

Sistem Pembelian Bahan Material Produksi Divisi Purchasing Pada PT Grand Twinss Engineering

Gita Safitri¹, Nurul Kamila^{2,*}

¹ Manajemen Administrasi; Universitas Bina Insani, Jl. Siliwangi No.6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114, Telp. (021) 824 36 886/ (021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24 dari Universitas Bina Insani; e-mail: gitasaf27@gmail.com

² Manajemen; Universitas Bina Insani, Jl. Siliwangi No.6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114, Telp. (021) 824 36 886/ (021) 824 36 996. Fax. (021) 824 009 24 dari Universitas Bina Insani; e-mail: nurulkamila@binainsani.ac.id

* Korespondensi: e-mail: nurulkamila@binainsni.ac.id

Diterima: 22 September 2023; Review: 01 November 2023; Disetujui: 25 November 2023.

Cara citasi: Safitri G, Kamila N. 2023. Sistem Pembelian Bahan Material Produksi Divisi Purchasing Pada PT Grand Twinss Engineerin. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. Vol.8 (2): 178-188.

Abstrak: Penelitian ini memiliki latar belakang agar perusahaan dapat melakukan proses pembelian material produksi. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pembelian adalah upaya yang dilakukan untuk membeli barang-barang yang di perlukan untuk perusahaan. Persediaan bahan baku merupakan faktor penting dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran proses produksi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap proses pembelian di bagian divisi *purchasing* pada PT Grand Twinss Engineering, kemudian wawancara terdiri dari mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak divisi *purchasing* yang ada di PT Grand Twinss Engineering dengan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang ada dalam jurnal ini, Hasil dari penelitian ini adalah proses pembelian di PT Grand Twinss Engineering sudah berjalan dengan baik namun terdapat kendala yang ditemukan yaitu pada saat penyerahan serah terima dokumen yang sudah lengkap masih menggunakan sistem manual tulis tangan, namun permasalahan tersebut akan diatasi dengan adanya pembuatan *Outstanding Purchasing* untuk memudahkan divisi *purchasing* menyerahkan dokumen ke pada divisi *Accounting*.

Kata kunci: Evaluasi, Sistem Pembelian, Bahan Material, Produksi.

Abstract: *This research has a background so that companies can carry out the process of purchasing production materials. This research aims to find out how the purchasing process is the effort made to buy goods that are needed for the company. Raw material inventory is an important factor in a company to support the smooth production process. The method used in this research is observation, namely direct observation of the purchasing process in the purchasing division at PT Grand Twinss Engineering, then the interview consists of asking several questions to the purchasing division at PT Grand Twinss Engineering with questions related to the material being discussed. is in this journal. The results of this research are that the purchasing process at PT Grand Twinss Engineering has gone well, but there are obstacles found, namely when handing over complete documents, they still use a handwritten manual system, but these problems will be overcome by having Created Outstanding Purchasing to make it easier for the purchasing division to submit documents to the accounting division*

Keywords: *Evaluation, Purchasing System, Material, Production.*

1. Pendahuluan

Setiap perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan produksi akan memerlukan persediaan pada bahan baku, dengan adanya persediaan bahan baku maka diharapkan perusahaan dapat melakukan proses produksi sesuai dengan kebutuhan atau permintaan konsumen. Selain itu dengan adanya persediaan bahan baku yang cukup tersedia digudang juga diharapkan dapat memperlancar kegiatan produksi/ pelayanan kepada konsumen perusahaan dapat menghindari terjadinya kekurangan bahan baku [1].

Pembelian material produksi adalah salah satu kegiatan yang penting dalam produksi pada perusahaan. Kegiatan pembelian material produksi dilakukan oleh divisi Purchasing yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi tentang kebutuhan material. Pembelian bahan material produksi meliputi serangkaian langkah yang harus dilakukan agar mendapatkan material yang diperlukan untuk proses produksi pada setiap perusahaan atau organisasi mungkin memiliki beberapa variasi ketika melakukan proses pembelian material produksi ini, tergantung kepada kebijakan internal di perusahaan tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh [2] prosedur pembelian barang di PT. Duracindo Pratama sudah berjalan dengan baik namun ada beberapa kendala seperti barang yang diterima tidak sesuai dengan PO akan tetapi kendala tersebut diatasi dengan mengembalikan barang kepada pihak supplier dan diganti dengan PO yang dikeluarkan. Penelitian yang dilakukan oleh [3] hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pembelian oleh divisi purchasing selama pandemi covid-19 di Hotel Novotel Makassar Grand Shayla terjadi banyak penyesuaian yang bertujuan untuk melakukan saving cost. Penelitian yang dilakukan [4] hasil penelitian menunjukkan bahwa pada staf purchasing pada emersia hotel & resort batusangkar telah melaksanakan pekerjaannya dengan melakukan pengadaan barang dengan sangat baik hanya terkadang kurang maksimal dan juga terkadang tidak sesuai dengan SOP yang sudah ada oleh karena itu terhambatnya pekerjaan operasional, adanya pada saat kurangnya komunikasi pada staff purchasing dengan pihak departemen. Oleh karena itu, evaluasi sistem pembelian material produksi di divisi purchasing diperlukan untuk memastikan setiap sistem pembelian material produksi yang akan digunakan telah efektif dan efisien dalam mengolah pengadaan material produksi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Evaluasi tersebut juga dapat membantu perusahaan dalam menemukan masalah yang muncul dalam sistem pembelian material produksi dan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan adanya evaluasi sistem pembelian material produksi pada PT Grand Twinss Engineering, perusahaan dapat meningkatkan kinerja di divisi purchasing dan juga dapat meningkat kepuasan pelanggan karena itu pada evaluasi sistem pembelian material produksi. Oleh karena itu, evaluasi sistem pembelian material produksi di divisi purchasing sangat penting dilakukan untuk menjaga kinerja perusahaan dan keberlangsungan bisnis perusahaan secara keseluruhan. Dalam penelitian ini akan dievaluasi sistem pembelian material produksi di divisi *purchasing* untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi sistem tersebut dalam menjalankan tugasnya. Evaluasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data tentang proses pembelian material produksi, mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam sistem, dan mengevaluasi kinerja sistem dalam mencapai tujuan.

Menurut [5] menyatakan bahwa Purchasing adalah kegiatan esensi dalam berbagai organisasi manufaktur, non- manufaktur, yang berorientasi laba, nirlaba, maupun sektor pemerintahan. Proses pembelian barang material meliputi beberapa tahapan, di antaranya adalah Identifikasi kebutuhan, Penentuan *supplier*, Permintaan penawaran harga, Negoisasi, Pemesanan barang, Penerimaan atau pengecekan barang, Pembayaran [6].

Jenis- jenis Pembelian

Jenis-jenis pembelian menurut [7] sebagai berikut:

1. Pembelian secara kas atau tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang dibeli dan memberikan yang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati.
2. Pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembelian memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang di beli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua.

Berikut adalah beberapa contoh area di perusahaan yang umumnya memiliki SOP [8]:

1. Proses Operasional: SOP dapat mencakup langkah-langkah yang harus diikuti dalam menjalankan tugas sehari-hari seperti penggunaan sistem, pengelolaan pesanan, pengiriman barang, dan layanan pelanggan.
2. Manajemen Sumber Daya Manusia: SOP dapat mencakup langkah-langkah yang harus diikuti dalam perekrutan, seleksi, dan penerimaan karyawan baru, serta prosedur untuk kenaikan pangkat, penilaian kinerja, manajemen absensi, dan manajemen konflik.
3. Keuangan dan Akuntansi: SOP dapat mencakup prosedur pengelolaan anggaran, pengajuan biaya, pelaporan keuangan, pengelolaan pembayaran, prosedur audit, dan pengelolaan inventaris.
4. Keamanan dan Keselamatan: SOP dapat mencakup prosedur keamanan fisik, tindakan darurat, manajemen risiko, pelaporan kecelakaan, dan penggunaan peralatan keselamatan.
5. IT dan Teknologi: SOP dapat mencakup langkah-langkah untuk pengelolaan sistem IT, kebijakan keamanan data, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak, dan prosedur pemulihan bencana.
6. Pemasaran dan penjualan: SOP dapat mencakup prosedur pengembangan strategi pemasaran, pelaksanaan kampanye iklan, manajemen media sosial, penanganan prospek pelanggan, dan manajemen penjualan.

2. Metode Penelitian

Jenis Data

Menurut [9] Jenis data dibagi menjadi dua yaitu:

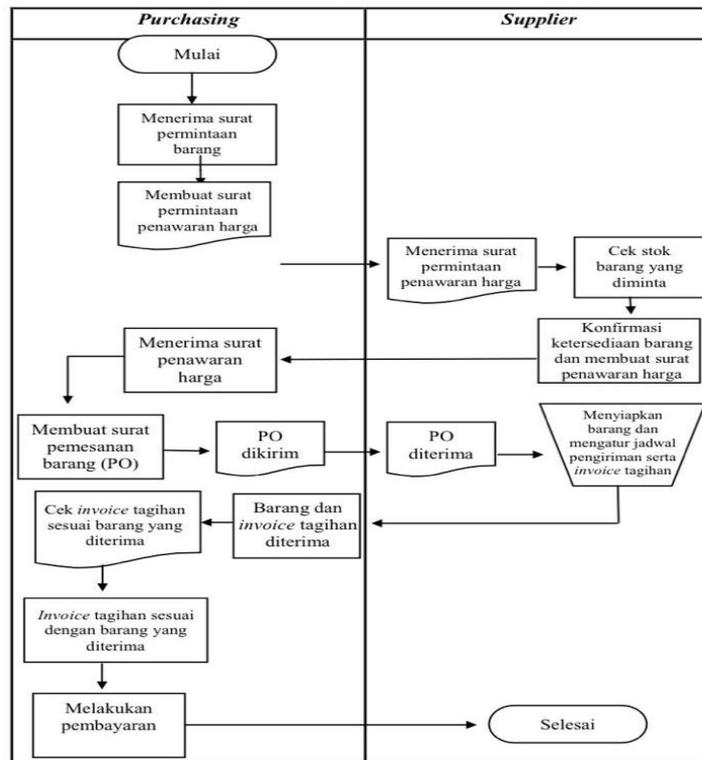
1. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data ini di peroleh dengan cara langsung datang mengadakan pengamatan terhadap objek penelitian.
2. Data sekunder sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Antara lain data yang diperoleh dari perusahaan dan data tersebut sudah diolah dan terdokumentasi di perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, serta kelengkapan data lainnya. Data ini juga bisa bersumber dari buku-buku dan sumber kepustakaan lainnya yang mendukung pembahasan dalam penelitian ini. Berdasarkan teori yang sudah dijelaskan, jenis data yang digunakan pada penelitian yaitu dengan menggunakan data primer dan juga data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi. Data sekunder yang digunakan merupakan data yang tersedia didalam perusahaan yang diambil melalui dokumentasi.

Sementara dalam memperoleh datanya, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Wawancara adalah aktivitas percakapan yang dilakukan oleh dua belah pihak pewawancara dan orang yang diwawancarai dengan tujuan tertentu. Wawancara mendalam, wawancara terstruktur, wawancara semistruktur, dan wawancara pendahuluan adalah beberapa jenis wawancara yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi secara menyeluruh
2. Observasi
Observasi adalah tindakan atau proses pengambilan data atau informasi secara langsung tanpa menggunakan mediator untuk memeriksa kegiatan objek tersebut.
3. Dokumentasi
Dokumentasi ini menggunakan metode seperti observasi dan wawancara, dokumentasi ini dapat digunakan untuk menggali data masa lalu secara objektif dan sistematis. Selain itu, kegiatan penelusuran dokumentasi sering dilakukan bersamaan dengan dokumentasi ini dalam upaya mendapatkan informasi yang mendukung analisis dan interpretasi data [10].
Pada penelitian ini dalam menganalisis data penelitian menggunakan metode kualitatif, dan pada langkah ini, data yang dihasilkan dari data primer dan sekunder yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian akan di analisis secara kualitatif sehingga mendapatkan kesimpulan.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan saat melaksanakan studi lapangan pada PT GrandTwinss Engineering dari observasi langsung ke lapangan dan wawancara dengan pimpinan *purchasing*, serta adanya dokumentasi pada tanggal 20 Juni – 05 Juli 2023, Adapun proses alur yang diperlukan pengadaan barang di PT GrandTwinss Engineering mempunyai dua vendor dari dalam negeri dan luar negeri.



Sumber: Data Penelitian (2023)

Gambar 1
Flowchart Pembelian

Proses alur yang di perlukan pengadaan barang di PT GrandTwinss Engineering yaitu sebagai berikut:

1. Persetujuan pembelian material oleh Admin produksi
 - a. *User* atau admin produksi meminta permintaan pengadaan ke kepala bagian produksi.
 - b. Kepala produksi selanjutnya mengajukan permintaan barang ke logistik.
 - c. Logistik membuatkan PR untuk pembelian material.
 - d. Logistik menaikkan PR ke *purchasing* untuk proses pembelian.
 - e. Selanjutnya *Purchasing* membuat PO dengan 3 referensi vendor.
 - f. *Purchasing* mengajukan pembayaran pada bagian *accounting*.
 - g. Lalu *purchasing* menginfokan untuk pengambilan barang
2. Pencarian vendor
 - a. Divisi *purchasing* mengirimkan pertanyaan kepada pihak *supplier* yang terdapat di daftar vendor yang telah disetujui, khusus untuk bahan material
 - b. Layanan penting, hanya *supplier* tertentu saja yang harus dihubungi oleh pihak perusahaan. Dalam hal yang dibutuhkan untuk penambahan *supplier* baru, maka prosesnya mengikuti prosedur penanganan vendor yang sudah dilakukan terlebih dahulu oleh pihak perusahaan, dengan adanya *supplier* baru atau ekstensi untuk pihak *supplier* baru perusahaan berharap agar dapat disetujui untuk *supply* barang atau bekerjasama

kepada vendor baru tersebut.

- c. Pihak perusahaan untuk permintaan bahan material berulang atau bahan langsung dilanjutkan ke proses pembuatan *Purchase Order* dan beberapa entitas/user dapat melakukan penunjukan *supplier* secara langsung berdasarkan transaksi yang sudah pernah terjadi sebelumnya dan untuk kebutuhan material/layanan mendesak yang memerlukan pembayaran secara tunai ke *supplier* dapat menggunakan *petty cash* sesuai prosedur yang berlaku.

3. Pemeriksaan Penawaran

Pihak *Purchasing* menerima *quotation* dari *supplier* lalu pihak *purchasing* dan *user* memeriksa *quotation* yang diterima antara lain yaitu: perincian harga, *delivery time / lead time*, *payment term* dan metode saat pengiriman barang tersebut.

4. Penjaminan kualitas dan keandalan material produksi yang dibeli.

- a. Perusahaan menjamin kualitas material produk dari divisi *purchasing* untuk memilih vendor.
- b. Penjaminan pertama yaitu pembuatan bahan materialnya dan penjaminan yang kedua adalah jaminan kualitas dari bahan material.
- c. Vendor sudah diakui oleh perusahaan atas *gradenya* setelah dilakukan pemilihan dari beberapa vendor yang lain.

PT Grand Twinss Engineering menjamin proses produksi kualitas barang material tersebut, serta bagian proses produksi sangat berpengaruh saat pembuatan barang material tersebut, maka dari divisi *purchasing* dapat menentukan pilihan *room* materialnya.



Sumber: PT Grand Twinss Engineering (2023)

Gambar 2
Menjelaskan Sistem Pembelian

5. Pembuatan PR oleh Logistik

Bagian divisi logistik mengajukan *Purchase Requisition* lalu divisi *purchasing* meminta harga kepada vendor agar mengetahui sistem yang akan digunakan pada pembayaran dengan tempo atau pembayaran langsung, setelah itu *purchasing* mengirim rilis PO ke pihak vendor.

6. Penerimaan *Purchase Requisition* (PR)

- a. *Purchasing* menerima PR dari divisi Logistik
- b. *Purchasing* memeriksa data yang diperlukan untuk melakukan negosiasi harga agar proses pembuatan PO berjalan diantaranya seperti:
 1. Apabila pembelian material termasuk katagori untuk Layanan/jasa dari barang habis pakai yaitu seperti lakban, pita mesin, untuk barang sekali
 2. Pakai pembelian dilakukan didalam negeri, Adapun konsumabel seperti bahan material cat dan baja tulang, pelastik pembelian dilakukan impor
 3. Ketika ada suatu kondisi dimana pengadaan detail barang / jasa, dalam suatu pembelian
 4. tidak mencukupi dengan satu formulir maka dapat melampirkan desain/ gambar.



Sumber: PT Grand Twinss Engineering (2023)

Gambar 3
Sosialisasi Pencarian Vendor di Divisi Purchasing

7. Pembuatan dan Pengiriman PO

- a. Divisi *Purchasing* membuat PO dan di periksa oleh SPV *Purchasing* seperti status *supplier* yang disetujui lalu spesifikasi bahan/barang, *quotation*/kontrak, harga, *delivery time/ lead time, payment terms* serta metode saat pengiriman
- b. Jika PO tersebut tidak disetujui maka *purchasing* akan melakukan revisi dan pengajuan ulang
- c. PO dalam batas di bawah 30 juta dapat di setujui oleh SPV *Purchasing*
- d. PO diatas batas 30 juta harus disetujui oleh pihak direktur
- e. PO yang sudah disetujui akan didistribusikan ke bagian:
 1. Logistik memberikan PO pesanan kepada *supplier*
 2. *Supplier* menyiapkan barang yang sudah dipesan oleh perusahaan
 3. *Accounting* membayar pesanan yang sudah di acc pihak vendor dan barang siap dikirimkan oleh *vendor*.

8. Pembelian *Import*

Sebagian besar 90% bahan material di PT GrandTwinss Engineering sebagian besar pembelian *import* seperti dari negara China salah satunya yaitu *vendor* Yichang Xincheng pada pembelian bahan material plastik untuk pembuatan produk *Gland Packing*. Perbedaan dalam pembelian import dan pembelian dalam negri dalam pembelian *import* proses bea cukai dilakukan proses sendiri oleh PT GrandTwinss Engineering.



Sumber: PT Gmad Twinss Engineering (2023).

Gambar 4
Bahan Material *Import*

Proses pembelian barang atau jasa dari negara lain atau luar negeri untuk digunakan atau dijual didalam negeri. pembelian *import* melibatkan perusahaan atau individu yang mengimpor barang atau jasa dari negara lain bagian dari kegiatan perdagangan internasional, beberapa hal yang terkait dengan pembelian import pada PT Grand Twinss Engineering.

1. Penanganan Pesanan Pembelian *Import*

Tujuan dari penerapan prosedur ini untuk mendukung semua divisi yang terkait dengan bagian pengadaan dari luar negeri atau impor dan mengikuti peraturan impor/ bea cukai dan atau peraturan internasional untuk kegiatan impor.

Proses ini berlaku untuk semua penerimaan pesanan barang impor atau kontrak permintaan impor sampai barang diterima di *warehouse*, sehingga ruang lingkup prosedur ini berkaitan dengan divisi logistik, dan SPV *purchasing* bertanggung jawab atas penerapan prosedur ini adapun singkatan dan definisi dari dokumen import yaitu, *Delivery Order* (DO), *Bill of Lading* (B/L), *Airwaybill* (AWB), Pemberitahuan Impor barang (PIB), *Certificate of origin* (Surat Keterangan Asal) (CO,SKA), Nib Npwp, Skt dan Sk-Pkp (SKEP), *Draft Manifest/Bc1.1* (DM), *Certificate of analisis* (COA), *Technical data sheet* (TDS), *Material safety data sheet* (MSDS), *Test Report* (TR), *Mill certificate* (MC), dan Pengusaha pengurus jasa kapabeanan (PPJK).

2. Penerimaan Purchase Requisition (PR) Import

- a. SPV divisi *purchasing* menerima *Purchase Requisition import* dari pihak divisi logistik lalu menugaskan *import officer* menghubungi *supplier* untuk dimintakan penawaran harga.
- b. *Import office* menandatangani *Purchase Requisition* sebagai persetujuan.

3. Permintaan Penawaran Harga

- a. *Purchasing* mengirimkan *inquiry* atau pencarian kepada *supplier* yang telah terdaftar pada daftar *supplier* yang sudah disetujui. untuk bahan material tertentu hanya *supplier* khusus yang harus segera dihubungi.
- b. Pencarian bahan material yang dikirim ke pihak *supplier* mengenai informasi perihal harga, MOQ (Minumum Order *Quantity*) dan ketersediaan *stock*
- c. *Quotation* yang dikirimkan *supplier* selanjutnya diperiksa agar dapat mencakup antara lain spesifikasi barang, MOQ (Minumum Order *Quantity*)
- d. *Delivery time* atau *Lead time*, metode pengiriman dan ketersediaan pada *stock* barang.

4. Pembuatan dan Pengiriman *Purchase Order*

- a. *Import office* menyiapkan PO lalu SPV *purchasing* memeriksa *Purchase Order* seperti, spesifikasi barang, status *supplier*, harga *Delivery time* atau *Lead Time*, lalu metode pengiriman menandatangani sebagai persetujuan.
- b. Untuk pembelian lebih dari 30 juta diperlukan persetujuan direktur, sedangkan untuk pembelian kurang dari nominal 30 juta persetujuan cukup sampai di pihak SPV *purchasing*.
- c. *Import office* mengirimkan *Purchase order* yang sudah disetujui ke *supplier* lalu setelah *Purchase Order* tersebut disetujui akan didistribusikan ke bagian Logistik, Admin *Purchasing* dan *Accounting*.

5. Permintaan Jadwal Pengiriman

Untuk bagian pengiriman barang kualitas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan DHL atau *Express* kurir adapun *import office* menghubungi *Forwarder* atau agen untuk mendapatkan jadwal pengirimannya dan pemilihan forwarder atau agen berdasarkan kriteria dari hasil penilaian formulir seleksi vendor baru yang disetujui oleh pihak SPV *purchasing*. Selanjutnya setelah mendapatkan jadwal dari forwarder/agen *shipper* meneruskan informasi tersebut ke divisi terkait

6. Penerimaan Dokumen *invoice Import* dari *vendor*

combining strength and flexibility
www.lenzing-plastics.com

Lenzing
Plastics

Lenzing Plastics GmbH & Co KG | Werkstraße 2 | AT-4860 Lenzing

2048570
PT GRAND TWINS ENGINEERING
Tax ID 70552675.4-432.000
Jalan Raya Kedaung, 15,
Cimuning, Mustikajaya, Kota Bekasi
JAWA BARAT 17156
INDONESIA
Ship-to address
PT. GRAND TWINS ENGINEERING
JL. Raya Kedaung No. 15
Kota Bekasi
JAWA BARAT 17155
INDONESIA

Commercial Invoice	
Number	5140166665
Date	Apr 20, 2023
Reference no.	GTE-RM-230188
Delivery no. / Date	5130194184 / Apr 20, 2023
Order number	5120198813
Name	Anggi Mahfud Arifin/Putri Utami
Our tax Number	ATU67950559
Contact	Haberpointner Marion
Phone	+43 7672 33000 3141
E-Mail	m.haberpointner@lenzing-plastics.com
Page	1 of 2

Conditions:
Terms of payment: Within 60 days from date of invoice net.
Terms of delivery: CIF Jakarta Seaport according to Incoterms 2020
Means of Transport: Sea freight

Weights - Volume:
Net weight: 1.529,960 KG
Gross weight: 1.678,000 KG

Country of origin is Austria.
Arrival: 07.06.2023 - 14.06.2023

Pos.	Description	Qty/Unit	Price	Unit	Total/ USD
01	77000042 LENZING PTFE PACKING YARN STYLE 723 PTFE-IMPREGNATED, LUBRICATED AND GRAPHITED YARN 23500 DTEX Customs tariff number: 59119099	717,430 KG	45,78	1 KG	32.843,95
02	77010769 LENZING SANDWICH YARN TYPE 923GS Customs tariff number: 59119099	812,530 KG	52,28	1 KG	42.479,07
Total items					75.323,02
freight costs fix					662,00
Final amount					75.985,02

Sumber: PT Grand Twinss Engineering (2023)

Gambar 5
Dokumen *Invoice* dari Vendor luar

Pihak *shipper* mengirimkan dokumen pengirim berupa *invoice, Packing list, BL/AWB, CO* (jika ada) dan adapun *support* dokumen lainnya berupa (COA, MSDS, TR, MC, TDS) selanjutnya *import office* memeriksa dengan seksama seluruh bagian dokumen yang dikirimkan oleh *forwarder* atau agen yaitu, DM, BL atau AWB, adapun pemeriksaan dokumen meliputi:

- a. Nama dan alamat *shipper* atau *supplier*.
 - b. Nama dan alamat *consignee* atau *impor*.
 - c. *Incoterm*.
 - d. Pelabuhan muat dan pelabuhan tujuan.
 - e. Nomor dan tanggal dokumen.
 - f. Kuantitas barang meliputi barang berat bersih lalu berat kotor CM.
 - g. HS code komoditi dan yang terakhir itu.
 - h. *Marking* dan jenis kemasan.
1. *Customs clearance* atau bea cukai
 - a. Maksimal 1 hari sebelum kedatangan barang selanjutnya *import office* menyiapkan dokumen agar dibuatkan nya PIB
 - b. Permintaan draft PIB dikirimkan ke kantor PPJK dengan mengirimkan dokumen *invoice, packing list, BL* atau AWB dan *support* dokumen yang diperlukan
 - c. Setelah menerima draft PIB yang dikirimkan PPJK dilakukan pemeriksaan dokumen
 - d. *Draf* PIB yang sudah di periksa, selanjutnya akan di ajukan ke PPJK untuk di transfer ke portal bea cukai
 - e. Respon *e-billing* (Sistem digital pajak untuk membayar pajak secara *online*) dikirimkan ke PPJK selanjutnya diajukan pembayaran ke divisi *Accounting*.

Adapun untuk respon penjaluran dibagi menjadi 3 yaitu:

1. SPJM (surat pemberitahuan jalur merah) wajib menyerahkan dokumen asli dan dilakukannya pemeriksaan seperti pemeriksaan fisik pada barang, merujuk intruksi

- kerja/ IK, Penanganan pesanan pembelian *import*.
2. SPJK (surat pemberitahuan jalur kuning yaitu wajib menyerahkan dokumen yang asli tanpa dilakukannya pengecekan fisik barang).
 3. SPPB (surat pemberitahuan pengeluaran barang) atau bisa juga di sebut SPJH yaitu barang import dapat langsung dikeluarkan dari tempat penimbun. Setelah itu barang dapat diambil oleh pihak perusahaan.

Analisis Pembahasan

Pembelian bahan material merupakan salah satu aspek penting bagi perusahaan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa. Ketersediaan bahan baku material yang berkualitas sangat mempengaruhi efisiensi produksi dan kualitas produk akhir. Apabila proses pengadaan material tidak diatur dengan baik, dapat berdampak negatif pada pemasok dapat mengakibatkan keterlambatan pada produksi barang atau penurunan kualitas pada produk yang ada di PT Grand Twinss Engineering.

Dampak terhadap biaya produksi

Pembelian material merupakan bagian besar dari biaya produksi bagi banyak perusahaan. Kebijakan pembelian material yang dapat mengoptimalkan biaya dan meningkatkan profitabilitas, negosiasi kepada vendor, mencari sumber alternatif material, dan manajemen persediaan yang efisien dapat mengurangi biaya produksi secara signifikan.

Ketergantungan pada vendor

PT Grand Twinss Engineering dapat menghadapi tantangan ketika sangat bergantung pada satu atau beberapa vendor utama untuk material tertentu, apabila terjadi masalah dengan vendor, seperti kualitas yang tidak baik, keterlambatan pengiriman, atau kenaikan harga tiba-tiba, perusahaan bisa mengalami keterlambatan produksi.

Pengaruh kualitas produk

Pada pembelian kualitas material yang digunakan sangat mempengaruhi pada kualitas produk akhir. Memilih bahan material yang tepat dan memastikan kualitasnya dapat meningkatkan reputasi pada merek dan kepuasan pelanggan.

Pembelian bahan material juga melibatkan adanya beberapa risiko, seperti fluktuasi pada harga komoditas, risiko pasokan atau risiko pada mata uang. Oleh karena itu perusahaan sudah melakukan upaya yang baik sangat dapat membantu mengurangi dampak negatif dari perubahan harga atau ketidak stabilan pada harga.

Evaluasi yang diterapkan perusahaan

- a. Evaluasi *vendor* yang dilakukan per 6 bulan sekali.
- b. Kerja sama dengan vendor perusahaan sudah menjalankan kerja sama kepada beberapa *vendor* karna kualitas yang tidak berubah dan untuk pembayarannya sudah diberikan waktu tempo.
- c. Untuk pembaharuan harga dilaksanakan persatu tahun sekali atau dua tahun sekali.
- d. Sistem kontrak *vendor* dengan perusahaan sudah ditetapkan dalam jangka waktu 1 tahun oleh karna itu harga pembelian sudah ditetapkan tidak akan ada kenaikan harga.

Temuan dan Kendala

Kendala yang ditemukan di penelitian ini yaitu pada saat penyerahan serah terima dokumen yang sudah lengkap masih menggunakan sistem manual tulis tangan menggunakan buku besar dari divisi *Purchasing* ke bagian divisi *Accounting* sehingga menyebabkan data mudah hilang dan tidak berurutan.

Solusi/Usulan Produk Penyelesaian Masalah

Berdasarkan temuan kendala yang ada pada PT Grand Twinss Engineering dalam penyerahan dokumen yang sudah lengkap, maka solusi atau usulan yang diberikan sebagai penyelesaian masalah tersebut adalah melakukan pembuatan *Outstanding Purchasing* untuk memudahkan divisi *purchasing* menyerahkan dokumen ke pada divisi *Accounting* sehingga tidak akan mengalami kehilangan data dan tidak akan mengalami data tidak berurutan. Berikut contoh gambar *Outstanding Purchasing Outstanding Purchasing* bertujuan untuk memudahkan divisi *Purchasing* menyerahkan dokumen ke pada divisi *Accounting*.

PT. GRAND TWINS ENGINEERING
Status Pembayaran PO vs Dokumen Pelengkap
From 01/03/2023 To 17/03/2023 14:56:42

Vendor	No. Bayar	Tgl. Bayar	Tgl. Debit	Uraian	No. Faktur	No. Invoice	No. PP 1	No. PP 2	Tgl. PP	Memo
COBBER ANGEL TERONGA	0700K-23-1915	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-C-230870					070-C-230870 () POLBPLN/PP / ARSB
DACHANG RACKING & SHELVING	0700K-23-1913	18/09/2023	19 Sep 2023	1 Mah	070-A-230380					070-A-230380 () POLBPLN/PP / SDRP
KARISTODO NUSA GEPULANG	0700K-23-1914	18/09/2023	19 Sep 2023	6 Mah	070-RN-230495					070-RN-230495 () POLBPLN/PP / SDRP
KARISTODO NUSA GEPULANG	0700K-23-1913	18/09/2023	19 Sep 2023	7 Mah	070-RN-230492					070-RN-230492 () POLBPLN/PP / SDRP
KUAN JAYA	0700K-23-1910	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-C-230870					070-C-230870 () POLBPLN/ ARSB
PRIMA JAYA GAS	0700K-23-1912	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-SRV-230247					070-SRV-230247 () POLBPLN / SRP
PRIMA JAYA GAS	0700K-23-1907	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-SRV-230246					070-SRV-230246 () POLBPLN / SRP
PRIMA NUSA HYDRAULIC HOSE	0700K-23-1916	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-C-230866					070-C-230866 () POLBPLN/PP / SRP
PULMANATA ACE HANDBEL	0700K-23-1904	18/09/2023	19 Sep 2023	1 Mah	070-C-230864					070-C-230864 () POLBPLN/PP / ARSB
SARANA WELDING SENTOSA	0700K-23-1914	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-C-230872					070-C-230872 () POLBPLN/PP / ARSB
TYOTECH HANDBEL JAYA	0700K-23-1911	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-SRV-230245					070-SRV-230245 () POLBPLN/PP / ARSB
UNIQUECOH	0700K-23-1909	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-C-230867					070-C-230867 () POLBPLN/PP / SRP
UNIQUECOH	0700K-23-1908	18/09/2023	19 Sep 2023	0 Mah	070-A-230381					070-A-230381 () POLBPLN/PP / SRP
GARANA SAKTI	0700K-23-1897	18/09/2023	19 Sep 2023	1 Mah	070-C-230826					070-C-230826 () BPL, BNL, PP / ARSB
HILLMAN PERHABAHAN INDONESIA	0700K-23-1896	18/09/2023	19 Sep 2023	7 Mah	070-C-230824-1					070-C-230824 () BPL, BNL, PP / ARSB
INDOGAR TRANSPOSE BUSTON	0700K-23-1900	18/09/2023	19 Sep 2023	1 Mah	070-C-230832					070-C-230832 () BPL, BNL, PP / ARSB
KANAN LAMPI SOLUSI	0700K-23-1894	18/09/2023	19 Sep 2023	1 Mah	070-C-230837					070-C-230837 () BPL, BNL, PP / SRP

EBSY Report

Printed on 15/10/2023 16:04:14 Page 1 of 3

Sumber: Data Peneliti (2023)

Gambar 4.1
Usulan Outstanding Purchasing.

4. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan dan tujuan pada penelitian yaitu untuk proses pembelian bahan material di PT Grand Twinss Engineering dapat disimpulkan bahwa proses pembelian bahan material di PT Grand Twinss Engineering diperlukan langkah-langkah yang terstruktur dan konsisten untuk memastikan efisiensi, transparan, dan kepatuhan. PT Grand Twinss Engineering termasuk kedalam perusahaan manufaktur yang dimana perusahaan sudah melayani konsumen sehingga konsumen puas dengan hasil kinerja perusahaan. Proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan, mengajukan permintaan, membandingkan pemasok, menegosiasi harga, menempatkan pesanan, pengiriman dan penerimaan bahan material. Penting untuk mempertahankan pemasok yang baik, berkomunikasi dengan jelas oleh pemasok, dan memastikan bahwa semua persyaratan hukum dan peraturan dipenuhi. Keamanan, kualitas, dan efektivitas biaya juga harus dijaga pada setiap tahap pembelian bahan material. Adapun kendala yang ditemukan dalam pembelian yang dijalankan oleh PT Grand Twinss Engineering yaitu pada saat penyerahan serah terima dokumen yang sudah lengkap masih menggunakan sistem manual tulis tangan menggunakan buku besar dari divisi *purchasing* ke bagian divisi *accounting*. Solusi yang di berikan yaitu dalam penyerahan dokumen yang sudah lengkap dengan cara membuat *outstanding purchasing* bertujuan untuk memudahkan divisi *purchasing* menyerahkan dokumen ke pada divisi *accounting*.

Referensi

- [1] S. Subawa, Febrisi Dwita, and Muhamad Abdul Hafidzh, "Analysis of Lean Manufacturing Implementation on E-Supply Chain Management Performance in Manufacturing Companies," *JEMSI (Jurnal Ekon. Manajemen, dan Akuntansi)*, vol. 9, no. 2, pp. 411–415, 2023, doi: 10.35870/jemsi.v9i2.1060.
- [2] H. Aryadi and W. Wahyuni, "Tinjauan prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta," *J. Akunt. Dan Manaj.*, vol. 16, no. 02, pp. 225–236, 2019.
- [3] D. Andriani, R. Hayati, and S. Gunawan, "Tinjauan kebijakan pembelian barang pada bagian purchasing saat pandemi di novotel grand shayla makassar," vol. 4, no. 2, pp. 272–285, 2022.
- [4] H. Rahmah, "Prosedur pengadaan barang di emersia Hotel & Resort BatuSangkar," *Residu*, vol. 3, 2019.
- [5] Sutarman, *Dasar Dasar Manajemen Logistik*. Bandung: PT.Refika Aditama, 2017, 2017.

- [6] Julyanthry, *Majanemen Produksi & Operasi*. 2020.
- [7] Soemarno, *Jenis-jenis pembelian*. Yogyakarta: Elex Media Komputindo, 2013.
- [8] A. Sailendra, *Langkah-Langkah praktis membuat SOP (Standar Operating Procedures)*. 2015.
- [9] P. D. Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. 2019.
- [10] Sukardi, *Teknik Pengumpulan Data*. Paragonatama Jaya., 2014.