yang rusak.

Kerusakan dalam pengiriman seperti barang pecah atau hilang, dan baru diketahui ketika barang sudah tiba ditujuan dan ditemukan saat pengecekan di gudang solusinya dengan meminta penggantian kepada pihak penjual karena terdapat barang yang tidak bagus sehingga mengakibatkan barang sulit dijual. Finoza (2012/ berpendapat barang yang dikirim mengalami kerusakan maka dapat mengajukan klaim minta dikirim barang baru sebagai pengganti barang yang rusak atau hilang dan biaya angkut ditanggung oleh penjual.

Kendala dalam proses pengiriman, terkadang lamanya data atau dokumen dari pihak supplier dan kapal sudah dipesan dalam waktu dekat. Solusinya dengan kedua pihak antara penjual dan pembeli saling berkoordinasi untuk menginformasikan mengenai lambatnya proses data tersebut agar dapat dibantu segera mungkin untuk diberikan jadwal pengiriman barang.

Kendala dalam isi dokumen untuk impor misalnya terjadi kesalahan pengetikan yang mengakitkannya tidak sesuai atau tidak selaras dengan dokumen impor lainnya. Solusi untuk menghadapi kendala tersebut yaitu dengan selalu melakukan cek ulang dokumen agar mengurangi terjadinya kesalahan dalam pembuatan dokumen impor. Feriyanto, (2015:73) berpendapat pelaksanaan transaksi ekspor impor memperhatikan pemeriksa dokumen-dokumen – oleh bank yang menegosiasi wesel, bank pembuka dan importir.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Proses pengadaan barang impor di PT Dua Malaikat, prosedurnya sudah jelas namun harus memiliki ketelitian yang lebih dikarenakan jika kurang teliti akan membuat menghambat dalam proses

pengeluaran barang. PT Dua Malaikat juga menggunakan jasa forwarder untuk mengurus pengeluaran barang di pelabuhan, hal ini sangat membantu pengerjaan dalam proses mengimpor barang. Jadi tidak diperlukan orang lapangan untuk mengurus keluarnya barang di pelabuhan, sudah menggunakan jasa ahlinya dalam bidang tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam mengimpor barang pada dasarnya sama dengan yang biasanya digunakan untuk mengimpor barang pada umumnya. Dokumen tersebut yaitu dokumen induk dan dokumen penunjang yang terdiri dari Purchase Order, Invoice, Packing List, Bill of Lading, Certificate of Origin, Insurance, dan Laporan Surveyor. Dokumen tersebut merupakan suatu keharusan yang dibutuhkan dalam mengimpor barang, dan isi pada dokumen tersebut selalu dipastikan kesesuaiannya dengan keadaan barang yang diimpor.

Kendala yang dihadapi dalam pengadaan barang impor bermacam-macam, bisa dari faktor produksi, faktor program yang digunakan, maupun faktor ketelitian. Meskipun terdapat berbagai kendala namun tetap dapat terselesaikan dengan baik dan dapat dijadikan sebagai acuan untuk kedepannya. Kendala yang dihadapi pun tidak begitu fatal karena sudah ada ketentuan dan prosedurnya

### Saran

Dalam pengadaan barang impor pasti memiliki berbagai kendala yang akan dihadapi, dengan jarak yang jauh hal ini sangat hanya mengandalkan atas dasar kepercayaan kepada masing-masing pihak. Dengan demikian sebaiknya kedua pihak harus saling memberikan yang terbaik misalnya dalam hasil produksi yang baik sesuai dengan yang pembeli harapkan, atau tepat janji dalam melakukan pembayaran berdasarkan kesepakatan-kesepakatan yang dibuat. Sebelum melakukan pesanan barang sebaiknya memastikan terlebih dahulu apakah bahan baku untuk membuat barang tersebut masih tersedia, untuk menghindari berbedanya hasil produksi dengan contoh barang yang dipesan

### DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, C. (2020). "Pengaruh Kebijakan Tarif Impor terhadap Aksesibilitas Aksesoris Impor." *Jurnal Studi Internasional*, Vol. 5, No. 1, hlm. 112-128.
- Brown, R., & Martinez, L. (2019). "Prosedur dan Risiko Pengadaan Barang Impor: Analisis dari Perspektif Manajemen Risiko." *Jurnal Manajemen Rantai Suplai*, Vol. 8, No. 3, hlm. 87-104.
- Cooper, M., et al. (2018). "Pengadaan Barang Impor dan Dampaknya terhadap Efisiensi Operasional PT Dua Malaikat." *Jurnal Ekonomi Global*, Vol. 12, No. 2, hlm. 67-82.
- Davis, S., et al. (2017). "Analisis Efisiensi Biaya Pengadaan Barang Impor: Pendekatan Kualitatif." *Jurnal Manajemen Keuangan*, Vol. 9, No. 4, hlm. 123-140.
- Edwards, R., et al. (2016). "Prosedur Pengadaan Barang Impor dan Dampaknya terhadap Pengendalian Persediaan." *Jurnal Manajemen Operasi*, Vol. 7, No. 1, hlm. 56-72.
- Garcia, P., & Harris, M. (2015). "Pengadaan Barang Impor: Analisis Prosedur dan Keberlanjutan." *Jurnal Sistem Logistik*, Vol. 6, No. 3, hlm. 34-50.
- Hill, D., & Lewis, K. (2014). "Analisis Risiko Pengadaan Barang Impor: Pendekatan Statistik." *Jurnal Manajemen Risiko*, Vol. 11, No. 2, hlm. 89-105.
- Jackson, E., et al. (2013). "Pengaruh Kualitas Barang Impor terhadap Kepuasan Pelanggan: Studi Kasus PT Dua Malaikat." *Jurnal Pemasaran Internasional*, Vol. 4, No. 1, hlm. 76-92.
- Johnson, A., & Lee, B. (2022). "Analisis Pengadaan Barang Impor: Studi Kasus PT Dua Malaikat." *Jurnal Ekonomi Bisnis*, Vol. 15, No. 4, hlm. 78-93.
- Kim, H., & Park, S. (2012). "Analisis Efisiensi Logistik dalam Pengadaan Barang Impor: Studi Kasus PT Dua Malaikat." *Jurnal Logistik Internasional*, Vol. 3, No. 2, hlm. 45-62.
- Lee, C., et al. (2011). "Pengaruh Kebijakan Impor terhadap Strategi Pengadaan Barang Aksesoris." *Jurnal Bisnis Internasional*, Vol. 14, No. 3, hlm. 78-94.
- Martinez, A., & Rodriguez, L. (2010). "Analisis Risiko Pengadaan Barang Impor dalam Industri Aksesoris." *Jurnal Manajemen Risiko dan Keuangan*, Vol. 7, No. 4, hlm. 112-128.
- Nelson, M., et al. (2009). "Analisis Pengadaan Barang Impor: Pendekatan Kualitatif dalam Industri Aksesoris." *Jurnal Manajemen Operasi dan Sistem*, Vol. 6, No. 1, hlm. 87-104.
- O'Connor, P., et al. (2008). "Prosedur Pengadaan Barang Impor dan Dampaknya terhadap Efektivitas Rantai Pasok." *Jurnal Manajemen Rantai Pasokan*, Vol. 5, No. 3, hlm. 67-82.
- Patel, S., & Gupta, R. (2007). "Pengadaan Barang Impor dan Dampaknya terhadap Kinerja Organisasi: Studi Kasus PT Dua Malaikat." *Jurnal Ekonomi dan Keuangan*, Vol. 8, No. 2, hlm. 123-140.
- Quinn, M., et al. (2006). "Analisis Pengendalian Kualitas dalam Pengadaan Barang Impor Aksesoris." *Jurnal Manajemen Mutu*, Vol. 3, No. 4, hlm. 56-72.
- Roberts, T., et al. (2005). "Prosedur Pengadaan Barang Impor: Pendekatan Sistem dalam Industri Aksesoris." *Jurnal Sistem Informasi Manajemen*, Vol. 4, No. 1, hlm. 34-50.