

**PROSEDUR EKSPOR
PADA PERUSAHAAN DIAN MANDALA YOGYAKARTA**



Tugas Akhir

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas
dan memenuhi persyaratan guna mencapai Gelar Ahli Madya**

Program Studi D-3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Oleh :

C. Andre Saputro

F3106023

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009

PERSETUJUAN

Tugas Akhir ini Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Fakultas
Ekonomi Program D3 Bisnis Internasional Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 01 Juni 2009

Disetujui dan Diterima Oleh

Pembimbing



Drs. Wahyu Agung Setyo, Msi
NIP 196505221992031002

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diterima dan disetujui dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional.

Surakarta, 17 Juli 2009

Tim Penguji Tugas Akhir :

Penguji : Sarjiyanto, SE
NIP 31070002



Pembimbing : Drs. Wahyu Agung Setvo, Msi
NIP 196505221992031002

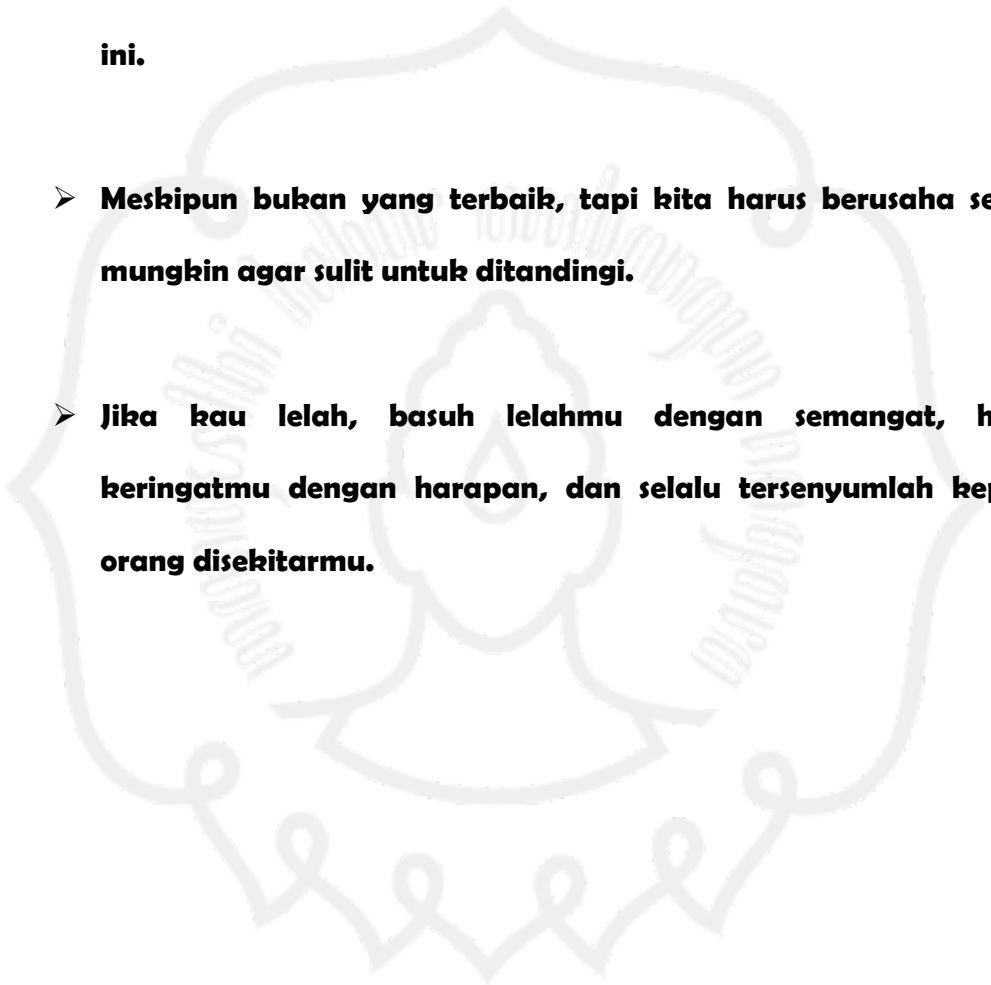


MOTTO

- **Kegagalan datang pada orang yang membiarkan dirinya didatangi oleh kegagalan.**

 - **Jangan tunda sampai esok hari, apa yang bisa kita kerjakan hari ini.**

 - **Meskipun bukan yang terbaik, tapi kita harus berusaha sebaik mungkin agar sulit untuk ditandingi.**

 - **Jika kau lelah, basuh lelahmu dengan semangat, hapus keringatmu dengan harapan, dan selalu tersenyumlah kepada orang disekitarmu.**
- 

PERSEMBAHAN

Karya Tulis Ini Kupersembahkan kepada :

Kedua orang tuaku yang telah mengasihi dan merawatku semenjak aku kecil hingga aku dewasa, serta selalu menuntunku untuk dapat mencapai cita-citaku

Aku akan selalu berusaha untuk membahagiakan kalian.

Kakakku tercinta yang telah menjadi saudara sekaligus temanku sejak kecil, yang selalu mengajarku hal-hal baru dan menyenangkan.

Semoga engkau selalu bahagia.

Seseorang yang kusayangi, yang telah mengisi hari-hariku dengan kebahagiaan, serta memberikan kenangan-kenangan yang tak terlupakan.

Jangan pernah lupakan impian indah kita di masa depan.

Anak-anak kos heris yang lucu-lucu, walaupun terkadang juga nyebelin.

Tetep jaga solidaritas.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "*Prosedur Ekspor Pada Perusahaan Dian mandala Yogyakarta*". Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, karena sempitnya pengetahuan dan pengalaman bila dibandingkan dengan luasnya permasalahan, lebih – lebih bila dibandingkan dengan luasnya perkembangan ilmu tentang ekspor – impor dewasa ini.

Dengan terselesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari segala bentuk bantuan yang datang dari berbagai pihak, tanpa adanya bantuan tersebut maka Tugas Akhir ini tidak dapat menjadi seperti yang ada sekarang. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu, sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com. Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
2. Drs. Harimurti , M.Si,selaku Ketua Program Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Wahyu Agung Setyo, M.si selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, pikiran, tenaga dan dukungan yang tak ternilai untuk membimbing penulis.

4. Seluruh staf dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan bekal materi kepada penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.
5. Para Pegawai Tata Usaha, Administrasi, dan Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang membantu dalam pengurusan Tugas Akhir ini.
6. Pimpinan Perusahaan Dian Mandala Bapak Aryanto Sudjarwo yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian serta membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
7. Pimpinan HRD Ibu Murminari yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kemudahan dalam mendapatkan data untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Karyawan dan Staf Perusahaan Dian Mandala terima kasih telah bersedia membantu untuk mendapatkan data – data yang dibutuhkan serta membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
9. Bapak dan ibuku atas dukungan serta doanya, sehingga aku dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar.
10. Mbak Ryan yang sering mengingatkanku agar cepat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. CinQ cayang, walaupun agak males tapi selalu menemaniku dan sama-sama saling mengingatkan dan mensupport untuk segera mengerjakan Tugas Akhir ini.
12. Teman – teman Bisnis Internasional '06 terima kasih telah bersedia menjadi temanku, selalu memberikan hiburan segar saat ngumpul.

Demikian pihak yang membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini dan tidak lupa semua pihak – pihak yang tidak dapat disebutkan disini satu per satu. Terima kasih atas bantuan serta dukungannya yang sangat memberikan arti penting bagi penulis. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Penulis



DAFTAR ISI

ABSTRAKSI	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Ekspor	7
B. Pihak - Pihak yang Terlibat dalam Ekspor	9
C. Prosedur ekspor	20
1. Kontrak Dagang	21
2. Pembayaran	32
3. Pengiriman Barang	39

D. Dokumen – Dokumen Ekspor.....	41
BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Obyek Penelitian.....	44
1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	44
2. Personalia Perusahaan	46
3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	48
4. Kinerja Perusahaan	52
5. Proses Produksi.....	54
B. Pembahasan.....	57
1. Proses Prosedur Ekspor	57
2. Permasalahan dan Penyelesaian Perusahaan Dian Mandala dalam Prosedur Ekspor	63
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	66
B. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Skema Prosedur Ekspor	20
Gambar 2.2. Bagan <i>Sales Contract Process</i>	23
Gambar 2.3. Contoh <i>Inquiry</i>	25
Gambar 2.4. Contoh <i>Offershet</i>	27
Gambar 2.5. Contoh <i>Ordershet</i>	28
Gambar 2.6. Contoh Ekspor <i>Sales Contract</i>	30
Gambar 2.7. Pembayaran Ekspor dengan Metode <i>Advance Payment</i>	34
Gambar 2.8. Pembayaran Ekspor dengan Metode <i>Open Account</i>	36
Gambar 2.9. Bagan <i>Cargo Shipment Process</i>	39
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan Dian Mandala	48
Gambar 3.2. Bagan Proses Produksi	54
Gambar 3.3. Skema Pembayaran Perusahaan Dian Mandala	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 *Purchase Order*

Lampiran 2 *Proforma Invoice*

Lampiran 3 *Invoice*

Lampiran 4 *Packing List*

Lampiran 5 *B/L (Bill of Lading)*

Lampiran 6 *COO (Certificate of Origin)*

Lampiran 7 *PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)*

Lampiran 8 *Gambar Proses Produksi Perusahaan Dian Mandala*

Lampiran 9 *Katalog Produk Perusahaan Dian Mandala*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan ekspor merupakan salah satu faktor penting yang menunjang perekonomian Indonesia. Dalam melaksanakan kegiatan ekspor dibutuhkan sarana-sarana penunjang ekspor. Sarana yang baik dan berkualitas akan menghasilkan hasil yang maksimal.

Agar dapat memaksimalkan sarana-sarana tersebut maka perlu adanya konsistensi dalam proses pengelolaannya. Untuk mendukung hal ini diperlukan kerjasama yang baik antara para pelaku ekspor dan pemerintah. Pemerintah baik secara langsung maupun tidak langsung memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan ekspor. Para pelaku ekspor baik perusahaan ataupun atas nama perorangan, wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Selain itu, para pelaku ekspor juga harus bisa memaksimalkan sarana-sarana yang telah tersedia tersebut dengan baik. Dan dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, maka akan lebih mempermudah proses ekspor. Proses ekspor berkaitan dengan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam rangka memperlancar kegiatan ekspor. Kegiatan ekspor diawali dengan proses korespondensi, antara lain dengan melakukan riset pasar untuk dapat menentukan sasaran promosi yang sesuai dengan produk yang akan dipasarkan. Proses selanjutnya yang dilakukan adalah proses promosi. Promosi dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui

internet dan pameran. Tujuan dari melakukan promosi adalah untuk mendapatkan buyer.

Setelah *buyer* sudah didapatkan, maka selanjutnya akan terjadi sebuah negosiasi untuk mendapatkan kesepakatan diantara kedua belah pihak. Jika kesepakatan telah didapatkan, maka proses yang terjadi selanjutnya adalah membuat sebuah kontrak yang fungsinya untuk memantapkan dan memberi kekuatan hukum terhadap hasil kesepakatan yang telah disetujui bersama oleh eksportir maupun importir. Mendapatkan pembayaran adalah tujuan utama dari keseluruhan proses ekspor yang dilakukan. Setelah mendapatkan pembayaran barulah barang dikirimkan. Keseluruhan proses itu disebut dengan Prosedur Ekspor

Perusahaan Dian Mandala adalah sebuah perusahaan ekspor berskala menengah yang komoditinya cukup unik serta memiliki potensi yang tinggi untuk bisa mendapatkan pembeli atau *buyer*. Dalam melaksanakan prosedur ekspor, Perusahaan Dian Mandala mempunyai cara dan strategi tersendiri. Baik perusahaan maupun *buyer* sama-sama tidak ingin dirugikan, oleh karena itulah diperlukan adanya penanganan yang baik dan tepat terhadap keseluruhan Prosedur Ekspor yang dilakukan, sehingga dapat menguntungkan kedua belah pihak yang terlibat serta tidak ada pihak yang merasa dirugikan.

Berdasar uraian di atas, kajian ini ingin mengetahui proses negosiasi ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala beserta peranannya bagi perusahaan tersebut. Studi ini ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan dalam penelitian yang berjudul ” **PROSEDUR EKSPOR PADA PERUSAHAAN DIAN MANDALA YOGYAKARTA**”.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip suatu penelitian yang ilmiah. Dengan perumusan masalah diharapkan dapat mengetahui objek-objek yang diteliti serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian uraiannya terbatas dan terarah pada hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti. Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala?
2. Permasalahan apa saja yang mengganggu prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala serta apa saja usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi tersebut disesuaikan dengan kemampuan perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala.
2. Mengetahui permasalahan apa saja yang mengganggu kelancaran pada prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala serta

mengetahui usaha yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mengatasi masalah tersebut.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan mendapat masukan tentang hal-hal baru yang harus diterapkan perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan aktivitas ekspor serta pengembangan usaha dimasa yang akan datang.

2. Bagi Pemerintah

Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan berbagai kebijaksanaan yang berkaitan dengan kegiatan ekspor dan impor.

3. Bagi Dunia Usaha

Sebagai salah satu pendorong untuk lebih memajukan dunia usaha dalam memasuki era globalisasi.

4. Bagi Mahasiswa dan Pembaca Lainnya

Merupakan tambahan referensi bacaan dan informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional yang menyusun Tugas Akhir dengan pokok permasalahan yang ada.

E. Metode Penelitian

Dalam penelitian pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan data tersebut dari pihak yang terkait. Penelitian ini memusatkan

pada prosedur ekspor pada Perusahaan Dian Mandala, adapun teknik yang dipergunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Jenis Penelitian

- a. Jenis Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya, data ini diperoleh dengan cara pengamatan secara langsung, wawancara dengan pihak Perusahaan Dian Mandala dan data yang diperoleh dari pihak perusahaan yaitu, mengenai sejarah perusahaan, laporan keuangan, dan cara pengiriman barang yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari keterangan atau fakta-fakta secara tidak langsung atau langsung mengenai studi pustaka yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

- b. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak Perusahaan Dian Mandala.

2. Studi Pustaka

Pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca studi kepustakaan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

Melakukan pengamatan langsung ke lokasi yang dilakukan oleh penulis dalam ekspor Perusahaan Dian Mandala.

2. Sumber Data

a. Sumber Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada Perusahaan Dian Mandala yaitu pada bagian ekspor, kepala bagian produksi, dan para staff atau karyawan Perusahaan Dian Mandala.

b. Sumber Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini diperoleh dari buku maupun sumber bacaan lain yaitu makalah prosedur ekspor, dan buku petunjuk ekspor lainnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Ekspor

Ekspor adalah mengeluarkan barang-barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing.(Amir, 2004: 101). Sedangkan menurut Pasal 1 ayat 14 UU No.10 Tahun 1995 ekspor adalah mengeluarkan barang dari daerah pabean (Arbi, 2003 : 167).

Dari kedua pengertian tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang keluar wilayah pabean dalam negeri ke wilayah pabean negara lain sesuai peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dengan harapan akan memperoleh pembayaran dalam bentuk valuta asing

Tujuan dari melaksanakan kegiatan ekspor adalah (Amir, 2004;101) :

- 1) Meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar serta untuk memperoleh harga jual yang lebih baik (optimalisasi laba).
- 2) Membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik (membuka pasar ekspor).
- 3) Memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang (*idle capacity*).
- 4) Membiasakan diri bersaing dalam pasar internasional sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat dan terhindar dari sebutan ”jago kandang”.

Masalah - masalah yang sering timbul di dalam ekspor (Amir, 2000: 116):

1. Pengiriman barang terlambat (*late shipment*), yang mungkin disebabkan oleh :
 - a) kesulitan angkutan darat
 - b) kesulitan angkutan laut
 - c) kesulitan dalam hal peraturan pemerintah
2. Barang sama sekali tidak dapat dikirimkan (*not delivery*), yang mungkin disebabkan oleh :
 - a) masalah produksi
 - b) kesulitan pembiayaan
 - c) kesulitan dalam pengumpulan
 - d) persoalan disparitas
3. Mutu yang tidak sesuai dalam arti kata tidak sesuai dengan yang telah dimufakati semula (*lower grade quality*), yang mungkin disebabkan oleh :
 - a) masalah sortasi dan *upgrading*
 - b) masalah pergudangan dan pengepakan tidak sempurna
4. Kekurangan berat timbangan (*short weight*) yang dapat disebabkan karena:
 - a) kekurangan alat pergudangan dan pengepakan yang tidak sempurna
 - b) kericuhan dalam administrasi
 - c) kurang telitian pejabat yang ditugaskan melakukan penimbangan
5. Pengepakan yang tidak memenuhi syarat (*improper packing*) sebagai akibat dari :

6. Kelambatan dalam pengiriman shipping document (*unsmoothly flow of document*) yang disebabkan oleh :
 - a) ketidakberesan dalam administrasi intern
 - b) birokratisme dalam pelaksanaan prosedur dan peraturan pemerintah.

B. Pihak-Pihak Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Ekspor

Para pelaksana perdagangan ekspor dapat dibagi dalam 5 (lima) kelompok sebagai berikut :

1. Kelompok Indentor

Jika kebutuhan atas suatu barang belum dapat dipenuhi dari produksi dalam negeri, maka terpaksa diimpor dari luar negeri. Diantara barang-barang kebutuhan itu ada yang diimpor untuk konsumsi sendiri dan adakalanya untuk dijual kembali. Perlu dikemukakan bahwa tidak semua peminat barang impor ini melaksanakan impornya sendiri langsung dari luar negeri, tapi malah sebagian besar pelaksanaan impor itu mereka serahkan pada perusahaan yang sudah biasa mengimpor jenis barang yang dibutuhkan itu. Tegasnya adalah bahwa peminat ini menempatkan pesanan (mengindent) kepada importir yang sudah biasa. Para indentor ini pada umumnya terdiri dari :

a. Para pemakai langsung

Kontraktor minyak dari Amerika sudah biasa memesan makan dan minuman kaleng langsung dari negerinya yang diimpor untuk kebutuhan konsumsi tenaga asing yang bekerja di Indonesia. Begitu

pula pabrik-pabrik sering meng-*indent* suku cadang yang dibutuhkan ke luar negeri.

b. Para pedagang

Pengusaha toko yang ada di Glodok dan Pasar Lindeteves, para grosir di Pasar Pagi dan departemen store (pasar raya) seperti Sarinah jaya, Ratu Plaza dan lain-lain, biasanya melakukan *indent*.

c. Para pengusaha perkebunan, industriawan dan instansi pemerintah

Kebanyakan para pengusaha industri dan perkebunan serta Instansi Pemerintah dalam memenuhi kebutuhan barang impor, biasanya menempatkan *indent* pada para importir, mengadakan kontrak pengadaan barang impor, ataupun menunjuk importir sebagai *handling importers* mereka.

2. Kelompok Importir

Dalam perdagangan internasional, importir memikul tanggung jawab kontraktual atas terlaksananya dengan baik barang yang diimpor. Hal ini berarti importir memikul risiko atas segala sesuatu mengenai barang yang diimpor baik risiko kerugian, kerusakan, keterlambatan dari barang yang dipesan, termasuk risiko penipuan dan manipulasi. Karenanya importir harus berhati-hati dalam menyusun kontrak, dalam menilai *indentor*, dan pensuplai serta dalam mengambil tindakan pengamanan atas risiko kerugian, seperti dalam penentuan persyaratan asuransi, pengangkatan surveyor, dalam penentuan perusahaan jasa transportasi, angkutan, dan lain sebagainya.

Tanggung jawab importir semacam ini tidak hanya untuk barang-barang yang diimpor sebagai mata dagangannya sendiri, tapi juga untuk barang-barang yang diimpor atas dasar indent, maupun barang-barang atas dasar penunjukan sebagai *handling importers*, kecuali dengan tegas didalam kontrak, sebagian tanggung jawabnya, atau memang tanggung jawabnya itu telah dilimpahkan pada badan usaha lain. Pelimpahan ini misalnya kerusakan dan kerugian dilimpahkan pada maskapai asuransi. Penelitian kuantum dan mutu dilimpahkan pada perusahaan *Sworm Surveyor*. Pengangkutan dilimpahkan pada usaha jasa transportasi dan sebagainya.

Para importir ini pada umumnya terdiri dari :

a. Pengusaha Impor

Pengusaha impor, atau lazim disebut dengan *Impor Merchant* adalah badan usaha yang diberi ijin oleh pemerintah dalam bentuk TAPPI (Tanda Pengenal Pengakuan Importir) untuk mengimpor barang yang khusus disebut dalam ijin tersebut, dan tidak berlaku untuk barang lain yang tidak tercantum dalam TAPPI tersebut.

b. *Approved Importer (Approved Traders)*

Yang dimaksud dengan *Approved Importer* atau lebih dikenal dengan istilah *Approved Trader*, sesungguhnya hanyalah pengusaha impor biasa yang secara khusus diistimewakan oleh pemerintah (Departemen Perdagangan) untuk mengimpor komoditi tertentu untuk tujuan tertentu pula yang dipandang perlu oleh pemerintah. *Approved Importer* ini misalnya importir cengkeh, importir bahan baku plastik, importir gandum dan lain-lain.

c. Importir Terbatas

Untuk memudahkan perusahaan-perusahaan yang didirikan dalam rangka UU-PMA/PMDN maka pemerintah telah memberikan ijin khusus pada perusahaan PMA dan PMDN untuk mengimpor mesin-mesin dan bahan baku yang diperlukannya sendiri (bukan untuk diperdagangkan). Ijin ini diberikan dalam bentuk APIT (Angka Pengenal Importir Terbatas), dikeluarkan BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) atas nama Menteri Perdagangan.

d. Importir Umum

Perusahaan importir yang khusus mengimpor aneka mata dagangan dapat memperoleh kedudukan sebagai Importir Umum atau lazim disebut General Importir. Perusahaan yang biasanya memperoleh status sebagai General Importir ini kebanyakan hanyalah *Persero Niaga atau perusahaan dagang Negara yang lazim juga disebut sebagai Trading House* atau Wisma Dagang yang mengimpor barang-barang mulai dari barang kelontong sampai instalasi lengkap suatu pabrik.

e. *Sole Agent Importir*

Perusahaan asing yang berminat memasarkan hasil produksinya di Indonesia seringkali mengangkat perusahaan setempat sebagai kantor Perwakilannya atau menunjuk suatu agent tunggal yang akan mengimpor hasil produksinya ke Indonesia. Alat-alat besar dan kendaraan bermotor serta barang elektrik, elektronik dan komputer

umumnya mempunyai *sole agent* yang bertugas mengimpor mesin dan suku cadangnya dari negara asalnya.

3. Kelompok Promosi

Sebagaimana dimaklumi, dewasa ini masalah Perdagangan Luar Negri sudah merupakan bagian yang tidak dapat lagi dipisahkan dari masalah ekonomi nasional seluruhnya. Karenanya masalah impor maupun ekspor tidak lagi terbatas menjadi masalah importir maupun eksportir, tetapi telah menjadi masalah pemerintah dan masyarakat umumnya.

Merosotnya devisa dari minyak bumi telah memaksa kita berpaling pada sumber devisa non migas yang terdiri dari komoditi tradisional, hasil industri dan pariwisata yang memerlukan penjajakan, rintisan dan promosi di luar negeri. Penjajakan, rintisan dan promosi ini tidak saja dilakukan oleh eksportir tetapi juga badan - badan khusus serta oleh aparaturnya pemerintah sendiri.

Kelompok promosi ini umumnya terdiri dari :

- a. Kantor Perwakilan dari produsen atau eksportir asing di negara konsumen atau importir.
- b. Kantor Perwakilan Kamar Dagang dan Industri yang ada di luar negeri maupun di dalam negeri.
- c. Misi perdagangan dan pameran dagang internasional (*trade fair*) yang senantiasa diadakan di pusat perdagangan dunia seperti *Jakarta Fair*, *Tokyo Fair*, *Leipzig Fair*, *Hannover Fair* dan sebagainya.
- d. Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN), suatu instansi yang khusus didirikan Departemen Perdagangan untuk kegiatan

pengembangan dan promosi komoditi Indonesia ke luar negeri, serta badan usaha seperti Indonesia *Trade Centre* yang didirikan di luar negeri seperti New York, London, Jeddah, dan lain-lain.

- e. Kantor Bank Devisa baik di dalam maupun di luar negeri.
 - f. Atase Perdagangan dan *Trade Commisioner*, ataupun Bagian Ekonomi dari tiap kedutaan di luar negeri.
 - g. Majalah Dagang dan Industri ataupun *Trade Directories* termasuk lembaran kuning Buku Petunjuk Telepon merupakan sarana yang lazim pula.
 - h. Brosur dan *leaflet* yang dibuat oleh masing-masing pengusaha ekspor termasuk *price list* yang dikirim secara cuma-cuma oleh tiap peminat.
4. Kelompok Eksportir

Kalau importir dengan kata lain disebut pembeli (*Buyer*) maka eksportir lazim pula disebut penjual (*Seller*) ataupun juga disebut sebagai (pemasok) atau (*Suplier*).

Antara kedua kelompok inilah sesungguhnya terjadi ikatan kontrak perdagangan internasional. Kedua kelompok inilah, importir dan eksportir yang merupakan pelaku utama perdagangan internasional.

Para pelaku ini pada umumnya terdiri dari :

- a. Produsen-Eksportir

Para produsen yang memang sebagian hasil produksinya diperuntukkan untuk pasar luar negeri, yang ekspornya diurus sendiri oleh produsen bersangkutan. Produsen semacam ini lazim disebut produsen eksportir.

b. *Confirming House*

Banyak produsen asing mendirikan kantor cabangnya atau bekerjasama dengan warga setempat mendirikan anak perusahaan (*sister company*) atau *Subsidiary Company* didalam negeri. Kantor cabang atau anak perusahaan semacam ini bekerja atas perintah dan untuk kepentingan kantor induknya atau untuk kepentingan konsumen di negara asalnya dengan memperoleh komisi ataupun keuntungan. Badan usaha semacam ini disebut dengan *Confirming House*, atau *Export Commission House* ataupun *Export-Indent House*. Kantor cabang atau anak perusahaan asing yang bekerja semacam ini, biasanya melakukan usaha pengumpulan, sortasi, *up-grading* dan pengepakan ekspor (*export packing*) dari komoditi lokal seperti karet rakyat, singkong-gaplek-tapioka, kopi dan sebagainya.

Bila komoditi itu telah siap ekspor (*ready for eksport*) maka kantor cabang atau anak perusahaan itu pun bertindak sebagai eksportir. Dengan ringkas dapat dikatakan bahwa *Confirming House* ini adalah perusahaan lokal (setempat) yang didirikan sesuai dengan perundang-undangan dan hukum setempat tapi bekerja untuk dan atas perintah kantor induknya yang berada di luar negeri. Sebagaimana kita ketahui banyak perusahaannya di Indonesia yang mempunyai kantor induk di Singapore, Hongkong maupun Taiwan.

c. Pedagang Ekspor (*Export Merchant*)

Pedagang ekspor atau lazim disebut dengan *Export Merchant* adalah suatu badan usaha yang diberi ijin pemerintah dalam bentuk Surat

Pengakuan Eksportir dan diberi kartu Angka Pengenal Ekspor (APE) dan diperkenankan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam Surat Pengakuan itu. Bila *Confirming House* bekerja atas perintah dan untuk kepentingan konsumen yaitu kantor induknya sendiri yang ada di luar negeri maka *Export Merchant* ini banyak bekerja untuk dan atas kepentingan dari produsen dalam negeri yang diwakilinya.

d. Agent Ekspor (*Ekpsor Agent*)

Bilamana hubungan antara *Export-Merchant* dengan produsen, tidak sebagai rekanan biasa, tapi sudah meningkat dengan suatu ikatan perjanjian keagenan, maka dalam hal ini *Export-Merchant* itu juga disebut sebagai *Export Agent*.

e. Wisma Dagang (*Trading House*)

Bila suatu perusahaan atau eksportir dapat mengembangkan ekspornya tidak terbatas pada satu atau dua komoditi, tapi sudah aneka komoditi maka eksportir demikian mendapat status sebagai *General-Exportir* atau Eksportir Umum. Di negara yang maju dan di Negara yang menerapkan prinsip spesialisasi antara sektor produksi industri dengan dagang seperti Korea dan Jepang, maka perusahaan ekspor yang mampu mengekspor minimum 5 (lima) jenis komoditi dalam nilai valuta tertentu misalnya US\$ 1 Juta setahun untuk masing-masing komoditi, diberikan status *General Exporters*.

Perusahaan yang mempunyai status *general exporters* dan sekaligus juga mempunyai status *general importers* inilah yang lazim disebut

Trading House adatau Wisma Dagang. Jadi Wisma Dagang adalah suatu perusahaan *Import-Export* yang besar yang dapat mengimpor dan mengekspor aneka komoditi dan mempunyai jaringan pemasaran dan kantor perwakilan di pusat-pusat perdagangan dunia, dan memperoleh fasilitas tertentu dari pemerintah baik dalam bentuk fasilitas Perbankan maupun dalam bidang Perpajakan.

5. Kelompok Pendukung

Seperti telah diutarakan Importir dan Eksportir merupakan pelaksana utama dalam perdagangan internasional. Namun di samping itu terdapat pula badan usaha lain yang mempunyai peranan yang besar pula dalam menunjang serta menjamin kelancaran pelaksanaan ekspor maupun impor itu secara keseluruhan. Di antara kelompok-kelompok ini terdapat :

a. Bank-bank Devisa

Bank Devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai uang muka jaminan L/C impor. Di samping itu Bank Devisa juga sangat dibutuhkan dalam pembukaan L/C impor, penerimaan L/C ekspor, penyampaian dokumen pengapalan maupun dalam negosiasi dokumen pengapalan itu. Bank juga sangat berguna sebagai peneliti keaslian dokumen pengapalan dan dalam verifikasi jenis dan isi masing-masing dokumen pengapalan.

b. Badan Usaha Transportasi

Dengan berkembangnya ekspor dan juga dengan adanya perombakan dalam bidang angkutan baik di darat, laut maupun udara, khususnya

dengan munculnya seperti kemasan (*Containerization*), maka muncul usaha jasa baru dalam transportasi yang lazim dikenal dengan *freight forwarder* atau *forwarder agent*.

Tugas *freight forwarder* ini lebih luas dari tugas EMKL, EMKU, atau EMKA (Ekspedisi muatan Kapal Laut/Udara/Kerta Api) yang kita kenal. Tugas itu dapat meliputi mulai dari pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan sampai membukukan muatan aneka wahana yang biasa diperdagangkan (*negotiable*).

c. Maskapai Pelayaran

Perusahaan pelayaran masih memegang hegemoni dalam bidang angkutan internasional sekalipun angkutan melalui udara dan darat cukup berkembang pula baik dalam jasa angkutan penumpang maupun barang. Hambatan dalam bidang angkutan ini akan sangat mempengaruhi Perdagangan Internasional.

d. Maskapai Asuransi

Risiko atas barang baik di darat maupun di laut tak mungkin dipikul sendiri oleh para eksportir maupun importir. Dalam hal ini Maskapai Asuransi memegang peranan yang tak dapat diabaikan dalam merumuskan persyaratan kontrak perdagangan internasional yang dapat menjamin resiko yang terkecil dalam setiap transaksi itu.

e. Kantor Perwakilan Kedutaan

Selain untuk membantu promosi, Kantor Kedutaan di luar negeri dapat pula mengeluarkan dokumen legalitas seperti *Consuler-Invoice* yang

berfungsi mengecek dan mensahkan pengapalan suatu barang dari negara tertentu.

f. Surveyor

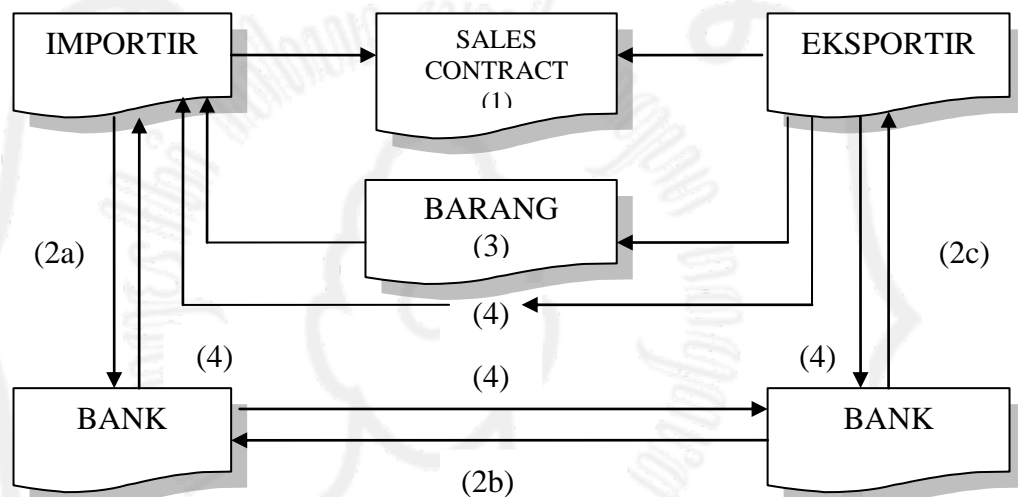
Sebagaimana dimaklumi pada umumnya importir dan eksportir berada dalam jarak yang berjauhan dalam arti geografis sehingga bonafiditas dan integritas masing-masing kurang dapat diketahui. Karena itu diperlukan pihak ketiga yang netral dan obyektif dapat memberikan kesaksian mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi, (baru atau *second hand*) harga, nomor Pos CCCN dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan. Dalam hal ini dapat dirasakan betapa pentingnya peranan yang dijalankan oleh badan usahajuru periksa, atau juru timbang yang disumpah (*Sworn Surveyor/Seorn-Measure/Weigher*) dalam perdagangan internasional.

Dewasa ini dapat dilihat bahwa juru periksa ini tidak saja penting untuk mengecek bonafiditas eksportir maupun importir bahkan pemerintah telah memanfaatkan pula Juru Periksa ini untuk mengamankan bea masuk impor maupun Sertifikat Ekspor dengan diperlakukannya ketentuan LKP (Laporan Kebenaran Pemeriksaan) untuk impor maupun ekspor dalam rangka inpres No.4/85. Dengan inpres ini pemerintah telah menunjuk Surveyor terkenal *P.T SUCOFINDO (Super Intending Copany of Indonesia)* untuk melaksanakan tugas survey ini dengan bekerjasama dengan Surveyor lainnya yaitu *SGS (Societe Generale de Surveillance SA)*.

g. Pabean

Pabean sebagai alat pemerintah bertindak sebagai penjamin gawang lalu-lintas komoditi internasional, disamping mengamankan pemasukan keuangan negara bagi kepentingan APBN, juga membantu eksportir dan Importir dalam memperlancar arus barang dan penunjang, dan tidak sebaliknya.

C. Prosedur Ekspor



Gambar 2.1. Skema Prosedur Ekspor

Sumber : Arbi, 2003 : 24

Keterangan :

1. Sales Kontrak, antara importir dan eksportir.
2.
 - a. Uang dikirim importir melalui bank di negeri importir.
 - b. Bank di negeri importir melaksanakan transfer uang ke bank eksportir di luar negeri.
 - c. Bank di negeri eksportir menyampaikan uang transfer ke eksportir
3. Barang dikirim oleh eksportir kepada importir.

4. Dokumen dikirimkan oleh eksportir, bisa dengan langsung kepada importir atau melalui bank dengan kondisi *free of payment*.

Di dalam prosedur ekspor terdapat beberapa proses yang terjadi, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Terjadinya Kontrak Dagang

Kontrak dagang adalah suatu kesepakatan untuk berjual beli antara 2 (dua) belah pihak sebagai pembeli dan penjual atau mengatasnamakan predikat tersebut yang diikat secara hukum dan memenuhi syarat untuk dibawa ke pengadilan, bila terjadi penyalahgunaan kesepakatan tersebut.

Hukum perjanjian tidak selalu mensyaratkan tertulis, dapat saja secara lisan. Masalah lain akan timbul pada perjanjian lisan bila gagal kesepakatan, karena tidak ada bukti, tidak ada saksi, sehingga sangat dianjurkan perjanjian apapun tertulis dengan saksi kuat dan akan lebih baik lagi bila dinotarilkan. Hukum dagang penjualan umumnya kombinasi antar Hukum dagang, *Common Law of England* dan Modifikasi *UCC art.*

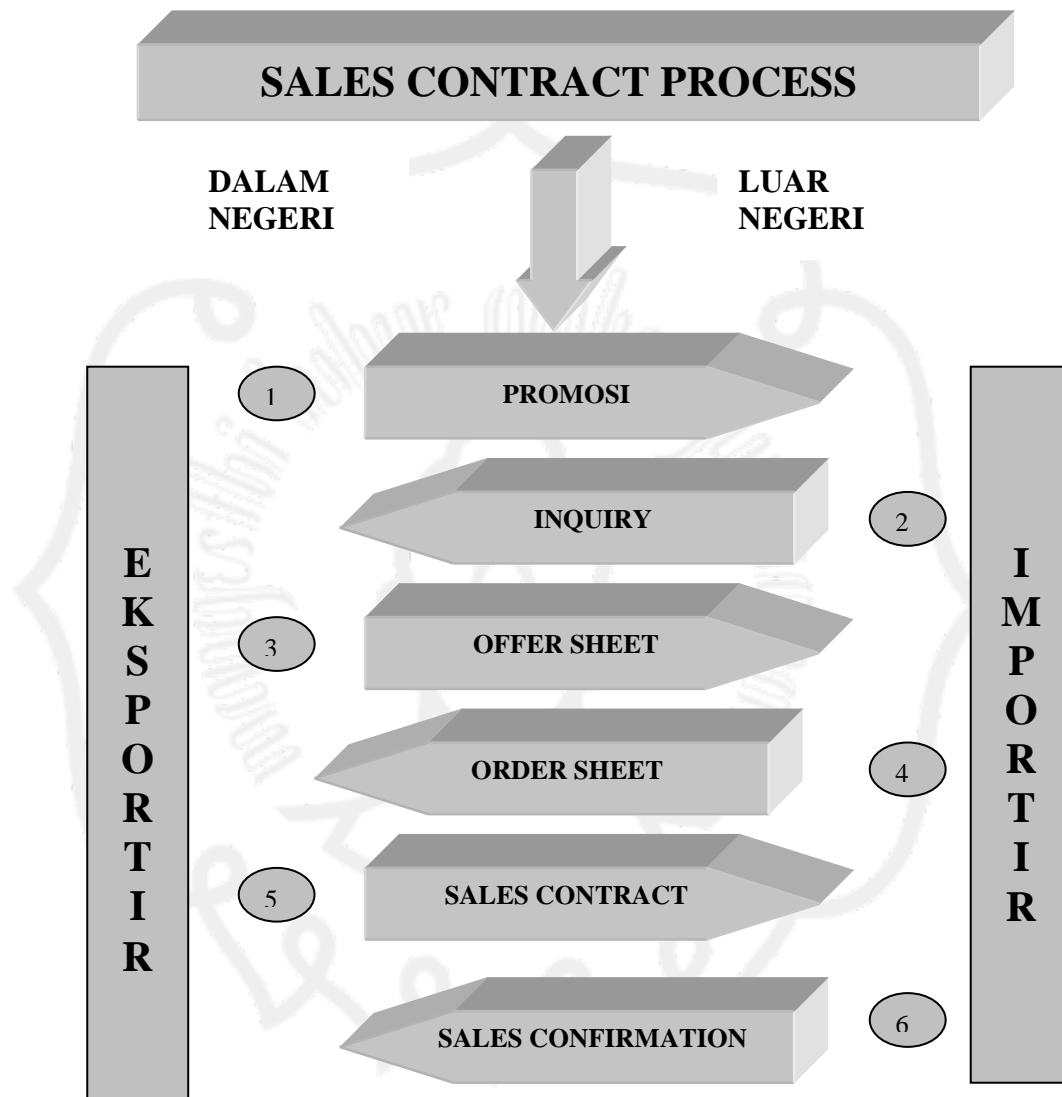
Proses kontrak dagang ekspor secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

- a) Eksportir mempromosikan komoditas yang akan diekspornya melalui media promosi seperti pameran dagang dan internet atau melalui badan-badan urusan promosi ekspor seperti Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN), Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN INDONESIA), Atase Perdagangan Ri disetiap Kedutaan Besar Asing yang ada di Jakarta, Kamar Dagang dan Industri Asing yang ada di Jakarta dan kota besar lainnya seperti *American chamber of Commerce (AMCHAM)*, *China External Trade Organization*

(CHETRA), *Japan External Trade Organization* (JETRO), *Korean Trade Agency* (KOTRA), dan lain-lain. Tujuan promosi adalah untuk menarik minat calon importir terhadap komoditas yang akan diekspor.

- b) Importir yang berminat akan mengirimkan Surat Permintaan Harga atau "*Letter of Inquiry*" kepada eksportir. *Letter of Inquiry* lazimnya berisikan permintaan penawaran harga dengan memberitahukan mutu barang yang diinginkan, jumlah yang ingin dibeli, harga satuan dan total harga dalam valuta asing (US Dollar dan lainnya), waktu pengiriman (*shipment date*) dan nama pelabuhan tujuan yang diinginkan).
- c) Eksportir memenuhi permintaan importir dengan mengirimkan Surat Penawaran Harga yang lazim disebut dengan "*Offer Sheet*". *Offer Sheet* berisikan keterangan sesuai permintaan importir seperti uraian barang, mutu, kuantum, waktu penyerahan, harga dan tempat penyerahan barang, syarat pembayaran, waktu pengapalan, cara pengepakan barang, brosur dan bila perlu contoh barang yang ditawarkan.
- d) Importir setelah mempelajari dengan seksama *Offer Sheet* dari eksportir menempatkan surat pesanan dalam bentuk "*Order Sheet*" ditambahkan dengan keterangan seperti *Force Majeur Clause*, *Claims*, Syarat Pengapalan (seperti *Partial Shipment*, *Transshipment*, *Vessel Age*, dan lain-lain). Ditandatangani oleh eksportir dan dikirimkan kepada Importir untuk ditandatangani pula sebagai tanda persetujuan atas *Sales Contract* itu. *Sales Contract* lazimnya dibuat ahlinya dalam rangkap dua (*Two Original*).

- e) Importir mempelajari dengan seksama "*Sales Contract*", dan bila dapat menyetujuinya, lantas ditandatangani importir untuk dikembalikan kepada eksportir. Satu *copy original* ditahan oleh importir sebagai dokumen asli transaksi, yang lazim disebut "*Sales Confirmation*".



Gambar 2.1. Bagan *Sales Contract Process*
Sumber : Amir, 2002 : 51

Dokumen - dokumen yang terdapat dalam *Sales Contract Process* antara lain :

1. ***Letter of Inquiry*** yaitu surat pernyataan muat yang dibuat oleh calon importir yang ditujukan kepada eksportir yang berisi permintaan harga dari barang yang dipromosikan oleh eksportir.

Tujuan dari *inquiry* adalah agar calon pembeli (importir/*buyer*) mengetahui lebih lengkap mengenai :

- a. Mutu barang
- b. Waktu penyerahan barang
- c. Kuantum barang
- d. Contoh barang, serta keterangan lainnya dari komoditas yang dipromosikan

DAIMEN KABUSHIKI KAISHA
15, Chioda-ku
TOKYO

September 15 ,...

No. Ref. : 031/Ind/ ...

Subject: Wood Craft – Indonesia

Messrs. PT Kerajinan Kayu Indonesia

Jl. Pahlawan No. 10

Jepara – Indonesia

Dear Sirs,

We have been informed by your Commercial Attache here in Tokyo, that your company is reliable manufacturer and exporter of wood-crafts in Indonesia.

We are very interested to import those wood-craft to Japan and therefore, please send us your offer for the following :

*Articles : 1. Wooden Toys
2. Wooden Animals
3. Other Wooden Gift item*

Quantity : minimum quantity available for export

Shipment : as soon as possible

Packing : Export seaworthy packing

*Please quote CIF Yokohama and specify FOB, insurance freight separately.
Hoping to receive your offer sooner.*

*Yours faithfully,
DAIMEN KABUSHIKI KAISHA*

Import Manager

Gambar 2.2 Contoh *Inquiry*

Sumber : Amir, 2002 : 19

2. *Offersheet* (surat penawaran harga) adalah pernyataan kesanggupan dari penjual untuk memasok suatu komoditas kepada calon pembeli dengan syarat harga, waktu, penyerahan, dan pembayaran yang ditentukan oleh penjual.

Tujuan dari *offersheet* adalah untuk memberikan informasi yang lengkap kepada importir untuk dapat mengambil keputusan dalam menempatkan pesanan. Informasi yang diperlukan itu diantaranya :

- a) Nama Barang
- b) Mutu barang, seperti :
 - 1) Desain, tipe, spesifikasi teknis
 - 2) Kegunaan barang
- c) Daya tahan barang
- d) Cara pengepakan barang
- e) Jumlah (kuantum) yang ditawarkan.
- f) Harga jual dan tempat penyerahan.
- g) Waktu pengapalan
- h) Cara pembayaran
- i) Contoh barang

PT KERAJINAN KAYU INDONESIA Jl. Pahlawan No. 10 JEPARA – INDONESIA				
<i>September 20 ,...</i>				
<i>No. Ref.: 01/Exp/IX/ ...</i>				
<i>Subject : <u>Wood Craft – Indonesia</u></i>				
<i>Messrs.</i>				
<i>DAIMEN KABUSHIKI KAISHA</i>				
<i>15, Chioda-ku</i>				
<i>Tokyo - Japan</i>				
<i>Dear sirs,</i>				
<i>In Reply to your inquiry Ref No. 031/Ind/ ... dated September 15, ... we have the pleasure to send herewith our offer (Subject to our final confirmation) as follows :</i>				
<i>Item No.</i>	<i>Description of Goods</i>	<i>Quantity</i>	<i>Unit Price</i>	<i>Total Price</i>
<i>1.</i>	<i>Wooden Car</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>US\$ 5</i>	<i>US\$ 500</i>
<i>2.</i>	<i>Wooden Bird</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>US\$ 5</i>	<i>US\$ 500</i>
<i>3.</i>	<i>Wooden Pitcher</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>US\$ 10</i>	<i>US\$ 1000</i>
<i>Total FOB Tanjung Priok</i>				<i>US\$ 2000</i>
<i>Price :</i>	<i>FOB Tanjung Priok</i>	<i>US\$ 2000</i>		
	<i>Insurance W.A.</i>	<i>US\$ 40</i>		
	<i>Freight to Yokohama</i>	<i>US\$ 160</i>		
	<i>CIF Yokohama</i>	<i>US\$ 2200</i>		
<i>Packing :</i>				
<i>Item 1</i>	<i>: each car packed into corrugated kraft box. 10 kraft boxes packed in a wooden case.</i>			
<i>Item 2</i>	<i>: each bird packed into corrugated kraft box. 10 kraft boxes packed in a wooden case.</i>			
<i>Item 3</i>	<i>: one set consisting of 2 (two) pieces of pitcher, packed in a wooden case.</i>			
<i>Shipment :</i>	<i>Sept./Oct ... The cargo will be shipped in container. Partial shipment is prohibited. Transshipment in Singapore is allowed.</i>			
<i>Payment :</i>	<i>By opening an irrevocable and confirmed Letter of credit on our favour.</i>			
<i>Looking forward to your valued order, meanwhile we remain.</i>				
<i>Sincerely yours,</i>				
<i><u>Muhammad Noor</u></i>				
<i>Export Manager</i>				

Gambar 2.3 Contoh Offersheet

Sumber : Amir, 2002 : 26

3. **Ordersheet (surat pesanan)** adalah surat pernyataan persetujuan (akseptasi) dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Setiap pengingkaran atau pelanggaran dari syarat-syarat yang disebut dalam *ordersheet* itu dapat dikenakan sanksi untuk membayar ganti rugi bagi pihak yang dirugikan.

Tujuan dari *ordersheet* adalah untuk memberikan akseptasi atas offersheet yang dikirim oleh eksportir. Dengan adanya akseptasi dalam bentuk surat pesanan ini maka pada saat surat itu diposkan secara hukum telah terjadi suatu kontrak dagang sesuai dengan ketentuan "Offer and Acceptance Rules"

DAIMEN KABUSHIKI KAISHA 15, Chioda-ku TOKYO	
<i>September 30 ,...</i>	
<i>No. Ref.: 039/Ind/ ...</i> <i>Subject : <u>Wood Craft – Indonesia</u></i>	
<i>Messrs. PT Kerajinan Kayu Indonesia</i> <i>Jl. Pahlawan No. 10</i> <i>Jepara – Indonesia</i>	
<i>Dear Sirs,</i> <i>Reffering to your offer dated September 20, ... Reference No. 01/Exp/IX/ ..., please suplai as under in strict conformity with particulars given in your offer.</i> <i>Any deviation from which will be at your own risk, unless authorized by us.</i>	
<i>Terms and Condtons :</i>	
<i>Time Delivery</i>	<i>:not later then December 31, ...</i>
<i>Payment</i>	<i>:By opening an irrevocanle Letter of Credit on your favour amounting to US Dollars 2.200 through your bankers Bank Dagang Negara – Jepara Branch.</i>
<i>Documents</i>	<i>:The following document shoud be renderedin triplicate plus 3 (three) copyo f them which should be airmailed to us :</i>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Full set clean on board ocean bills of lading 2. Signed commercial invoice 3. Inspection certificate issued by surveyor appointed by us. 4. Manufacturer's certificate issued and appointed by yourself. 5. Certificate of origin issued by your Ministry of Trade and Industry. 		
Notify adress	:	Daimen Kabushiki Kaisha 15, Chioda-ku Tokyo – Japan		
Destination	:	Yokohama – Tokyo		
Partial Shipment	:	Prohibited		
Transshipment	:	Prohibited		
Others	:	shipment other than in container is NOT allowed		
Marks	Description of Goods	Quantity	Unit Price	Total Price
			<u>US\$</u>	<u>US\$</u>
DKK	1. Wooden Car	100Pcs	5	500
Order No.	2. Wooden bird	100 pcs	5	500
L/C No.	3. wooden bird	100 Pcs	10	1.000
Yokohama Japan				
		Total FOB Tj. Priok	US\$ 2.000	
Price	:	FOB Tj Priok	US\$ 2.000	
		Insurance W.A	US\$ 40	
		Freight to Yokohama	<u>US\$ 160</u>	
		CIF Yokohama	US\$ 2.200	
		(Incoterm 2000)		
Packing :				
Item	1	: each car packed into corrugated kraft box. 10 kraft boxes packed in a wooden case.		
Item	2	: each bird packed into corrugated kraft box. 10 kraft boxes packed in a wooden case.		
Item	3	: one set consisting of 2 (two) pieces of pitcher, packed in a wooden case. 5 (five) wooden cases packed in a large and strong wooden crate.		
Furthermore please return to us a duly signed copy of this order sheet as your final confirmation, or a duly signed export sale's contract.				
Jepara,		Tokyo, September 30, ...		
PT KERAJINAN KAYU INDONESIA		DAIMEN KABUSHIKI KAISHA		
_____		_____		
Export Manager		Import Manager		

Gambar 2.4 Contoh Ordersheet

Sumber : Amir, 2002 : 37

4. *Export Sale's Contract* adalah kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan yang telah disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya. Pihak yang ingkar janji akan dikenai sanksi dengan membayar ganti rugi kepada pihak yang dirugikan.

Dengan demikian *export sale's contract* sebagai suatu perikatan terhadap pihak-pihak yang terkait harus memenuhi adanya tiga landasan utama suatu perjanjian, yaitu :

- a. Azas konsensus : adanya kesepakatan antara kedua belah pihak secara sukarela
- b. Azas obligatoir : mengikat kedua belah pihak untuk menjalankan semua hak dan kewajiban masing-masing.
- c. Azas Penalty : bersedia memberikan ganti rugi kepada pihak lain jika tidak dapat memenuhi janji dalam menjalankan kewajibannya.

SALES CONTRACT NO. 001/EXP/ ...				
<i>DAIMEN KABUSHIKI KAISHA PT KERAJINAN KAYU INDONESIA</i>				
<i>15 Chioda-ku</i>			<i>Jl. Pahlawan No. 10</i>	
<i>ToKYO – JAPAN</i>			<i>JEPARA – INDONESIA</i>	
<i>The seller confirm having concluded this contract with the buyer covering the undermentioned merchandise on the term and condition state here under and on the reverse. The buyer is hereby requested to sign and return the original attached here to, and if any discrepancy found by the buyer, the seller should be informed immediately by cable.</i>				
<i>No.</i>	<i>Article & Description</i>	<i>Quantity</i>	<i>Unit price US\$</i>	<i>Total Price US\$</i>
<i>1.</i>	<i>Wooden Car</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>5</i>	<i>500</i>
<i>2.</i>	<i>Wooden Bird</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>5</i>	<i>500</i>
<i>3.</i>	<i>Wooden Pitcher</i>	<i>100 Pcs</i>	<i>10</i>	<i>1.000</i>
<i>Total FOB Tj. Priok</i>				<i>US\$ 2.000</i>

<i>Price</i>	: <i>FOB Tj Priok</i>	<i>US\$ 2.000</i>
	<i>Insurance W.A</i>	<i>US\$ 40</i>
	<i>Freight to Yokohama</i>	<i>US\$ 160</i>
	<i>CIF Yokohama</i>	<i>US\$ 2.200</i>
	<i>(Incoterm 2000)</i>	
<i>Packing :</i>		
<i>Item 1</i>	: <i>each car packed into corrugated kraft box.</i>	
	<i>10 kraft boxes packed in a wooden case.</i>	
<i>Item 2</i>	: <i>each bird packed into corrugated kraft box.</i>	
	<i>10 kraft boxes packed in a wooden case.</i>	
<i>Item 3</i>	: <i>one set consisting of 2 (two) pieces of pitcher,</i>	
<i>packed in a wooden case.</i>	<i>5 (five) wooden cases packed in a large and strong</i>	
	<i>wooden crate.</i>	
<i>1. Shipment</i>		
<i>1.1 Shipment Date</i>	: <i>Not later than December 31, ...</i>	
<i>1.2 Partial Shipment</i>	: <i>PROHIBITED</i>	
<i>1.3 Transshipment</i>	: <i>PROHIBITED</i>	
<i>1.4 Destination</i>	: <i>YOKOHAMA – JAPAN</i>	
<i>1.4 Shipping Mark</i>	: <i>DKK</i>	
	<i>Order No. ...</i>	
	<i>L/C No. ...</i>	
	<i>Yokohama – Japan</i>	
<i>2. Payment</i>	: <i>By opening an irrevocable Letter of credit for the</i>	
	<i>seller's account through Bank dagang Negara –</i>	
	<i>jepara branch at the latest on December 15, ...</i>	
<i>3. Special Condition</i>	: <i>The following document should be</i>	
	<i>rendered in triplicate plus 3 (three) copy of</i>	
	<i>them which should be airtailed to us :</i>	
	1. <i>Full set clean on board ocean bills of</i>	
	<i>lading</i>	
	2. <i>Signed commercial invoice</i>	
	3. <i>Inspection certificate issued by PT</i>	
	<i>Sucofido-Indonesia</i>	
	4. <i>Certificate of origin issued by your</i>	
	<i>Ministry of Trade and Industry.</i>	
<i>4. Other Condition</i>	: <i>shipment other than in container is not allowed.</i>	
<i>5. References</i>	: <i>Yours Ref, 039/ind/ ...</i>	
	<i>Ours Ref. 01/Exp/IX/ ...</i>	
	<i>Confirmed by</i>	<i>Confirmed by</i>
	<hr/>	<hr/>
	<i>Buyer</i>	<i>Seller</i>
	<i>Place & Date</i>	<i>Place & Date</i>
	<i>Tokyo October 15, ...</i>	<i>Jepara October 5, ...</i>

Gambar 2.5 Contoh *Export Sale's Contract*

Sumber : Amir, 2002 : 41

2. Pembayaran

Setelah terjadi kontak dagang atau *Sale's Contract Process* maka proses selanjutnya yang terjadi dalam Prosedur Ekspor adalah proses pembayaran yang dilakukan oleh importir kepada eksportir. Besarnya pembayaran ditentukan sesuai dengan kesepakatan yang telah terjadi.

Dalam Negosiasi Pembayaran Eksor dikenal beberapa sistim pembayaran yang dapat dilakukan dengan berbagai cara baik tunai maupun kredit (*Letter of Credit*). Sampai saat ini dikenal ketentuan ekspor-impor di Indonesia diantaranya diatur dengan PP 1/1982 tentang "Landasan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri". Kebijakan ini mengatur bahwa pembayaran ekspor-impor dapat dilakukan dengan : (Arbi, 2003 :22) :

1. Tunai (*Advance Payment, Collection/Inkaso, Consignment/Konsinyasi, Open Account*)
2. Kredit (*Letter of Credit*) yaitu sistem pembayaran transaksi perdagangan luar negeri dengan melibatkan pihak perbankan secara aktif. *Letter of Credit* adalah komitmen bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada eksportir atas nama importir di bawah kondisi tertentu yang telah ditetapkan. Importir menetapkan dokumen tertentu (termasuk dokumen kepemilikan barang) yang harus diserahkan eksportir sebelum bank melakukan pembayaran, dan eksportir memastikan pembayaran akan diterima setelah barang dikirim dan dokumen diserahkan. Dengan adanya sistem pembayaran ekspor

tersebut maka dapat memudahkan eksportir dalam melakukan pembayaran.

Pada Perusahaan Dian Mandala sistem pembayarannya menggunakan sistem pembayaran tunai, sehingga dalam tinjauan pustaka ini hanya dianalisa mengenai sistem pembayaran tunai sesuai dengan keadaan perusahaan tersebut.

Mengingat sedemikian eratnya kaitan yang ada terhadap transaksi pembayaran dengan kedua belah pihak (eksportir dan importir), maka dapat disimpulkan bahwa setiap transaksi jual beli barang ataupun jasa terdiri dari tiga unsur :

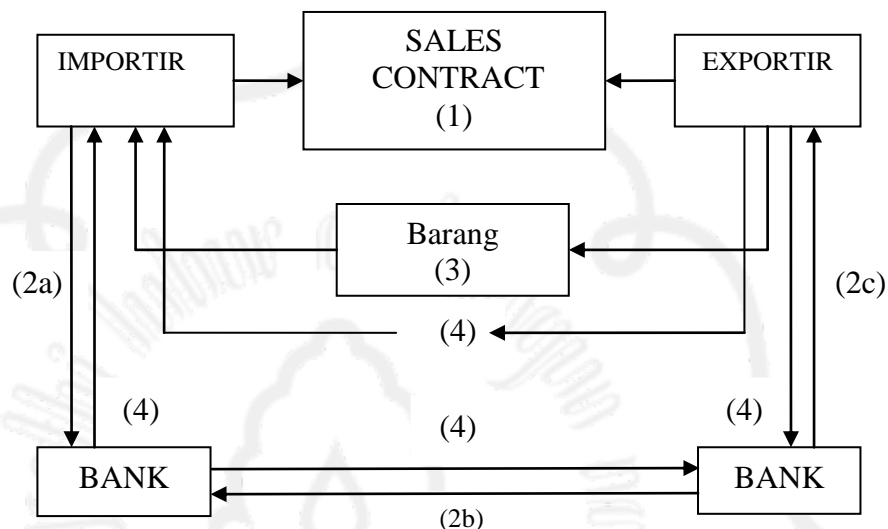
- a) Terjadinya perjanjian,
- b) Terjadinya penyerahan barang atau penunaian jasa, dan
- c) Terjadinya pembayaran.

Dalam transaksi perdagangan internasional pembayaran dapat dilaksanakan sebelum, sesudah atau pada saat terjadi penyerahan barang sesuai dengan waktu dalam perjanjian yang dilakukan oleh eksportir dan importir, sedangkan jenis jenis pembayaran ekspor bersifat tunai yang tercakup pada transaksi perdagangan Internasional sebagai berikut :

1. *Advance Payment*

Advance Payment merupakan sistem pembayaran dimuka yang sumber pembiayaannya dari pembeli. Pembeli mengirimkan uang terlebih dahulu sejumlah sesuai yang telah disepakati dengan importir melalui bank dimana importir berdomisili atau dapat juga pihak importir telah membaar tunai (*cash*) kepada eksportir langsung tanpa perantara

bank dengan jumlah yang telah disepakati sesuai syarat dan kondisi yang disetujui kedua belah pihak (Arbi, 2003 : 23), sedangkan menurut (Hinkelman, 2002 : 14) pembayaran dimuka atau *cash in advance* adalah metode pembayaran dimana importir membayar eksportir sebelum barang yang dipesan dikirimkan.



Gambar 2.9 Pembayaran ekspor dengan metode *Advance Payment*
Sumber : Arbi, 2003 : 24

Keterangan :

- 1) *Sales Contract* antara eksportir dan importir.
- 2) a. Uang dikirim importir bank di negeri importir.
b. Bank di negeri importir melaksanakan tranfer uang ke bank eksportir di luar negeri.
c. Bank di negeri eksportir menyampaikan uang transfer ke eksportir.
- 3) Barang dikirim oleh eksportir kepada importir.
- 4) Dokumen dikirim oleh eksportir, bisa dengan langsung kepada importir atau melalui bank dengan kondisi *free of payment*.

Pembayaran dengan menggunakan sistem *Advance payment* ini dapat dilakukan dengan 3 cara yang memudahkan para eksportir dalam melakukan transaksi perdagangan internasional yaitu (Arbi, 2003: 24) :

1. *Advance payment with order*

Kedua belah pihak, eksportir – importir bersepakat bahwa uang yang akan ditranfer oleh importir adalah sejumlah harga barang ditambah semua biaya angkut, asuransi, dan biaya lain sehingga barang sampai ke tangan importir melalui bank dimana eksportir mempunyai rekening.

2. *Advance payment partial payment with order*

Importir akan membayar harga barang terlebih dahulu dengan cara pembayaran di muka, sedangkan ongkos angkut, premi asuransi, dan biaya lain yang disepakati akan dibayar oleh importir setelah barang dikapalkan, dengan penagihan melalui *collection* kondisi D/P (*Document against Payment*) dengan, mengirimkan dokumen melalui bank. Kondisi dibayar apabila dokumen telah diterima oleh pihak importir.

3. *Advance payment on document*

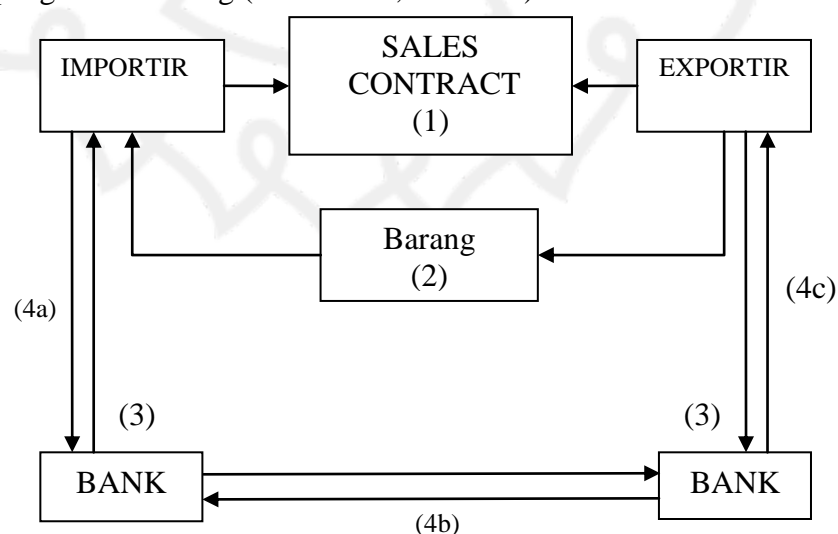
Importir akan melakukan pembayaran di muka atas barang yang akan diimpornya dengan mentransfer uang sejumlah harga barang kepada eksportir. Eksportir baru boleh mencairkan uang yang ada tersebut bila eksportir telah melaksanakan pengapalan dengan menyerahkan dokumen – dokumen yang disyaratkan.

Dalam sistem pembayaran ini dapat disimpulkan bahwa importir menanggung segala resiko baik tentang pembayaran yang telah dilakukan maupun tentang kemungkinan tidak dikirimkannya barang yang telah dipesan.

2. *Open Account*

Eksportir akan mengirimkan lebih dahulu barang yang dipesan importir, sedangkan pembayaran baru akan diterima kemudian. Eksportir dalam melaksanakan ekspor barang yang dipesan importir, mengeluarkan biaya untuk penyediaan barang, pengurusan pengapalan dan pengiriman (Arbi, 2003: 26).

Sistem ini merupakan kebalikan dari *advance payment*, dalam hal ini yang menanggung risiko adalah eksportir sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan bayaran adalah importir (Hutabarat, 1997: 11). Selain itu membeli secara *open account* berarti importir sepakat untuk membayar yang dipesan dalam periode waktu tertentu pengiriman barang (Hinkelman, 2002: 17).



Gambar 2.10 Pembayaran ekspor dengan menggunakan *Open Account*
Sumber : Arbi, 2003 : 27

Keterangan :

- 1) *Sales contract* disetujui oleh kedua belah pihak yaitu importir dan eksportir.
- 2) Eksportir mengirimkan barang kepada importir.
- 3) Eksportir mengirimkan dokumen melalui bank sekaligus sebagai sarana untuk mengajukan tagihan, syarat penyerahan dokumen apakah D/A (*Document again Acceptance*) atau D/P (*Document again Payment*) tergantung kesepakatan dalam *sales contract*.
- 4) Pembayaran atau akseptasi dilakukan oleh importir melalui bank sesuai persyaratan dalam *colletion instruction*.
 - a. Dari importir kepada bank di tempat importir
 - b. Uang atau berita akseptasi disalurkan melalui bank di negara importir.
 - c. Uang atau aksptasi yang diterima bank di negara eksportir diteruskan kepada eksportir.

Dengan skema di atas terjadi perbedaan dalam transaksi ini, berbeda dengan transaksi *Advance Payment* dimana dokumen dapat saja terjadi dikirim langsung oleh pihak eksportir ke importir. Dalam transaksi ini dokumen dikirim oleh eksportir melalui bank sekaligus menagih pembayaran. Sistem pembayaran ini terjadi biasanya pada kondisi pihak eksportir over produksi sehingga perlu percepatan melempar barangnya selin itu pihak eksportir telah mengenal baik pihak importir. Dengan demikian kekhawatiran *unpaid* tidak terlalu besar.

3. *Collection (Inkaso)*

Dalam sistem pembayaran ini eksportir mempunyai hak dalam pengawasan barang sampai draft/wesel dibayar maupun diaksep. Eksportir mengapalkan barang yang ditujukan pada importir dan selain itu okumen pemilikan atas pengiriman baran secara langsung melalui bank di dalam negeri dikirim ke bank importir di luar negeri yang merupakan pihak tertarik dari wesel wesel yang bersangkutan (Hutabarat, 1997: 11)

Document Collection atau inkaso dokumen adalah sebuah perintah oleh eksportir kepada banknya untuk menagih pembayaran kepada importir sebagai imbalan dari penyerahan dokumen kepemilikan barang yang dikirim (Hinkelman, 2002:16).

4. *Consignment (Konsinyasi)*

Merupakan pengiriman barang ekspor pada importir di luar negeri dimana barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang ditetapkan oleh eksportir. Bila barang tersebut tidak terjual, maka akan dikembalikan pada eksportir.

Dengan adanya hal itu maka eksportir harus menanggung resiko yaitu (Hutabarat, 1997: 12).

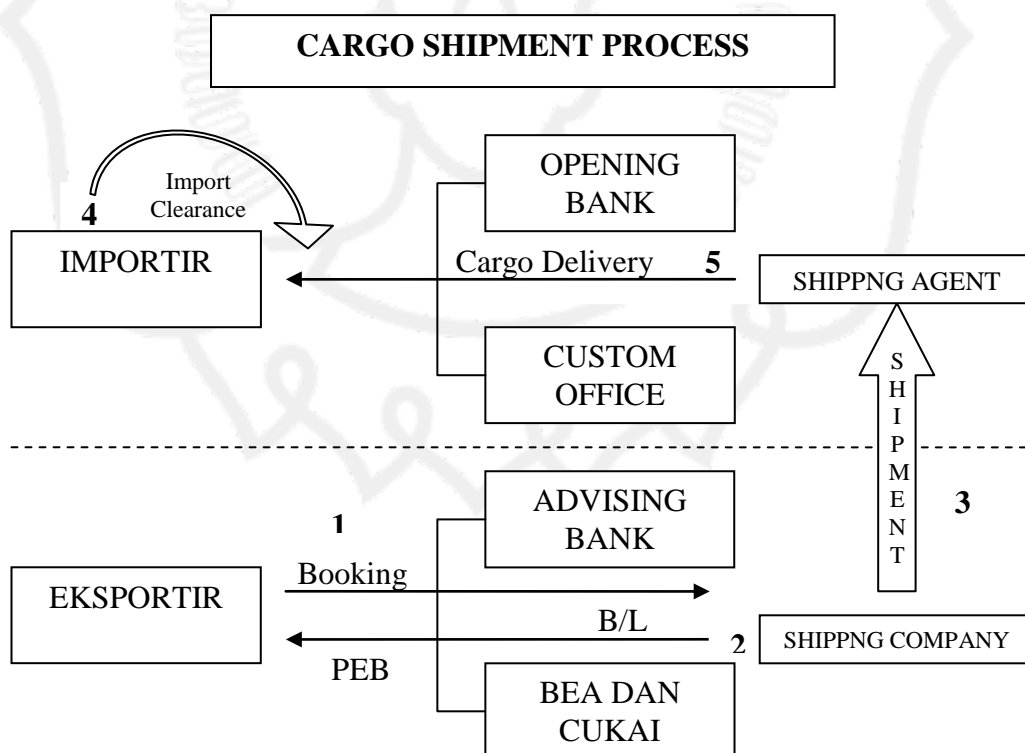
- a. Modal terlalu lama tertimbun pada barang yang diperdagangkan.
- b. Tidak ada kepastian eksportir akan menerima pembayaran.
- c. Eksportir dapat menjadi korban kecurangan importir yang melaporkan barang telah terjual pada saat harga belum naik,

padahal saat barang tersebut belum dijual, sehingga hasil ekspor yang diterima tidak sesuai dengan yang seharusnya diterima oleh eksportir.

Sistem konsinyasi ini mengikuti prosedur yang terjadi di negara Amerika Serikat dimana barang – barang dikirim pada pembeli dan pembayaran dilakukan hingga barang tersebut dijual, risiko ditanggung oleh penjual.

3. Pengiriman Barang

Dalam Prosedur ekspor, proses terakhir yang harus dilakukan oleh eksportir adalah mengirimkan barang. Proses mengirimkan barang biasa disebut *Cargo Shipment Process*. Proses tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.7 Bagan *Cargo Shipment Process*

Sumber : Kumpulan Materi Pelatihan Ekspor Impor, 2006

Keterangan :

1. Eksportir setelah *menerima L/C confirmation* yang sifatnya operatif (sah sebagai landasan pembayaran) kemudian mempersiapkan barang *ready for export*, melakukan *booking* atau memesan ruangan/tempat kepada perusahaan pelayaran (*shipping company*) yang kapalnya akan berangkat ke pelabuhan tujuan yang dimaksud dalam *sales contract* serta yang waktunya sesuai dengan waktu pengapalan (*shipment date*) yang dipepakati dalam *sales contract* tersebut. Eksportir kemudian mengurus formalitas ekspor seperti mengisi pemberitahuan ekspor barang, membayar Pajak Ekspor (PE) dan Pajak Ekspor Tambahan (PET) melalui *advising bank*, mengurus izin muat kepada Kantor Inspeksi Bea dan Cukai di pelabuhan muat. Setelah semua formalitas ekspor selesai, eksportir menyerahkan barang kepada perusahaan pelayaran (*shipping company*) untuk dimuat pada waktu yang telah disepakati.
2. *Shipping Company*, setelah selesai memuat barang ke atas kapal, menyerahkan bukti penerimaan barang, bukti kotrak angkutan, dan bukti pemilikan barang dalam bentuk *Bill of Lading* atau *transport document* lainnya kepada eksportir yang dalam pengangkutan ini disebut sebagai *shipper*.
3. *Shipping company* selanjutnya bertanggung jawab mengangkut muatan itu sampai ke pelabuhan tujuan, serta menyerahkannya dengan selamat dan utuh kepada penerima barang yang disebut dalam B/L di

pelabuhan tujuan (*destination port*) yang juga disebutkan dalam B/L itu.

4. Importir selaku penerima barang (*consignee*), bila telah menerima dokumen pengapalan (*shipping dokumen*) dari opening bank, mengurus ijin impor (*import clearance*) kepada pihak bea cukai di pelabuhan tujuan. Kemudian importir menghubungi agen pelayaran (*shipping agent*) di pelabuhan tujuan di negaranya untuk menerima muatan itu.
5. *Shipping agent* menyerahkan muatan kepada importir segera setelah pelunasan biaya yang menjadi hak *shipping agent* yang bersangkutan. Dengan ini maka selesailah proses penerimaan barang oleh importir.

D. Dokumen – Dokumen Ekspor

Dalam sistem pembayaran tunai yang tercakup pada perdagangan ekspor ini juga menggunakan dokumen mendukung kelancaran sistem pembayarannya, sedangkan beberapa macam jenis dokumen ekspor sebagai berikut :

a. *Letter of Credit* (L/C)

Dokumen pembayaran transaksi perdagangan luar negeri dengan melibatkan pihak perbankan secara aktif.

b. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang guna memperoleh persetujuan ekspor.

c. *Invoice*

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut.

d. *Bill of Lading (B/L)*

Merupakan dokumen pengapalan yaitu surat yang membuktikan bahwa barang yang tercantum dalam dokumen dan sudah dimuat dalam kapal.

e. *Airway Bill*

Tanda terima barang yang dikirim melalui udara untuk orang dan alamat tertentu.

f. *Packing List*

Dokumen ini menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus, dan sebagainya yang berfungsi untuk memudahkan pemeriksaan oleh bea cukai.

g. Surat Keterangan Asal (SKA)

Merupakan surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor.

h. *Inspection Certificate*

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat *independent surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh perdagangan internasional.

i. *Certificate of Quality*

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor.

j. *Marine and Air Insurance Certificate.*

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan dan kehilangan.

k. *Sanitary, Health and Veterinary Certificate*

Sertifikat ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas dari hama penyakit.



BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Obyek Penelitian

Pada bab ini akan dijelaskan secara keseluruhan mengenai keadaan umum Perusahaan Dian Mandala yang merupakan obyek dari penelitian. Obyek penelitian merupakan daerah, tempat ataupun sasaran yang digunakan dalam penelitian, dimana di dalamnya termuat hal – hal yang mempunyai peranan untuk berkembangnya suatu perusahaan. Hal – hal yang akan dijelaskan pada Deskripsi Obyek Penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Usaha penyamakan kulit ikan pari di Perusahaan Dian Mandala berdiri pada tahun 1989, dengan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dengan No: 14-84-92/12/02/PK/I/1993 P.I. Kegiatan ini diprakarsai oleh Yayasan Dian Desa Yogyakarta, yang awalnya melihat potensi yang begitu besar dari kulit ikan pari yang banyak terdapat di daerah Jepara dan sekitarnya, khususnya di daerah Pantura (Pantai Utara Jawa), yang pada saat itu kulit ikan pari hanya dibuang-buang saja mengingat kulitnya yang terlalu keras kristalnya.

Inisiatif untuk mencoba menyamak kulit ikan pari berawal ketika melihat di Bangkok ada penyamakan kulit ikan pari, dan bahan baku tersebut ternyata berasal dari Indonesia. Maka timbulah suatu pemikiran mengapa Bangkok bisa menyamak kulit ikan pari dan kita tidak bisa

sedangkan pada kenyataannya bahan baku tersebut banyak kita jumpai di daerah pantai utara Jawa.

Pada awalnya, Perusahaan Dian Mandala mencoba menyamak kulit ular, katak, dan cakar ayam dengan tenaga kerja sebanyak 2 orang, karena Perusahaan Dian Mandala sadar bahwa menyamak kulit ikan tentunya sangat berbeda dengan kulit sapi, untuk itu harus dengan percobaan dulu, dari sini kemudian berkembang untuk mencoba menyamak kulit ikan pari.

Kegiatan tersebut dimulai dengan mengadakan survei ke pantai – pantai yang banyak ikan parinya, terutama di daerah pantai utara Jawa. Perusahaan Dian Mandala juga memberikan penyuluhan terhadap para nelayan untuk bisa menyaset kulit ikan pari dengan benar dan cara pengawetan selama mereka stok. Karena dulu kulit ikan pari ini hanya dibuang dan bahkan merupakan limbah bagi nelayan, karena biasanya mereka hanya mengonsumsi dagingnya saja. Lagi pula hal tersebut bisa dijadikan nilai tambah penghasilan bagi para nelayan.

Setelah bisa menyamak kulit ikan pari dengan baik, Perusahaan Dian Mandala mulai mencoba untuk menawarkan kulit hasil samakan tersebut ke beberapa perusahaan pembuat tas dan dompet. Selain itu juga Perusahaan Dian Mandala mulai mencoba untuk bisa membuat tas dan dompet sendiri yang sampai sekarang kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

Bahkan sekarang ini produksi Perusahaan Dian Mandala tidak hanya tas dan dompet saja melainkan ada pula ikat pinggang, tempat kartu

nama, organizer, gantungan kunci, dompet pasport, box, dan lain sebagainya. Selain itu sampai saat ini barang – barang produksi Perusahaan Dian Mandala sudah menembus pasar ekspor Jepang, Korea, Singapura, Australia dan Amerika.

2. Personalia Perusahaan

Personalia Perusahaan sangat penting sebagai dasar atau landasan untuk lebih mengevaluasi sistem manajemen yang dilakukan. Pada Perusahaan Dian Mandala ini gambaran tentang personalia perusahaannya adalah sebagai berikut :

a. Jumlah Tenaga Kerja

Sekarang ini Perusahaan Dian Mandala telah mempekerjakan kurang lebih 90 orang. Diantaranya adalah manajemen perusahaan dan sebagian besar adalah para karyawan dibagian produksi barang.

b. Jam Kerja

Perusahaan Dian Mandala dalam melakukan kegiatan operasionalnya, menetapkan aturan jam kerja bagi karyawannya dari hari senin sampai dengan hari sabtu dengan aturan waktu sebagai berikut :

Jam kerja : 09.00 – 16.00 WIB

Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jika karyawan melakukan kegiatan operasional atau aktivitas di luar jam yang telah ditetapkan, maka dihitung sebagai jam kerja tambahan (lembur).

c. Sistem Pengupahan (Penggajian)

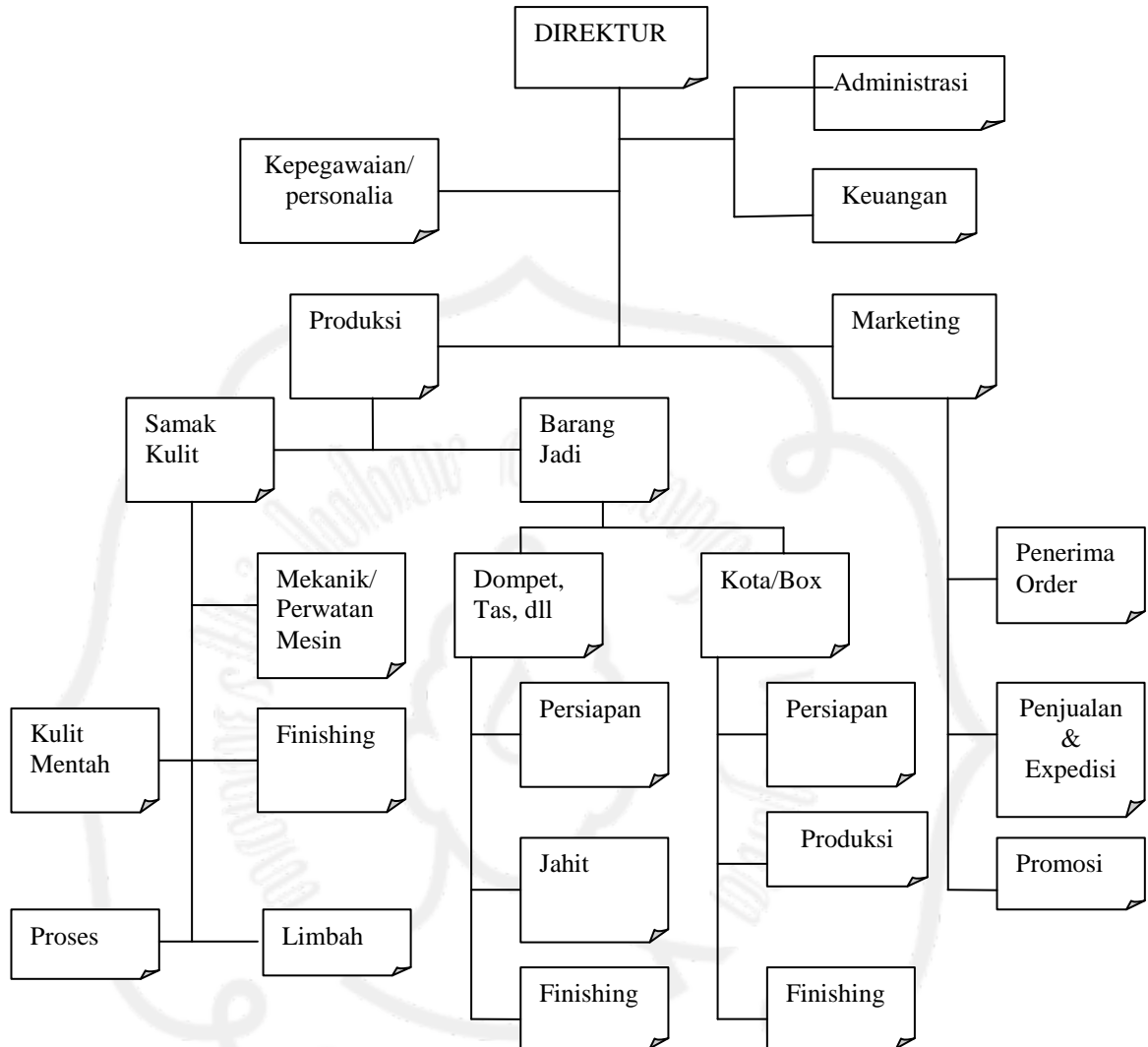
Pada Perusahaan Dian Mandala sistem pengupahan dilakukan sebulan sekali pada akhir bulan. Untuk jam kerja tambahan (lembur) akan diakumulasikan dengan upah bulanan.

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya agar efektif dan efisien dibutuhkan setiap bagian untuk menjalankan usaha agar terbentuk suatu kesatuan yang mengarah pada tujuan dan meningkatkan perkembangan perusahaan, dan tidak terjadi tugas atau wewenang yang berbenturan dengan yang lain melainkan saling mendukung agar diperoleh hasil yang memuaskan.

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang pemberian tugas, wewenang serta tanggung jawab antar bagian dalam suatu lembaga. Pada Perusahaan Dian Mandala penyusunan struktur organisasi didasarkan pada alur kegiatan yang biasa dilakukan oleh perusahaan sehari – hari

Struktur Organisasi Perusahaan Dian Mandala



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan Dian Mandala
 Sumber : Perusahaan Dian Mandala

Tugas dari masing – masing bagian dalam struktur di atas adalah sebagai berikut :

a. Direktur

- 1) Menentukan arah kebijakan perusahaan secara menyeluruh.
- 2) Menentukan kebijakan mutu barang yang diproduksi dan mengkomunikasikan ke setiap bagian.
- 3) Mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk menghadapi / menangani permasalahan yang timbul yang dapat mempengaruhi kinerja ataupun keamanan perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab dan mempunyai wewenang serta menjamin bahwa sistem mutu ditetapkan diterapkan dan dijaga sesuai standar yang telah ditetapkan dan memastikan sistem mutu berjalan dengan baik.

b. Administrasi dan Keuangan

- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan dalam segala aspek yang berkaitan dengan sistem mutu yang diterapkan Di Indonesia.
- 2) Mendokumentasikan dokumen sistem mutu perusahaan mulai dari panduan mutu, prosedur kontrol, instruksi kerja dan format standar.
- 3) Memelihara file rekaman perusahaan dan dokumen lain yang relevan.

c. Marketing

- 1) Memimpin dan mengawasi kegiatan pemasaran.
- 2) Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pelanggan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengembangan pasar dan kelancaran informasi pelanggan.
- 4) Menerima pesanan dari pelanggan.

- 5) Melaksanakan kontrak.
- 6) Menjamin proses pembelian berjalan lancar sehingga barang tersedia tepat waktu sesuai pesanan.
- 7) Menghubungi Sub Kontraktor yang telah ditunjuk perusahaan untuk melakukan transaksi pembelian.

d. Produksi

- 1) Menjaga kualitas hasil produksi sesuai dengan standar yang telah digariskan.
- 2) Memimpin dan mengawasi proses produksi.
- 3) Menyiapkan dan menjalankan seluruh komponen / unsur/ bagian di dalam proses produksi sesuai dengan rencana kerja produksi.
- 4) Mengembangkan metode, teknik, inovasi baru yang dapat menunjang kelancaran, kecepatan produksi serta meningkatkan mutu barang yang dihasilkan.
- 5) Bertanggung jawab terhadap mutu bahan baku, mutu produk dalam proses dan produk akhir.

e. Samak Kulit

Menyamak kulit ikan pari menjadi kulit yang siap sebagai bahan dasar produksi.

f. Mekanik

Memelihara dan mengontrol kinerja mesin – mesin agar selalu berjalan dengan baik.

g. Kulit Mentah

- 1) Meneleksi seluruh kulit ikan pari yang masuk ke gudang dan menyimpan menurut kelompok – kelompok yang telah ditentukan.
- 2) Menyerahkan kembali semua kulit yang ditolak / tidak lolos seleksi dan dilengkapi dengan alasan penolakannya.
- 3) Menjaga stok kulit pari agar tetap baik mutunya, terhindar dari jamur dan risiko – risiko kerusakan selama penyimpanan di gudang.
- 4) Mengajukan permintaan / order kulit pari sesuai dengan rencana produksi.

h. Persiapan.

- 1) Memotong kulit dalaman, menyeset, mencetak embossed sesuai dengan pola dan prosedur yang telah ditentukan.
- 2) Memotong bahan – bahan pembantu seperti kain furing, texon, mika, karton dan lain sebagainya sesuai pola.
- 3) Menyiapkan aksesoris dan alat bantu yang diperlukan sesuai dengan daftar perlengkapan pada setiap model.
- 4) Mengumpulkan seluruh bahan yang telah disiapkan kedalam kantong plastik dan diset setiap modelnya.

i. Jahit

- 1) Menerima seluruh bahan berikut perlengkapannya menurut setiap model barang yang telah diset dari bagian persiapan.
- 2) Melaksanakan kegiatan penjahitan barang menurut cara dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

- 3) Menyerahkan hasil jahitan pada supervisor untuk diteliti seluruh fisik barang.

j. Finishing

- 1) Merapikan bagian – bagian barang yang diterima, bekas lipatan dan sebagainya.
- 2) Membuat garis – garis tepi yang telah ditentukan untuk setiap garis model barang.
- 3) Melengkapi atribut pada setiap model barang.

4. Kinerja Perusahaan

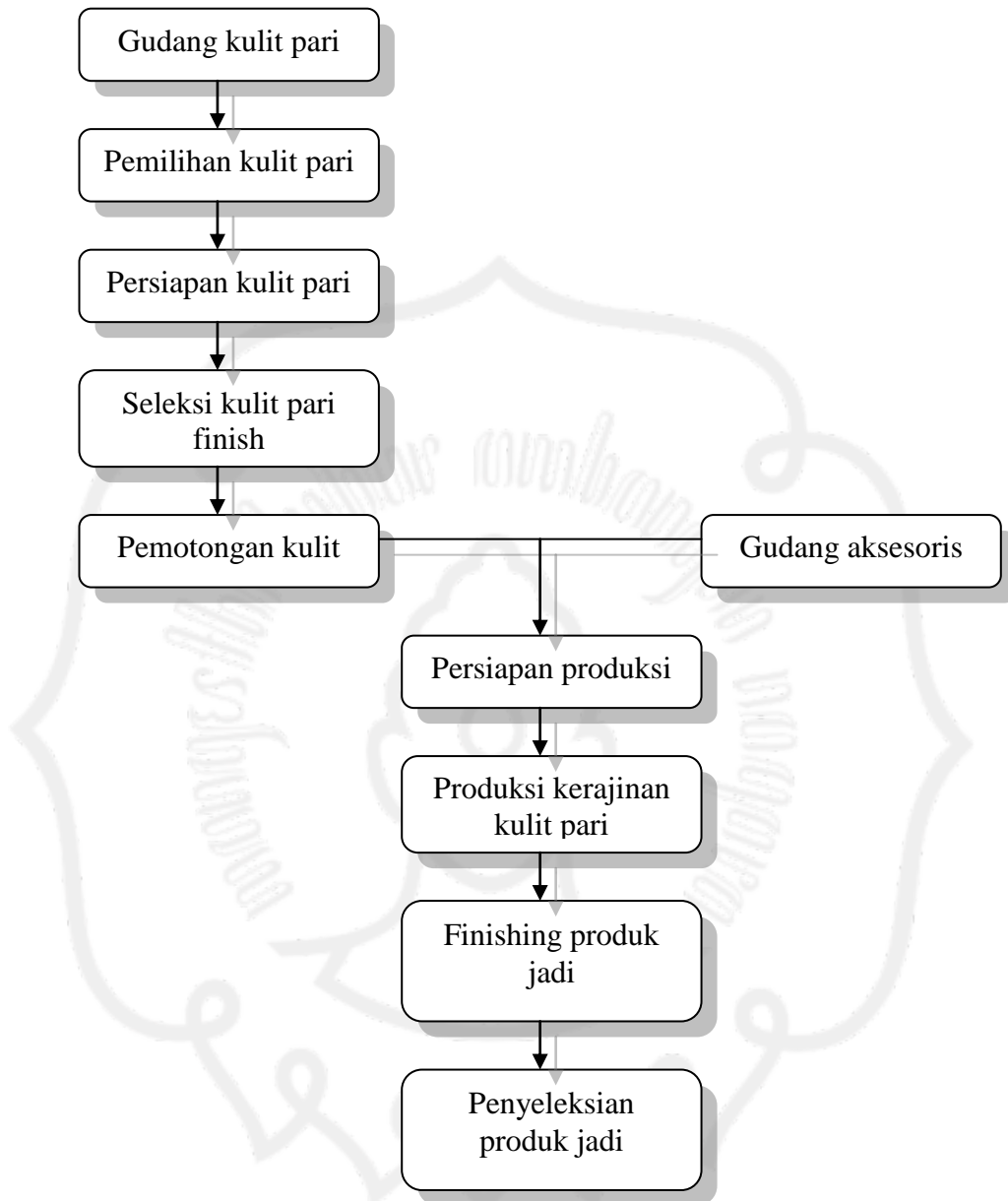
Sebuah perusahaan tidak akan berkembang apabila perusahaan tersebut tidak mempunyai komitmen manajemen yang terus dijalankan. Pada Perusahaan Dian Mandala yang telah berdiri sejak tahun 1989 selalu memegang teguh komitmen manajemen perusahaan. Perusahaan Dian Mandala dalam mempertahankan eksistensinya selalu mengedepankan mutu produk dan kinerja perusahaan, oleh karena itu pada tahun 1998 Perusahaan Dian Mandala telah mendapatkan sertifikasi **ISO 9000:14000** Sehingga semua proses kinerja perusahaan harus sesuai dengan pedoman yang telah dicantumkan, mulai dari tanggung jawab manajemen, proses produksi, instruksi kerja, negoisasi dengan importir, pengiriman barang kepada importir sampai dengan dokumen – dokumen ekspor yang dipakai oleh Perusahaan Dian Mandala.

Perusahaan Dian Mandala melakukan riset pasar dengan melihat keadaan ekonomi suatu negara dan selera masyarakatnya untuk mencari pasar potensial. Dan pangsa pasar yang ditembus oleh Perusahaan Dian

Mandala adalah Amerika, Jepang, Korea Filipina, Jerman, Swiss dan Australia. Hingga saat ini ekspor terbesar adalah ke negara Jepang. Setelah mendapatkan pangsa pasar yang potensial Perusahaan Dian Mandala melakukan promosi guna mendapatkan buyer yang potensial. Data volume penjualan ekspor yang didapatkan dari bulan **Januari 2009 – Juni 2009** sebanyak **3798** buah produk jadi yang diekspor ke berbagai negara.

Perusahaan Dian Mandala melakukan transaksi pembayaran dengan menggunakan **T-T (*Telegraphic Transfer*)**, yaitu para importir melakukan pembayaran di muka dan apabila produk sudah dikirim maka importir segera melunasi kekurangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Transaksi pembayaran ini harus berlandaskan asas kepercayaan, karena risiko menggunakan **T-T (*Telegraphic Transfer*)** adalah terjadinya wan prestasi atau gagal bayar. Alasan Perusahaan Dian Mandala memilih sistem pembayaran ini dikarenakan sistem pembayaran ini tidak memakan banyak waktu dan biaya. Bank yang dipercaya Perusahaan Dian Mandala dalam perantara pembayaran ekspor adalah **Bank Niaga** dan **Bank BCA**. Perusahaan Dian Mandala menggunakan **Term Ex-work**, karena biasanya para *buyer* sudah memesan jasa kurir sendiri untuk mengambil barang dari Perusahaan Dian Mandala.

5. Proses Produksi



Gambar 3.2 Bagan Proses Produksi
Sumber : Perusahaan Dian Mandala

Jalannya proses produksi pada Perusahaan Dian Mandala :

- a. Kulit ikan pari yang sudah disamak kemudian dikumpulkan digudang penyimpanan untuk diproses ke tahap berikutnya.
- b. Kulit ikan pari kemudian disortir untuk dijadikan bahan baku sesuai dengan kebutuhan produk yang akan dibuat.
- c. Sebelum dijadikan bahan baku, kulit ikan pari dipola dan dipotong sesuai dengan design produk yang akan dibuat. Kemudian kulit ikan pari tersebut dikresik dan difinish untuk dijadikan bahan baku yang siap pakai.
- d. Setelah kulit ikan pari difinish kemudian disetorkan ke bagian potong kulit dalaman. Di bagian potong dilakukan pemotongan kulitsapi, pemotongan material bantu dan mengemboss logo.
- e. Di samping itu bagian gudang aksesoris juga mempersiapkan aksesoris sesuai dengan pesanan / order dan dikirim ke bagian persiapan produksi.
- f. Pada bagian persiapan produksi yaitu bertugas menyiapkan semua bahan baku tersebut seperti kulit ikan pari beserta aksesoris.
- g. Semua bahan yang sudah terkumpul tersebut kemudian diproduksi oleh pengrajin dibuat sesuai bentuk dan model produk dengan cara pengeleman, perakitan an penjahitan.
- h. Setelah jadibagian finishing membersihkan produk tersebut dari sisa lem atau dari sisa benang.
- i. Tahap terakhir adalah penyeleksian produk jadi apakah sudah layak untuk segera dikirim atau tidak.

COMPANY PROFILE

COMPANY NAME : DIAN MANDALA

PRODUCT : *FINISHED MARINE LEATHER*
BAGS, PURSE, WALLETS, BELTS, ETC

OFFICE ADDRESS : JL. KALIURANG KM7, JURUGSARI IV/14
YOGYAKARTA – INDONESIA

PHONE / FAX : (+62) (274) 880650. 882005

E-MAIL : dianmandala@yahoo.com / info@mandala.com

ORGANIZATION

BUSINESS : *MANUFACTURER, EXPORTER*

DIRECTOR : MR. ARYANTO SUDJARWO

CONTACT PERSON : MR. ARYANTO

CORRESPONDENCE : *ENGLISH. INDONESIAN*

ESTABLISHED : 1984

EMLPOYEES : 90 PERSON

BANK (\$) : BANK NIAGA
JL. JENDRAL SUDIRMAN YOGYAKARTA
A/C :019-02-17603-004, A/N : Petrus Aryanto
Sudjarwo

BANK (Rp) : BCA
JL. JENDRAL SUDIRMAN YOGYAKARTA
A/C : 037 202 2114, A/N : Petrus Aryanto Sujarwo

MAIN EXPORT MARKET : USA,JAPAN,PHILIPHINES, SWISS,GERMANY

CAPACITY PER MONTH : *FINISHED MARINE LEATHER : 1000pcs/month*

B. Pembahasan

Pada pembahasan ini akan dijelaskan secara lengkap mengenai keseluruhan prosedur ekspor yang dilakukan Perusahaan Dian Mandala serta faktor penting yang berpengaruh pada proses tersebut yang perlu dikaji lebih mendalam untuk mendapatkan suatu manfaat bagi perusahaan tersebut.

1. Prosedur Ekspor

Prosedur Ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala adalah sebagai berikut :

a. Proses Order

Sebelum masuk ke dalam proses order, Perusahaan Dian mandala telah melakukan proses Korespondensi dan Promosi yang tujuannya adalah untuk mendapatkan *buyer*. Promosi yang dilakukan perusahaan dilakukan melalui media internet serta mengikuti pameran-pameran baik di dalam maupun di luar negeri.

Menurut pihak perusahaan, promosi yang paling efektif adalah dengan mengikuti pameran-pameran yang diadakan di luar negeri. Biasanya setelah mengikuti pameran, ada beberapa calon *buyer* yang meninggalkan kartu nama jika mereka tertarik dengan produk yang ditawarkan. Selanjutnya beberapa kartu nama yang telah diterima tersebut akan disortir langsung oleh Bapak Aryanto Sudjarwo selaku pemilik perusahaan untuk menentukan *buyer* mana yang benar-benar berpotensi, karena ada juga calon *buyer* yang hanya iseng meninggalkan kartu nama dan tidak berniat untuk membeli. Setelah itu para calon *buyer* yang benar-benar berpotensi untuk membeli produk

dari perusahaan tersebut dihubungi baik via telepon atau email untuk memperkenalkan perusahaan serta menanyakan tentang minat para calon *buyer* tersebut untuk membeli produk-produk perusahaan.

Jika mereka memang benar-benar tertarik, maka mereka akan mengirimkan surat balasan atau *Letter of Inquiry* yang berisi tentang ketertarikan mereka terhadap produk-produk Perusahaan Dian Mandala dan meminta agar dikirim katalog produk. Untuk menanggapi surat tersebut, maka pihak perusahaan akan mengirimkan *Offer Sheet* yang berisi tentang penjelasan uraian barang dan harga masing-masing barang yang diminati oleh calon *buyer* disertai dengan katalog produk yang berbentuk CD.

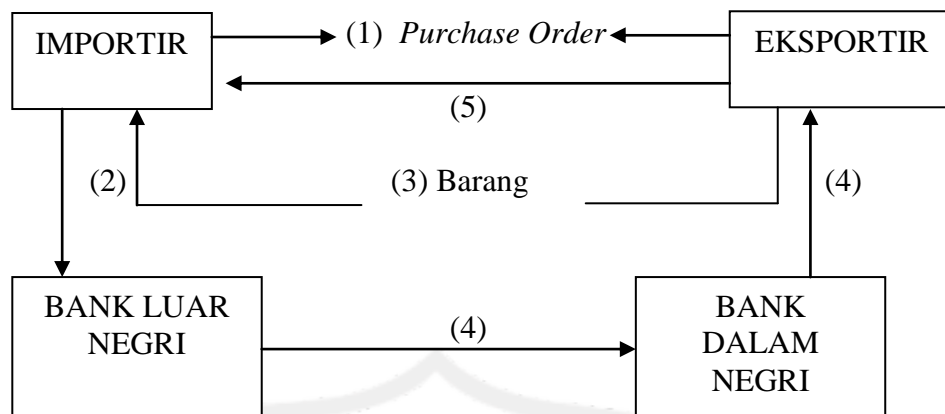
Selanjutnya jika calon *buyer* tersebut setuju dengan penawaran yang diajukan oleh pihak perusahaan, maka mereka akan mengirimkan *Order Sheet* atau *Purchase Order* yang berisikan permintaan penawaran harga dengan memberitahukan mutu barang yang diinginkan beserta jumlahnya dan waktu serta pelabuhan tempat pengiriman barang dilakukan. Dalam hal ini status calon *buyer* akan berubah menjadi *buyer* karena telah mengirimkan *Purchase Order* tersebut.

Jika *Purchase Order* telah diterima maka selanjutnya perusahaan akan meminta separuh dari uang pembayaran sebelum melakukan produksi barang pesanan yang biasanya diterapkan pada *buyer* baru.

b. Proses *Follow-Up Order*

Setelah terjadi order yang dilakukan *buyer*, proses selanjutnya yang terjadi adalah pembayaran yang dilakukan oleh *buyer*. Hal ini dikarenakan Perusahaan Dian Mandala menggunakan sistem pembayaran *Advance Payment* dan cara pembayaran yang digunakan oleh perusahaan adalah menggunakan *Telegraphic Transfer (T/T)* dimana *buyer* melakukan sebagian pembayaran dimuka sebelum barang diproduksi dan dikirimkan. Sedangkan pembayarannya dilakukan melalui transfer ke nomor rekening yang telah ditunjuk oleh perusahaan. Besarnya pembayaran ini berkisar antara 30%-50% tergantung kesepakatan. Namun tidak seluruh *buyer* dikenakan pembayaran dimuka seperti ini, para *buyer* yang sudah menjadi langganan biasanya melakukan pembayaran setelah barang dikirimkan.

Keuntungan dari menggunakan sistem *Advance Payment* ini bagi perusahaan dapat memperoleh modal terlebih dahulu yang digunakan untuk membeli bahan baku. Selain itu juga untuk mengurangi resiko gagal bayar, walaupun masih besar kemungkinannya untuk dapat terjadi hal tersebut.



Gambar 3.2 Skema Pembayaran Perusahaan Dian Mandala
Sumber : Perusahaan Dian Mandala

Keterangan :

1. *Purchase order*, antara Perusahaan Dian Mandala dengan *buyer*
2. Uang dikirim *buyer* melalui bank di negara *buyer*.
3. Perusahaan Dian Mandala mengirim barang pada *buyer*, selain itu juga mengirimkan *invoice* melalui faximile kepada *buyer* sebagai jumlah uang tagihan.
4. Bank di negara *buyer* yang telah diberi kepercayaan oleh *buyer* mentransfer uang ke bank yang telah ditunjuk oleh Perusahaan Dian Mandala sesuai dengan kesepakatan. Setelah uang diterima, bank akan memberitahukan ke Perusahaan Dian Mandala.

c. Proses Pengiriman Barang

Setelah menerima sebagian dari total pembayaran, maka perusahaan akan mulai melakukan proses produksi barang sesuai dengan yang dipesan oleh *buyer*. Sebenarnya pihak perusahaan sudah mempunyai berbagai macam stok barang yang sudah jadi, namun

biasanya *buyer* menginginkan barang yang berbeda baik dari segi ukuran, bentuk maupun warnanya. Jika memang barang yang dipesan oleh *buyer* sudah sesuai dengan stok barang yang ada, maka stok barang tersebut akan langsung dikirimkan ke *buyer*.

Dalam melakukan pengiriman barang, Perusahaan Dian Mandala menyerahkan sepenuhnya kewajibannya tersebut kepada perusahaan *Freight Forwarding* yang telah ditunjuk. Namun ada kriteria-kriteria khusus yang diterapkan sebelum memilih *Freight Forwarding* yang akan dipakai jasanya. Diantaranya adalah mengenai *track record* dan *service* yang ditawarkan perusahaan *Freight Forwarding* yang akan dipilih. Hal selanjutnya yang diperhatikan adalah mengenai masalah biaya yang dikenakan terhadap jasa pengurusan dokumen dan pengiriman barang yang kaitannya adalah dengan jumlah dan jenis barang yang akan dikirim serta *term* yang digunakan dalam pengiriman.

Seluruh dokumen-dokumen pengapalan dan pengiriman akan diurus oleh perusahaan *Freight Forwarding* yang ditunjuk. Perusahaan hanya melakukan pengepakan barang ke dalam kemasan berupa kardus-kardus dan karton serta membuat *Packing List* dan *Invoice* barang yang akan dikirim tersebut.

Nama *Freight Forwarding* yang pernah mewakili Perusahaan Dian Mandala dalam melakukan pengiriman barang antara lain adalah sebagai berikut :

- a) ACL
- b) Prima Cargo
- c) Globalindo
- d) FIN

Adakalanya perusahaan hanya menggunakan jasa kurir. Ini terjadi untuk mengirimkan barang pesanan *buyer* yang volumenya hanya sedikit. Nama jasa kurir yang sering digunakan oleh Perusahaan Dian Mandala untuk mengirimkan barang adalah sebagai berikut :

- a) UPS
- b) TNT
- c) Fed-Ex

d. Pelunasan dan Pengiriman Dokumen Pengapalan

Oleh karena *term* pembayaran yang digunakan adalah *Advance Payment* dengan menggunakan *Telegraphic Transfer*, maka *Bill of Lading* juga akan langsung dikirimkan melalui kurir setelah perusahaan selesai menerima pembayaran seluruhnya dari total pembayaran yang dijanjikan yang langsung ditransfer oleh *buyer* melalui:

Bank (\$) : BANK NIAGA

JL. Jendral Sudirman Yogyakarta

A/C :019-02-17603-004, A/N : Petrus Aryanto

Sudjarwo

Bank (Rp) : BCA

JL. Jendral Sudirman Yogyakarta

A/C : 037 202 2114, A/N : Petrus Aryanto

Sujarwo

C. Permasalahan dan Penyelesaian Perusahaan Dian Mandala dalam Prosedur Ekspor

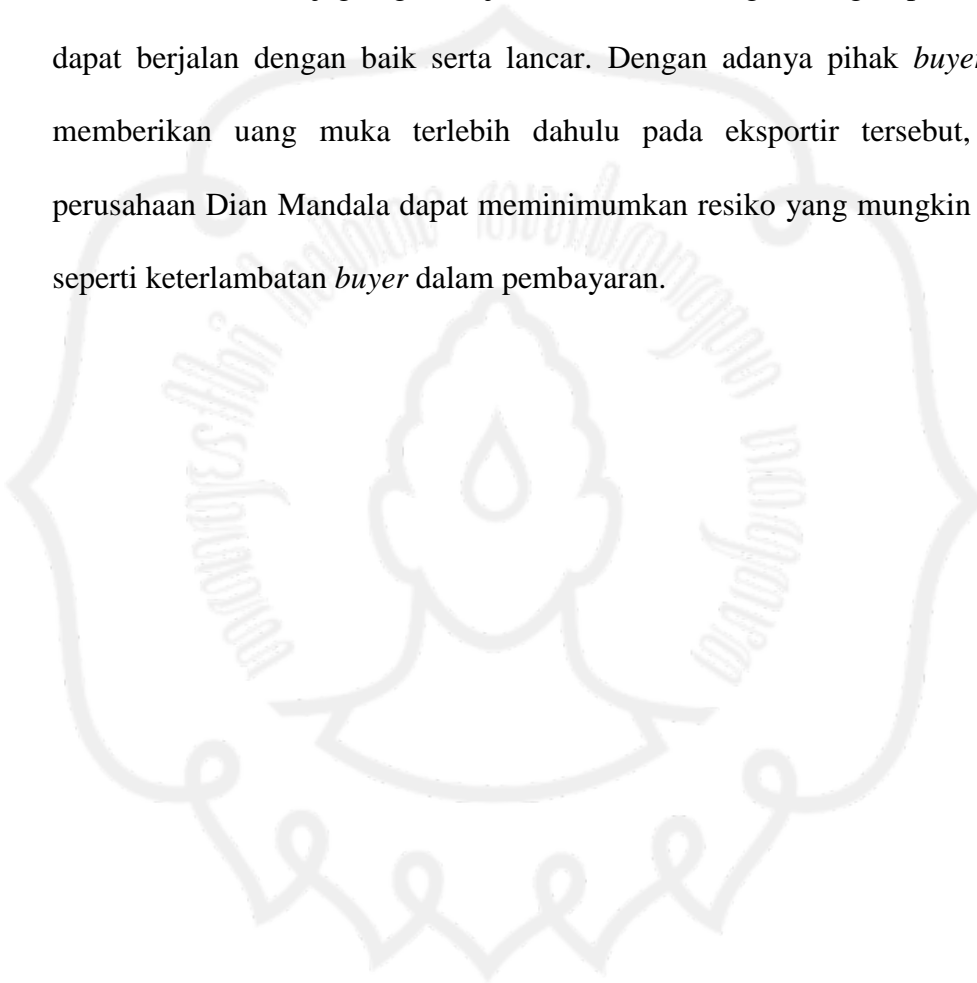
Dalam melaksanakan proses ekspor diperlukan kemampuan serta sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan proses tersebut. Selain itu juga perlu adanya pengawasan terhadap seluruh proses yang terjadi. Dalam korespondensi, sarana yang diperlukan terutama adalah dalam hal telekomunikasi. Jika komunikasi dengan *buyer* dapat terjalin dengan baik maka proses ekspor yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik pula. Namun jika sarana komunikasi yang tersedia kurang, maka dapat menghambat keseluruhan proses ekspor yang sedang terjadi. Hal inilah yang menjadi permasalahan yang cukup mengganggu dalam proses ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala. Komunikasi yang dijalin dengan calon *buyer* terkadang memakan waktu yang cukup lama karena biasanya komunikasi yang dilakukan tersebut disampaikan melalui email. Sebenarnya masalahnya bukan dari pihak perusahaan, melainkan dari pihak *buyer* karena *buyer* tersebut mungkin tidak selalu memeriksa email yang didapatkannya. Akibatnya proses komunikasi yang memang biasanya dilakukan oleh perusahaan melalui email menjadi terhambat. Untuk mengatasi masalah tersebut maka selain mengirimkan email kepada *buyer*, pihak perusahaan juga

akan menjalin komunikasi via telepon untuk memberitahukan kepada *buyer* perihal dokumen yang telah dikirim melalui email sebelumnya. Dengan demikian *buyer* tersebut akan dapat langsung mengetahui serta kemudian membalas email tersebut sehingga korespondensi akan dapat berjalan lancar kembali.

Keterlambatan pengiriman juga menjadi salah satu masalah yang sering muncul di Perusahaan Dian Mandala. Hal ini disebabkan karena proses produksi yang terlanjur mepeet dengan *deadline* yang ditetapkan *buyer*, sedangkan kapasitas produksinya memang tidak bisa ditambah. Cara untuk mengatasinya adalah dengan memberlakukan jam lembur bagi para karyawan di bagian produksi, tentunya harus dengan konsekuensi untuk memberikan upah lembur. Jika jam lembur sudah diberlakukan, sedangkan proses produksi belum juga selesai maka pihak perusahaan akan memberitahukan kepada *buyer* secepatnya melalui telepon atau fax.

Masalah yang terjadi lainnya terjadi ada pada proses pembayaran. Didalam sistem pembayaran ekspor tunai ataupun kredit pasti terdapat kelemahan serta keuntungan yang dapat menjadikan ketentuan bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat mengevaluasi sistem pembayaran ekspor yang dilakukan apakah baik dan sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem pembayaran ekspor menggunakan sistem tunai perlu keyakinan dan kepercayaan yang tinggi terhadap *buyer*, hal ini berlaku pada Perusahaan Dian Mandala yang memilih untuk menggunakan sistem pembayaran T/T (*Telegraphic Transfer*) selama beberapa tahun. Masalah yang dihadapi perusahaan jika menggunakan T/T ini adalah pembayaran yang dilakukan

importir sering terlambat. Dengan adanya keterlambatan pembayaran tersebut jika telah melewati batas waktu atau jatuh tempo, maka Perusahaan Dian Mandala akan mengkonfirmasi ke *buyer* lewat pemberitahuan dengan menggunakan telepon atau faksimile karena dalam sistem pembayaran ini yang terpenting adalah adanya kepercayaan yang baik, maka Perusahaan Dian mandala selalu menjaga agar kerja sama atau hubungan dengan pihak *buyer* dapat berjalan dengan baik serta lancar. Dengan adanya pihak *buyer* yang memberikan uang muka terlebih dahulu pada eksportir tersebut, maka perusahaan Dian Mandala dapat meminimumkan resiko yang mungkin terjadi seperti keterlambatan *buyer* dalam pembayaran.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Secara umum dapat disimpulkan bahwa prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala dalam keadaan baik, walaupun masih ada sedikit kelemahan tapi tidak berpengaruh banyak pada keseluruhan prosedur ekspor yang dilakukan.

Perusahaan Dian Mandala telah melakukan prosedur ekspor ini selama bertahun-tahun dan tidak pernah menemui masalah yang signifikan. Walaupun sekarang di dunia sedang terjadi krisis global yang banyak mempengaruhi penjualan ekspor pada sebagian besar komoditi ekspor di Indonesia, namun hal ini tidak terjadi pada Perusahaan Dian Mandala dikarenakan produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan cukup unik dan tidak banyak memiliki saingan

Dari serangkaian pembahasan di muka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan Dian Mandala melakukan korespondensi dengan *buyer*-nya baik melalui tatap muka secara langsung maupun melalui media komunikasi lain seperti telepon dan email. Tujuannya selain untuk mencapai suatu kesepakatan juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan *buyer*.
2. Media promosi yang paling efektif untuk mendapatkan *buyer* bagi Perusahaan Dian Mandala adalah dengan mengikuti pameran-pameran

yang diadakan di luar negeri baik yang diadakan oleh pemerintah, maupun oleh asosiasi-asosiasi lain. Hal ini terbukti dari naiknya volume penjualan di bulan-bulan dimana Perusahaan Dian Mandala telah mengikuti pameran yang diadakan di luar negeri.

3. Sistem pembayaran yang dilakukan oleh Perusahaan Dian Mandala menanggung resiko terbesar bagi pembeli (*importir*) karena persyaratan ini menuntut agar pembeli memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap kemauan dan kemampuan penjual (eksportir) untuk menyerahkan barang yang dipesannya. Selain itu biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan Dian Mandala dalam hal pembayaran ini lebih murah dibanding dengan menggunakan L/C.
4. Perusahaan Dian Mandala telah berusaha menyesuaikan kemampuan perusahaan dalam hal kapasitas produksi dengan tidak menerima order dari *buyer* yang terlalu berlebihan yang dapat berakibat pada keterlambatan pengiriman. Walaupun keterlambatan pengiriman masih mungkin terjadi, perusahaan telah mengantisipasi masalah tersebut dengan baik.

B. Saran

Setelah mengetahui keseluruhan prosedur ekspor yang dilakukan oleh Perusahaan Dain Mandala tersebut, maka penulis merekomendasikan beberapa hal yang mungkin dapat membantu dalam mengatasi suatu masalah yang ada yaitu sebagai berikut :

1. Eksportir sebaiknya menggunakan *Sales Contract* dalam menentukan kesepakatan order yang telah dicapai, karena dengan adanya *Sale's Contract* tersebut maka kesepakatan yang telah dicapai oleh kedua belah pihak eksportir dan importir lebih valid dan lebih mengikat karena memiliki kekuatan hukum.
2. Untuk keamanan pembayaran sebaiknya eksportir menggunakan sistem pembayaran dengan metode *Letter of Credit (L/C)*, karena dalam perdagangan internasional metode L/C memberi tingkat perlindungan dan keamanan yang tinggi baik bagi eksportir maupun importir (dijamin dalam konsensus UCPDC 600 Tahun 2007). Dan jika memperhatikan masalah biaya, maka sebaiknya eksportir menggunakan metode pembayaran L/C ini hanya untuk order-order yang besar nilai dan volumenya.
3. Eksportir dapat menggunakan asuransi kredit yang ada, untuk mengantisipasi jika suatu saat terjadi importir melanggar janji dalam pembayarannya (*non payment risk*).

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, Wahyu. 2007. *Praktek Dokumen Ekspor Impor*. Penerbit : D3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, Solo.
- Amir MS. 2005. *Ekspor Impor*. Penerbit : PPM, Jakarta.
- Amir MS. 2000. **Seluk Beluk Perdagangan Luar Negeri**. Penerbit: PPM, Jakarta.
- Arbi, Syarif H. M. 2003. "Sistem Pembayaran Ekspor" : Makalah pada Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia di Desperindag, Jakarta Program D3 Bisnis Internasional FE – UNS, Jakarta, 5 – 7 Mei 2003.
- Hinkelman, Edward G. 2002. *Metode Pemayaran Bisnis Internasional*. Penerbit : World Trade Press, Jakarta.
- Hutabarat, Roselyn, 1997. *Transaksi Ekspor – Impor*. Penerbit : Erlangga, Surabaya.
- Murti, Hari, dkk. 2004. *Penulisan Tugas Akhir & Magang Kerja*. Penerbit: D3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, Solo.
- PPEI, BPEN & DEPPERINDAG. 2008. *Kumpulan Makalah Strategi Pemasaran Ekspor*. Disampaikan Pada Pelatihan Prosedur Ekspor, Kerjasama antara PPEI, BPEN & DEPPERINDAG dengan Lab. Ekspor-Impor, Program D3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, 10 – 13 Maret 2008