

**PROSES SALES CONTRACT DAN SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR PADA
PT. YALE SETYA SENTOSA
DI KARTASURA SUKOHARJO**



Tugas Akhir

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi prasyarat guna
Mencapai Gelar Ahli Madya pada
Program Studi Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Oleh :

Ida Ayu Ariati

F. 3102078

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005**

ABSTRAKSI

PROSES SALES CONTRACT DAN SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR PADA PT YALE SETYA SANTOSA DI KARTASURA SUKOHARJO

IDA AYU ARIATI
F3102078

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memperoleh gambaran lebih mendalam dan pemahaman mengenai perjanjian kerjasama ekspor impor furniture yang telah dilakukan oleh kedua belah pihak sebagai badan usaha dan dilakukan oleh kedua negara yang mempunyai hukum dan aturan yang berbeda. Perjanjian yang dilakukan telah menurut system KUH (Kitab Undang-undang Hukum) Perdata dan teknis pelaksanaan tersebut tetap mengacu pada peraturan perdagangan internasional, dalam hal ini adalah Incoterms 2000 yang diterbitkan oleh Kamar Dagang Internasional.

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus, karena mengambil satu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah. Data diperoleh dari data primer dan data sekunder. Data primer dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan pihak PT Yale Setya Santosa dalam hal ini dengan bagian ekspornya. Sedangkan data sekunder diperoleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa proses sales contract yang dilakukan oleh PT Yale Setya Santosa menggunakan dua sistem yaitu Sales Contract dengan menggunakan L/C dan non L/C. Dengan adanya Sales Contract dengan L/C dan non L/C tersebut menimbulkan hak dan kewajiban pada masing-masing pihak. Hak dan kewajiban tersebut harus dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku dalam Incoterms 2000. adapun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam sales contract adalah brosur, letter of inquiry, offersheet, purchase order, sales contract, sales confirmation.

Saran dari penulis adalah agar meningkatkan kualitas produk yang berpedoman pada mutu baku Internasional sehingga akan mampu menarik buyer. Selain itu peningkatan kegiatan promosi juga perlu dilaksanakan. Dalam system pembayaran sebaiknya menggunakan system pembayaran yang lebih aman, dalam hal ini adalah L/C.

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah diterima dan disetujui untuk dipertahankan di hadapan Dewan Penguji
Jurusan Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juni 2005
Pembimbing



Sutardi, SE
NIP. 131 568 544


HALAMAN PENGESAHAN

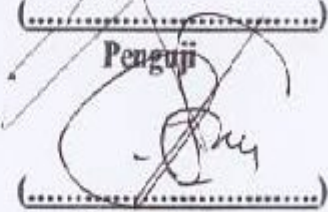
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Team Penguji Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas
dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Jurusan Bisnis
Internasional Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Agustus 2005

1. Drs. Supriyono.
NIP. 131 569 284

2. Sumardi, SE
NIP. 131 568 544


(.....)
Penguji


(.....)
Pembimbing

MOTTO

Siapa mencintai didikan, mencintai pengetahuan;

Tetapi siapa membenci teguran, adalah dungu

Amsal 12:1

Jika sukses itu dirumuskan $z: a+b+c$, maka

a adalah kerja keras, b adalah bermain, c adalah tidak banyak bicara

“my TNT”

Kesabaran dan ketabahan mempunyai efek ajaib

yang bisa menghilangkan kesulitan dan melenyapkan rintangan .

John Quincy Adams

Dalam hidup kita ada titik-titik penting

*yang sebagian besar diantaranya dicapai melalui dorongan semangat dari orang
lain.*

Tak peduli seberapa hebat, terkenal, atau suksesnya seseorang,

masing-masing punya kebutuhan untuk mendapatkan tepukan dan pujian.

George M. Adams

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

1. Papa dan Mama tercinta, terima kasih atas kasih sayang dan bimbingan yang tak dapat dinilai dengan apapun
2. Adik-Adikku
3. Sahabat-sahabatku
- 4.. Seseorang yang senantiasa memberiku semangat

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul : “PROSES SALES CONTRACT DAN SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR PADA PT YALE SETYA SANTOSA DI KARTASURA SUKOHARJO”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan gelar Ahli Madya jurusan Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun Tugas Akhir ini, sebagai realisasi dari ketidak sempurnaan dan keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengalami berbagai hambatan, namun berkat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa saran, bimbingan, bantuan moril dan materiil, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Wahyu Agung Setyo selaku Ketua Program Studi D3 Jurusan Bisnis Internasional.

3. Drs. Harimurti, Msi selaku Sekretaris Jurusan Program D3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
4. Bp Sumardi, SE selaku pembimbing yang telah dengan sabar menyediakan waktu guna memberikan banyak pengarahan, petunjuk, nasehat, bimbingan demi berhasilnya penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen pengajar dan pengelola program D3 Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat dan bantuan selama penulis mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Bapak Bambang selaku Direktur Utama PT Yale Setya Sentosa yang telah berkenan memberikan ijin magang kerja dan penelitian untuk laporan tugas akhir ini.
7. Mbak Ninuk, Pak Ari, Pak Muji, Pak Parjo selaku staf bagian ekspor PT. Yale Setya Sentosa yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan .
8. Seluruh staff dan karyawan PT. Yale Setya Sentosa yang memberi dukungan dalam perolehan data-data bagi penulisan tugas akhir ini.
9. Papa dan Mama yang memberikan kasih sayang dan bimbingannya.
10. Adik-adikku (Ika, Ade, Aan, Adi)
11. Sahabt-sahabatku (Arin, Erna, Praba, Solu, Yuli, May, Menik)
12. “My TNT” yang setia menemani dan memberiku semangat (As I Have Loved You)
13. Teman-temanku jurusan Bisnis Internasional angkatan 2002 bersama kalian menjadikan pengalaman yang tak terlupakan.

Semoga Tuhan membalas amal kebaikan dan jasa-jasa mereka yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan rendah hati penulis mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan Tugas akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, Amien.

Surakarta, April

2005

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
E. Metode Penelitian	5

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Kontrak	8
B. Proses Sales Contract	11
C. Incoterm 2000	18

D. System Pembayaran Ekspor	26
E. Dokumen-dokumen yang Diperlukan dalam Ekspor	30

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah dan Perkembangan PT. Yale Setya Sentosa	36
2. Struktur Organisasi PT. Yale Setya Sentosa	37
3. Personalia	41
4. Pemasaran	42
5. Produksi	43
B. Pembahasan	
1. Proses Sales Contract	45
2. System Pembayaran Ekspor yang Digunakan PT. Yale Setya Sentosa	49
3. Dokumen yang diperlukan dalam Proses Sales Contract pada PT. Yale Setya Sentosa	51

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	53
B. Saran	54

DAFTAR TABEL

Halaman

3.1 Volume penjualan ekspor PT. Yale Setya Sentosa	48
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 FAS (Free Along Ship).....	21

2.2 FOB (Free On Board).....	22
2.3 CFR (Cost and Freight).....	23
2.4 CPT (Carriage Paid To).....	24
2.5 DES (Delivery Ex Ship).....	25
3.1 Struktur Organisasi PT. Yale Styra Sentosa.....	38
3.2 Proses Sales Contract.....	47
3.3 Proses Pembukaan L/C	52
3.4 Proses Pembayaran TT	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat pernyataan
2. Surat keterangan magang

3. Sales contract
4. Order sheet
5. Invoice
6. Packing List
7. Certificate of fumigation

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Suatu negara pada dasarnya dalam memenuhi kebutuhan ekonomi tidak akan dapat mengandalkan kekuatannya sendiri. Sehingga masih harus tergantung dengan negara lain demikian juga sebaliknya. Hal tersebut dilakukan melalui perdagangan atau pertukaran barang antar negara. Perdagangan atau pertukaran barang melewati batas suatu Negara terjadi karena kebutuhan barang atau jasa yang tidak terdapat pada suatu negara atau negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah dan lebih baik mutunya dari negara lain. Pelaksanaan perdagangan lintas negara atau sering disebut ekspor impor berbeda dengan perdagangan dalam negeri. Perbedaan tersebut antara lain dalam hal peraturan kepabeanan, standar mutu produk, ukuran takaran dan timbangan serta peraturan perdagangan luar negeri yang ditetapkan oleh pemerintah setempat.

Kegiatan ekspor mempunyai nilai yang sangat penting, baik bagi perkembangan industri itu sendiri maupun bagi pemerintah. Manfaat yang bisa diperoleh dengan adanya perdagangan internasional bagi suatu negara akan mendorong negara tersebut untuk memacu transaksi ekspor ke luar negeri sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional negara. Demikian pula dengan Indonesia, transaksi ekspor sangat

penting untuk menambah cadangan devisa dan mengurangi tingkat pengangguran karena meningkatnya produktifitas dan lapangan pekerjaan. Salah satu barang yang menjadi komoditi ekspor Indonesia adalah barang industri kerajinan rotan. Diantara pengusaha industri kerajinan tersebut banyak yang telah mampu mengelola perusahaannya secara professional sehingga dapat menjual barang-barang hasil kerajinannya keluar negeri dengan mengekspor sendiri maupun menggunakan jasa perusahaan lain.

Manfaat lain yang dapat diperoleh dari kegiatan ekspor selain untuk menambah devisa adalah dapat juga untuk mempererat hubungan dengan negara lain, terutama dalam bidang ekonomi. Perusahaan ekspor sebagai salah satu pihak yang terlibat dalam kegiatan ekspor, selalu berupaya dalam mengembangkan potensinya untuk meningkatkan volume penjualan dan meraih keuntungan dari kegiatan ini. Salah satu upaya yang dilakukan oleh perusahaan adalah mencari pembeli dari luar negeri sebanyak mungkin dengan melakukan langkah awal dengan mengadakan negosiasi kontrak ekspor yang saling menguntungkan baik bagi perusahaan dalam negeri sebagai pengeksport maupun buyer di luar negeri sebagai pengimpor.

PT Yale Setya Sentosa adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri kerajinan rotan yang berada di Pabelan Kartasura. perusahaan ini mengekspor produk-produknya sebagian besar ke negara-negara Eropa antara lain Spanyol, Jerman, Belanda, dan sebagainya tidak hanya ke negara Eropa saja tetapi juga sebagian di negara Amerika Latin seperti Argentina.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengetahui dan mempelajari proses kontrak jual beli (*Sales Contract*) yang dilakukan oleh PT Yale Setya Sentosa yaitu mulai dari kegiatan promosi hingga dilaksanakannya kegiatan ekspor dan system pembayaran ekspor yang digunakan serta dokumen yang diperlukan. Penulis ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan dalam penelitian yang berjudul **“PROSES SALES CONTRACT DAN SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR PADA PT. YALE SETYA SENTOSA DI KARTASURA SUKOHARJO ”**.

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 obyek-obyek 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. Bagaimanakah proses sales contract pada PT. Yale Setya Sentosa
2. Jenis system pembayaran apa yang digunakan PT. Yale Setya Sentosa dalam transaksi ekspor
3. Dokumen apa yang diperlukan dalam proses sales contract pada PT. Yale Setya Sentosa

C. Tujuan

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses sales contract pada PT. Yale Setya Sentosa
2. Untuk mengetahui jenis system pembayaran yang digunakan PT. Yale Setya Sentosa dalam pelaksanaan transaksi ekspor
3. Untuk mengetahui dokumen yang diperlukan dalam proses sales contract pada PT. Yale Setya Sentosa

D. Manfaat

Selain mempunyai tujuan penelitian, penelitian ini juga mempunyai manfaat penelitian. Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

Mengetahui kegiatan perusahaan ekspor saat melakukan proses negosiasi kontrak jual beli dengan pihak pembeli dari luar negeri dan mengetahui strategi perusahaan dalam menarik minat pembeli saat proses negosiasi terjadi.

2. Bagi perusahaan

Memberikan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas ekspor yang dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dengan perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan aktivitas ekspor dan pengembangan usaha.

3. Bagi Pembaca

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

E. Metode Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya adalah bagian mencari, mendapatkan data untuk selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Supaya proses tersebut dapat berjalan lancar serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah studi kasus, karena mengambil obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

a. Jenis data

1) Data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dari wawancara langsung dengan bagian ekspor dan staf/karyawan PT. Yale Setya Sentosa

2) Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

b. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Merupakan tehnik pengumpulan atau dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung maupun tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak perusahaan PT. Yale Setya Sentosa.

2) Studi Pustaka

Merupakan tehnik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku/referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3) Observasi

Dalam penelitian ini, penulis melihat secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan PT. Yale Setya Sentosa

3. Sumber Data

a. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada PT. Yale Setya Sentosa yaitu pada bagian ekspor dan staf/karyawan PT. Yale Setya Sentosa.

b. Sumber data sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lain.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Kontrak

Kontrak (perjanjian) adalah suatu peristiwa dimana seseorang berjanji kepada orang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan suatu hal (Subekti, 1983 : 1).

Melalui kontrak terciptalah perikatan atau hubungan hukum yang menimbulkan hak dan kewajiban pada masing-masing pihak yang membuat kontrak. Dengan kata lain, para pihak terlibat untuk mematuhi kontrak yang telah mereka buat tersebut. Dalam hal ini fungsi kontrak sama dengan perundang-undangan, tetapi hanya berlaku khusus terhadap para pembuatnya saja. Secara hukum kontrak dapat dipaksakan berlaku melalui pengadilan. Hukum memberikan sanksi terhadap pelaku pelanggaran kontrak atau ingkar janji (wanprestasi).

Dalam bisnis, kontrak ini penting sebagai pegangan pedoman, dan alat bukti bagi pihak itu sendiri. Dengan adanya kontrak yang baik akan mencegah terjadinya perselisihan karena semuanya sudah diatur dengan jelas sebelumnya. Dan walaupun terjadi perselisihan akan membantu upaya penyelesaiannya. Kontrak yang baik akan memberikan sanksi kepada pihak-pihak sehingga membantu pelaksanaan transaksi bisnis.

1. Asas kebebasan berkontrak

Suatu asas hukum penting berkaitan dengan berlakunya kontrak adalah asas kebebasan berkontrak. Artinya pihak-pihak bebas untuk membuat kontrak apa saja, baik yang sudah ada pengaturannya maupun yang belum ada pengaturannya dan bebas menentukan sendiri isi kontrak. Namun, kebebasannya, yaitu tidak boleh bertentangan dengan undang-undang, ketertiban, umum dan kesusilaan.

Berlakunya asas kebebasan dijamin oleh pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata, yang menentukan bahwa :

“Setiap perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”

Jadi, semua perjanjian atau seluruh isi perjanjian, asalkan pembuatannya memenuhi syarat berlaku bagi para pembuatnya, sama seperti perundang-undangan. Pihak-pihak bebas untuk membuat perjanjian apa saja dan menuangkan apa saja dalam isi sebuah kontrak.

Ketentuan hukum yang ada dalam KUH Perdata hanya bersifat pelengkap saja, yang baru akan berlaku bagi pihak-pihak apabila pihak-pihak tidak mengaturnya sendiri didalam isi kontrak, kecuali ketentuan-ketentuan yang bersifat memaksa yang memang wajib dipatuhi. Oleh karena itu disebutkan bahwa hukum perjanjian dalam KUH Perdata bersifat terbuka, artinya memberikan kebebasan kepada para pihak untuk memakai atau tidak memakainya, kalau para pihak tidak mengaturnya sendiri di dalam kontrak, berarti dianggap telah memilih aturan dalam KUH Perdata tersebut..

2. Syarat syahnya kontrak

Pasal 11320 KUH Perdata menentukan empat syarat syahnya perjanjian yaitu harus ada kesepakatan, kecakapan, hal tertentu, dan sebab yang diperbolehkan.

a. Kesepakatan

Yang dimaksud dengan kesepakatan disini adalah adanya rasa ikhlas atau saling memberi dan menerima atau sukarela diantara pihak-pihak yang membuat perjanjian tersebut.

b. Kecakapan

Kecakapan disini artinya para pihak yang membuat kontrak haruslah orang-orang yang oleh hukum dinyatakan sebagai subyek hukum. Pada dasarnya semua orang menurut hukum cakap untuk membuat kontrak. Yang tidak cakap adalah orang-orang yang ditentukan hukum, yaitu anak-anak, orang dewasa yang ditempatkan dibawah pengawasan (carater) dan orang yang sakit jiwa. Anak-anak adalah mereka yang belum dewasa yang menurut undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan belum berumur 18 (delapan belas) tahun. Meskipun belum berumur 18 (delapan belas) tahun, apabila seorang telah atau pernah kawin dianggap sudah dewasa, berarti cakap untuk membuat perjanjian.

c. Hal tertentu

Hal tersebut maksudnya obyek yang diatur kontrak tersebut harus jelas, setidak-tidaknya dapat ditentukan. Jadi tidak boleh samar-samar. Hal ini penting untuk memberikan jaminan atau kepastian kepada pihak-pihak dan mencegah timbulnya kontrak fiktif.

d. Sebab yang dibolehkan

Maksud isi kontrak tidak boleh bertentangan dengan perundang-undangan yang bersifat, memaksa, ketertiban umum dan atau kesusilaan.

3. Wanprestasi (Ingkar janji)

Subekti (1983 : 45) membagi wanprestasi itu kedalam empat bentuk yaitu :

- a. Tidak melakukan apa yang disanggupi akan dilakukannya
- b. Melakukan apa yang dijaminkannya, tetapi tidak sebagaimana dijanjikan.
- c. Melakukan apa yang dijanjikannya, tetapi terlambat
- d. Melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukan

B. Proses Sales Contract

Menurut Amir NS (2002 : 14) proses terjadinya sales contract adalah melalui tahapan-tahapan berikut :

1. Tahap promosi

Tahap ini adalah tahap dimana pihak eksportir memperkenalkan komoditas yang dihasilkan kepada calon pembeli di luar negeri dengan tujuan menarik minat mereka untuk membeli komoditas yang diperkenalkan dengan pembayaran valuta asing. Promosi memegang peran kunci dalam strategi pemasaran ekspor. Promosi menduduki posisi selaku ujung tombak dalam kegiatan pemasaran suatu komoditas. Tanpa promosi calon pembeli tak akan mengenal komoditas kita, calon pembeli tak mengenal komoditas kita, calon pembeli tidak berniat untuk membelinya. Tanpa pembeli maka kegiatan ekspor tidak akan berjalan.

Promosi merupakan salah satu unsur dari strategi bauran pemasaran. Unsur-unsur bauran pemasaran adalah :

- a. *Product* yaitu komoditas yang kita hasilkan.
- b. *Price* yaitu hanya penjualan yang kita tawarkan
- c. *Promotion* yaitu upaya memperkenalkan komoditas
- d. *Place of distribution* yaitu wilayah sasaran ekspor
- e. *Power* yaitu bantuan pemerintah dalam mendorong ekspor
- f. *Public support* yaitu kekuatan lobby legislative dalam mendorong ekspor.

Keadaan unsur ini disebut 6P nya marketing Mix (Bauran Pemasaran)

Promosi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Mengirimkan surat perkenalan (*Introduction letter*) kepada calon pembeli di luar negeri, melalui organisasi perusahaan sejenis atau kamar dagang di negara calon pembeli diluar negeri.

- b. Mendatangi sendiri calon pembeli di luar negeri
- c. Menggunakan jasa konsultan pemasaran internasional
- d. Ikut serta dalam sales mission ke luar negeri
- e. Mengikuti pameran dagang di luar negeri
- f. Memasang iklan di beberapa media
- g. Mendaftarkan perusahaan dan komoditas ekspor kita pada BPEN dan Indonesian Trade Promotion Centre (ITPI) di luar negeri
- h. Promosi dari mulut ke mulut konsumen yang bersumber dari kekaguman konsumen pada pelayanan perusahaan kita.

2. Tahap Inquiry

Tujuan utama dari upaya promosi adalah untuk menarik minat calon pembeli. Bila sudah ada calon pembeli yang berminat maka akan mengirimkan surat permintaan harga atau dikenal dengan istilah *an inquiry for a question*. Jadi yang dimaksud dengan letter of inquiry for question adalah surat pernyataan minat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada eksportir yang berisi permintaan harga dari barang yang dipromosikan oleh eksportir tersebut.

Tujuan dari inquiry ini adalah agar calon importir mengetahui lebih lengkap mengenai :

- a. Mutu barang
- b. Waktu penyerahan barang

- c. Kuantum barang, serta keterangan lainnya dari komoditas yang dipromosikan

3. Tahap Offer sheet

Setelah menerima letter of inquiry, perusahaan kita tentu tidak akan tinggal diam, tetapi mengambil tindakan-tindakan tertentu.

Tindakan itu antara lain :

- a. Menerima jenis komoditas yang bisa ditawarkan dan jumlahnya yang bisa diekspor
- b. Meneliti perkembangan harga bahan baku dan upah untuk bisa menghitung harga pokok dan harga jual yang akan ditawarkan dalam valuta asing.
- c. Menghubungi perusahaan pelayaran untuk menentukan waktu pengapalan (Shipment date)
- d. Menentukan cara pembayaran yang diinginkan dari pembeli.

Jadi yang dimaksud dengan offereheet adalah pernyataan kesanggupan dari penjual untuk memasok suatu komoditas kepada calon pembeli dengan syarat hanger, waktu, penyerahan dan pembayaran yang ditentukan oleh penjual.

Tujuan dari offereheet 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

- c. Daya tahan barang
- d. Cara pengepakan
- e. Jumlah atau kuantum yang ditawarkan
- f. Harga jual dan tempat penyerahan
- g. Waktu pengapalan
- h. Cara pembayaran
- i. Contoh barang

Isi offersheet

- a. Uraian barang secara lengkap mengenai
 - 1. Mutu barang (spesifikasi teknis)
 - 2. Fungsi atau kegunaan barang dalam memenuhi kebutuhan
 - 3. Bentuk, tipe, disain
 - 4. Kapasitas, daya tahan, kubikasi, daya beban
- b. Jumlah yang jelas dan tegas, misalnya :
 - 1. Long ton
 - 2. Short ton
 - 3. Metric ton
 - 4. Kilogram
 - 5. Meter kubik
 - 6. Prece, pair (sepasang)
 - 7. Nett weight (berat bersih)
 - 8. Nett shipeed weight (NSW)

- c. Harga satuan total harga barang jelas dan tegas berdasarkan jenis valuta asing yang dipakai, misalnya :
1. Jenis valas
 2. Syarat penyerahan
 3. Waktu pengepakan
 4. Negara asal barang
 5. Pelabuhan muat
 6. Pelabuhan tujuan
 7. Pelabuhan transit
 8. Syarat pembayaran (*term of poligment*)
- d. ketentuan tentang musibah dan penyelesaian sengketa
- e. Jaminan terhadap layanan purna jual
- f. Ketentuan tentang masa laku penawaran

Ketentuan-ketentuan yang diatur secara internasional Dalam menyusun offer sheet.

- a. Ketentuan harga dan tempat penyerahan barang

Harga jual ekspor ditentukan dalam valas, pada umumnya dollar AS. Harga jual barang pada mulanya dihitung dalam mata uang rupiah, kemudian dikonversikan ke dalam mata uang dollar AS dengan cara membagi harga jual dalam mata uang rupiah itu dengan kurs beli valas dollar pada hari offer sheet itu dibuat.

- b. Ketentuan syarat pembayaran

Syarat pembayaran antar eksportir dan importir dalam transaksi ekspor pada umumnya dilakukan sebagai berikut :

1. Cash payment atau advance payment yang dilakukan dengan memakai sarana mail transfer, telegraphic transfer, atau dengan menggunakan red clause L/C.
2. Deferred payment yang dilakukan dengan memakai sarana open account antara eksportir dan importir. Cara pembayaran ini, sangat menguntungkan importir, karena barang sudah dapat diterimanya sebelum pembayaran dilakukan.
3. Sight payment yang dilakukan dengan memakai sarana sight L/C. dalam hal ini importir membuka L/C yang memberi hak kepada eksportir untuk menarik wesel atau mencairkan dana L/C itu dengan menyerahkan dokumen pengapalan barang melalui bank yang menyampaikan alamat L/C itu.
4. Tahap Ordersheet

Order sheet adalah surat pernyataan persetujuan dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Setiap pengingkaran atau pelanggaran dari syarat yang disebut dalam Order sheet tersebut dapat dikenai sanksi untuk membayar ganti rugi bagi pihak yang dirugikan.

Tujuan Ordersheet adalah untuk memberikan akseptasi atas offersheet yang dikirim oleh eksportir. Dengan adanya akseptasi dalam bentuk surat

pesanan ini maka pada saat surat itu dikirim secara hukum telah terjadi suatu kontrak dagang, sesuai dengan ketentuan *offersheet and acceptance*.

5. Tahap Sales Contract

Export sales contract adalah kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan masing-masing pihak mengikat diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya. Pihak yang ingkar janji dikenai sanksi dengan membayar ganti rugi kepada pihak yang dirugikan.

Dengan demikian exsport salas contract sebagai salah satu peningkatan antara pihak-pihak yang terkait harus memenuhi adanya tiga landasan utama yaitu :

- a. Azas konsensus yaitu adanya kesepakatan antara kedua belah pihak secara sukarela.
- b. Azas obligator yaitu mengikat kedua belah pihak untuk menjalankan semua hak dan kewajiban masing-masing
- c. Azas penalty yaitu bersedia memberikan ganti rugi kepada pihak yang lain jika tidak dapat memnuhi janji dalam menjalankan kewajibannya.

C. Incoterm 2000

Perdagangan antar negara yang berbeda bahasa dan budaya sering menyebabkan terjadinya kesalahpahaman komunikasi sebagai akibat dari perbedaan penafsiran terhadap suatu istilah. Dalam perdagangan antar negara tidak jarang terjadi perselisihan dengan melibatkan lembaga peradilan yang

membuang uang dan waktu sehingga akibat dari beda pemahaman berkaitan dengan hak dan kewajiban. Pada akhirnya, perselisihan semacam itu hanya dua pilihan yang sama pahitnya, kalah berarti menanggung kerugian atau menang dengan resiko tidak dilanjutkan kontrak jangka panjang.

ICC (International Chambers of Commerce-Kamar Dagang Internasional) kemudian berupaya untuk mengatasi hal tersebut dengan menertibkan INCOTERMS (International Commercial Terms) pada tahun 1936. Adapun tujuannya tidak lain adalah untuk menciptakan seperangkat peraturan internasional agar terjadi keseragaman penafsiran dalam mengartikan istilah-istilah yang urut dipergunakan dalam perdagangan internasional. Ruang lingkupnya terbatas pada materi yang berkenaan dengan penyerahan barang dalam kontrak jual beli.

Berdasarkan persyaratan dalam penyerahan barang, Incoterms 2000 dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu :

1. Kelompok "*E*" Terms : *Seller* menyerahkan barang ditempatnya sendiri
2. Kelompok "*F*" Terms : *Seller* menyerahkan barang ditempat yang ditunjuk oleh *buyer*.
3. Kelompok "*C*" Terms : *Seller* menandatangani kontrol angkutan tanpa menanggung resiko kehilangan atau kerusakan.
4. Kelompok "*D*" Terms : *Seller* menanggung semua biaya dan resiko yang diperlukan/timbul dalam pengangkutan

Keempat kelompok tersebut dibagi menjadi 13 terms yaitu :

1. Kelompok "*E*" Terms

Hanya terdapat satu *Terms* untuk kelompok ini yaitu *EXW (Ex Work)*

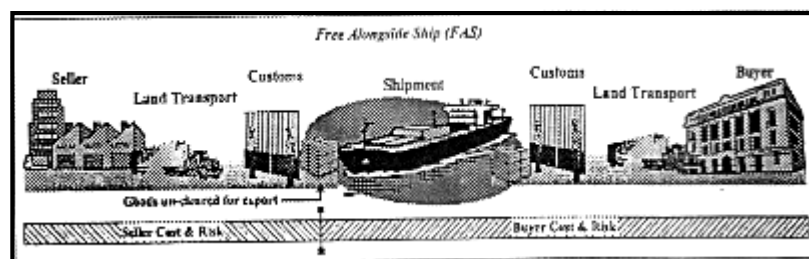
Dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Penjual hanya menyediakan barang ditempatnya (pabrik/gedung).
Penjualan farnngo Gedung
2. Pembeli harus mengatur pengangkutannya berarti menggung biaya dan resiko termasuk izin ekspor.
3. Tanggung jawab penjual minimum karena pembeli membeli barang di gudang penjual (*cash & carry*)
4. Bagi pembeli cara ini kurang menyenangkan karena seolah-olah semua biaya dan resiko ditanggung oleh pembeli.

2. Kelompok “F”*Terms*

a. *FAS (Free Along Ship)*

1. Kewajiban seller menyerahkan barangnya “*Uncleared for Export*” disisi, dermaga atau tongkang di pelabuhan muat.
2. Pembeli menanggung biaya dan resiko hilang atau rusak yang timbul saat barang tiba disisi kapal.
3. Penjual memberitahukan kedatangan barang dan menyerahkan dokumen-dokumen penyerahan yang diperlukan.



Gambar 2.1
FAS (Free Along Ship)

b. *FCA (Free Carriage)*

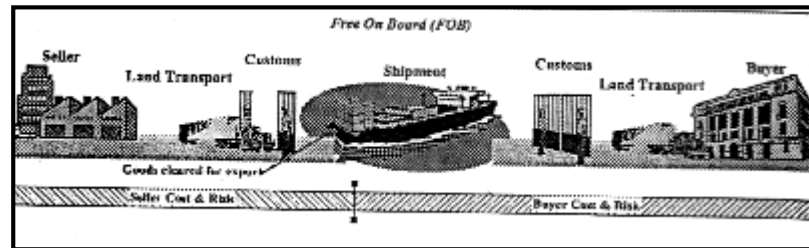
1. Untuk memenuhi persyaratan dari transportasi modern seperti *multi modal transport, container, roll on/ roll of* dengan *trailer* dan *ferry*.
2. Mirip *FOB* hanya disini seller menyerahkan barang di tempat yang ditunjuk pembeli dalam keadaan '*Clear for Exsport*'
3. Disebut juga '*Free Carriage (name point)*'. Di tempat (titik) tersebut tanggung jawab penjual berakhir.
4. Penjual tidak menanggung asuransi

c. *FOB (Free On Board)*

1. Penjual menyerahkan barangnya di atas kapal "*clean on board*"
2. Pembeli mengurus angkutan, membayar *freight* dan menanggung asuransi.
3. Resiko pindah dari seller ke buyer pada waktu barang lewat pagar kapal.

4. Keuntungan penjual :

- i. Pelabuhan muatan di negerinya sendiri, dimana seller sudah mengenal kondisi, peraturan perpajakan dan pabean.
- ii. Menghindari fluktuasi *freight rate* dan valuta asing.

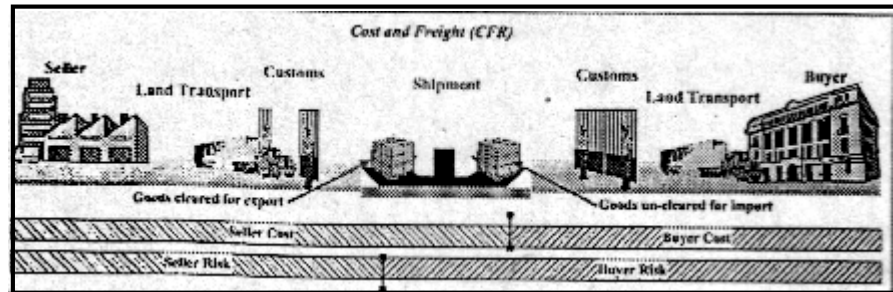


Gambar 2.2
FOB (Free On Board)

3. Kelompok “C” Terms

a. *CFR (Cost and Freight)*

1. Penjual menanggung biaya *freight* sampai tempat tujuan yang ditunjuk buyer.
2. Resiko kerusakan/kehilangan dipindahkan ke pembeli mulai barang melewati pagar kapal.
3. Menguntungkan penjual bila eksportir besar dapat menentukan yang lebih baik dari pengangkut.
4. Dapat menguntungkan pembeli karena penjual dapat mengurus angkutannya dan menghindari fluktuasi *rate*.



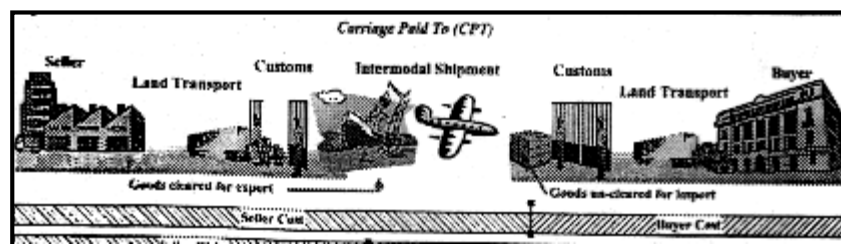
Gambar 2.3
CFR (Cost and Freight)

b. *CIF (Cost Insurance and Freight)*

1. Sama dengan CFR hanya ditambah penjual menanggung asuransi
2. Penjual mengapalkan barang dalam keadaan 'clear for export'

c. *CPT (Carriage Paid To)*

1. *Carriage Paid To ... (name of Destination)*. Kewajiban penjual seperti *CFR* membayar *freight* hingga ke tempat tujuan. Tapi resiko kerusakan barang dipindah ke pembeli.
2. Penjual menyerahkan barangnya 'clear for export', carrier maksudnya dalam hal ini semua orang yang menandatangani kontrak angkutan dan melaksanakannya dengan *multi modal* transport.



Gambar 2.4
CPT (Carriage Paid To)

d. *CIP (Carriage and Insurance Paid To)*

Kewajiban seller menyiapkan barangnya *'clear for export'*, membayar freight dan asuransinya.

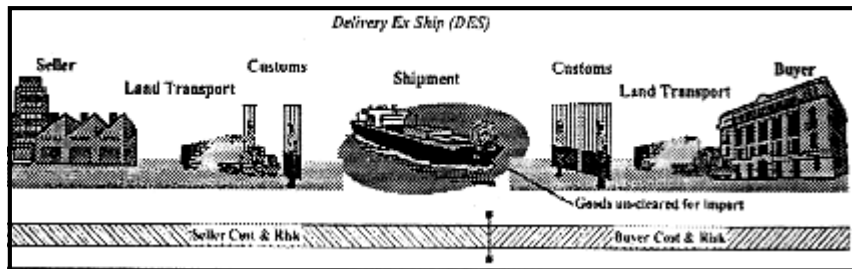
4. Kelompok "*D*" Terms

a. *DAP (Delivery Aat Frontier)*

1. Angkutan yang digunakan kereta api atau truk (*land transport*)
2. Kewajiban penjual menyerahkan barang sampai batas negara sebelum batas pabean dengan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk *customs clearance*.
3. Terjadi di daratan Eropa

b. *DES (Delivery Ex Ship)*

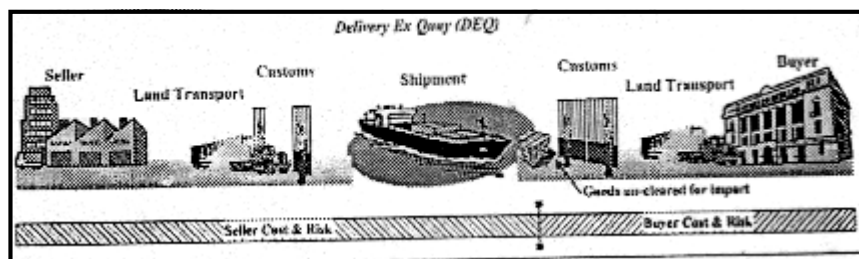
1. Penjual menyerahkan barang ke pembeli di atas kapal di pelabuhan tujuan, atau biaya dan resiko penjual.
2. Pembeli menerima penyerahan barang dari kapal, menanggung biaya bongkar, izin import, bea masuk, pajak dan biaya lain-lain.
3. Penjual tidak bertanggung jawab terhadap asuransi.



Gambar 2.5
DES (Delivery Ex Ship)

c. DEQ (Delivery Ex Quay)

1. Kewajiban utama penjual adalah mengangkut barangnya dan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli di dermaga pelabuhan tujuan.
2. Penjual menanggung biaya angkutan dan resiko yang terjadi.



Gambar 2.6
DEQ (Delivery Ex Quay)

d. DDU (Delivery Duty Unpaid)

1. Penjual menyerahkan barangnya di pelabuhan tujuan dan menanggung biaya angkutan dan resikonya.
2. Menanggung biaya pembongkaran sampai di darat 'unclear for import'
3. Kewajiban pembeli menerima barang dalam keadaan 'unclear for import'

e. *DDP (Delivery Duty Paid)*

1. Kewajiban penjual adalah maksimum, penjual menyerahkan barang di pelabuhan tujuan dengan menanggung semua biaya import di negara pembeli.
2. Pembeli menerima barangnya di pelabuhan bongkar '*clear for import*'

Perkembangan sistem perdagangan dan transportasi yang cukup pesat seperti penggunaan container serta semakin canggihnya alat komunikasi menuntut dilakukannya penyempurnaan di sana-sini yaitu pada tahun 1953, 1967, 1980 dan 1990 yang mulai diberlakukan sejak 1 Juli 1990 untuk kemudian diperbaiki lagi pada tahun 2000 yang mulai dilaksanakan pada 1 Januari 2000. Guna menghindari kesalahpahaman antara penjual dan pembeli, maka disarankan untuk senantiasa, merujuk pada Incoterms yang sedang berlaku sehingga bagi mereka yang akan menggunakan Incoterms 2000, harus secara jelas menyebutkan bahwa kontrak yang dibuat tunduk pada ketentuan Incoterms.

D. Sistem pembayaran ekspor

Pembayaran dalam suatu transaksi memegang peranan yang sangat penting untuk berlangsungnya suatu usaha, terutama pada usaha perdagangan internasional. Dalam perdagangan internasional sistem pembayaran dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

1. Sistem pembayaran tunai, diantaranya yaitu :
 - a. Advance Payment

Merupakan sistem pembayaran di muka yang sumber pembayarannya dari pembeli. Pembeli mengirimkan terlebih dahulu uang sejumlah yang disepakati dengan eksportir melalui bank dimana eksportir berdomisili atau dapat juga pihak pembeli (importir) telah membayar tunai (cash) kepada penjual sebagai eksportir langsung tanpa perantara bank dengan suatu jumlah yang telah disepakati sesuai syarat dan kondisi yang disetujui kedua belah pihak (Arbi, 2003 ; 23)

Pembayaran ini dilakukan dengan 3 model yang dapat memudahkan para eksportir dalam melakukan transaksi perdagangan Internasional yaitu (Arbi, 2003 ; 23)

1). Advance payment with order

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

2). Advance payment partial payment with order

Importir akan membayar harga barang terlebih dahulu dengan cara pembayaran dimuka. 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 again payment) dengan mengirimkan dokumen melalui bank. Kondisi dibayar apabila dokumen telah diterima oleh pihak importir.

3). Advance payment on document

Importir akan melakukan pembayaran dimuka 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.

b. 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 menyediakan barang, pengutusan pengapalan dan pengiriman (Arbi, 2003 ; 26).

Sistem ini merupakan kebalikan dari advance payment. Dalam hal ini yang menanggung resiko adalah eksportir sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan bayaran adalah importir (Hutabarat, 1997 ; 11).

Sistem pembayaran ini terjadi biasanya pada kondisi pihak eksportir over produksi sehingga perlu percepatan melempar barangnya. Selain

itu pihak eksportir telah mengenal baik pihak importir. Dengan demikian kekhawatiran unpaid tidak terlalu besar.

c. Collection (Inkaso)

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

d. Consignment (konsinyasi)

Merupakan pengiriman barang ekspor pada importir diluar negeri dimana barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir. Bila barang tersebut tidak terjual, maka akan dikembalikan pada eksportir. Dengan adanya hal itu maka eksportir harus menanggung resiko yaitu (Hutabarat, 1997 ; 12)

1. Modal terlalu lama tertimbun pada barang yang diperdagangkan
2. Tidak ada kepastian eksportir akan menerima pembayaran yang melaporkan barang telah terjual pada saat barang tersebut belum terjual 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, resiko ditanggung oleh penjual.

2. Sistem Pembayaran Kredit

Letter of Credit (L/C) adalah instrumen yang berupa jaminan yang diterbitkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (*applicant*) untuk membayar sejumlah uang kepada penerima L/C (*beneficiary*) atas penyerahan seperangkat dokumen sesuai dengan syarat dan kondisi yang diminta dalam L/C (Pasal 2 USPDC, Publikasi ICC No. 500 revisi tahun 1993).

Bagi eksportir pemula, L/C merupakan dokumen yang sangat penting untuk dilaksanakan ekspor. Setelah eksportir menerima L/C dari importir melalui Advising Banknya atau Bank Devisanya, maka L/C itu harus dipelajari secara seksama.

E. Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Dalam Ekspor

Dokumen-dokumen ekspor yang perlu diketahui adalah dokumen ekspor untuk memenuhi dan persyaratan dari pemerintah seperti produk yang diatur dan diawasi dan dokumen yang diminta oleh pembeli yang pada umumnya tercantum L/C antara lain :

1. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor, mendapatkan fasilitas pembebasan dan

pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama importir, NPWP, izin khusus (SIE, Karantina, SM), no HS, berat barang, negara tujuan, propinsi asal barang, cara penyerahan barang (FOB, CIF dll), merek dan nomor kemasan dll.

2. Commercial Invoice/Faktur

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut. Commercial Invoice oleh penjual ditujukan kepada pembeli yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

3. Bill of Lading (B/L)

B/L merupakan dokumen pengapalan yaitu surat yang membuktikan bahwa barang yang tercantum dalam dokumen sudah dimuat dalam kapal.

4. Airway Bill

Airway Bill adalah tanda terima barang dikirim melalui udara untuk orang dan alamat tertentu.

5. 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 dan Cukai.

6. Surat Keterangan Asal (SKA)

Surat keterangan yang menyatakan asal barang yang diekspor

7. Inspection Certificate

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat independent surveyor, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang sahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional. Sertifikat ini memberikan jaminan : Mutu dan jumlah barang ; Ukuran dan berat barang ; Keadaan barang ; Pembungkusan dan pengepakan ; Banyaknya satuan isi masing-masing pengepakan harga barang.

8. Marine and Air Certificate

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan, kehilangan. Dalam kontrak FOB dan C&F importir bertanggung jawab atas asuransi barang-barang, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang menutup asuransi.

9. Certificate of Quality

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh Badan Penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu negara. SM wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan perdagangan.

10. Manufacturer's Quality Certificate

Sertifikat ini memberikan penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan. Sertifikat ini

dibuat oleh pabrik pembuat atau suatu lembaga resmi baik swasta maupun pemerintah.

11. 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. Dalam sertifikat ini juga dijelaskan tingkat daya tahan barang, kebersihan serta aspek kesehatan lainnya. Dokumen ini dikeluarkan oleh jawatan yang telah ditunjuk pemerintah.

12. Weight Note and Measurement List

Yang dimaksud dengan Weight Note adalah surat keterangan tentang berat barang yang dibuat oleh eksportir diketahui oleh surveyor atau pelayaran. Sedangkan Measurement List adalah surat keterangan yang menerangkan tentang ukuran panjang, lebar, tebal, tipis, garis tengah dan isi barang yang diekspor oleh eksportir.

13. Certificate Analysis

Keterangan yang memuat hasil analisa barang dari laboratorium yang dilakukan oleh Laboratory Accreditation Body yang ditunjuk oleh pemerintah atau negara pembeli.

14. Exporter Certificate

Surat keterangan ini merupakan keterangan dari pembuat barang yang menyatakan bahwa barang-barang tersebut adalah hasil produksinya.

15. Beneficiary Certificate

Surat keterangan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen ekspor asli/copy kepada importir.

16. Shipping Agent Certificate

Surat keterangan yang dibuat oleh Shipping Agent atas perintah beneficiary berdasarkan perintah L/C. Isinya antara lain mengenai jenis kapal beserta jalur pelayaran.

17. Special Customs Invoice

Dokumen yang dipergunakan untuk mempercepat barang penilaian bea masuk di negara pengimpor seperti Kanada.

18. Consular Invoice

Yakni invoice yang dikeluarkan kedutaan (konsulat). Yang menandatangani adalah Konsul Perdagangan Negara Pembeli, tujuannya untuk melihat dengan pasti harga jual dan tidak terjadi dumping price.

19. Wesel

Merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seseorang kepada orang lain ditandatangani oleh orang yang menarik (drawer) dan mengharuskan pihak si tertarik (drawee) untuk membayar pada saat diminta atau pada waktu tertentu.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Obyek Penelitian

1. Sejarah dan Perkembangan PT. Yale Setya Sentosa

PT. Yale Setya Sentosa merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan furniture yang muncul atas respon adanya permintaan yang banyak terhadap meubel buatan Indonesia. Seperti yang kita ketahui, bahwa mebel buatan Indonesia sudah diakui kualitas maupun nilai seninya oleh pihak Internasional, dan ini merupakan angin segar untuk negara Indonesia yang dianugerahi hutan yang melimpah untuk bisa dikelola dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya demi kemakmuran bangsa ini.

PT. Yale Setya Sentosa berdiri pada tanggal 28 Maret 1995. Perusahaan terletak di jalan Kartasura – Solo KM.. 8 Pabelan, Sukoharjo. PT. Yale Setya Sentosa adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang kerajinan meubel rotan untuk komoditi ekspor.

Meskipun baru berdiri, sebenarnya kelanjutan kinerja dari perusahaan lama yaitu PT. Sarana Alam yang bergerak di bidang yang sama. Berhubung dengan adanya masalah dalam keuangan dan manajemen, oleh pemiliknya kemudian dijual kepada pihak ketiga yang kemudian mendirikan perusahaan baru dengan nama PT. Yale Setya Sentosa, kemudian PT. Yale Setya Sentosa melanjutkan usaha yang telah dirintis oleh PT. Sarana Alam. Hasil produksi dipasarkan di negara-negara Eropa dan sebagian Amerika.

PT. Yale Setya Sentoso sejak berdirinya sampai sekarang terletak di jalan Kartasura – Solo Km. 8 Pabelan, Sukoharjo, tepatnya di kawasan PLK (Pengembangan Industri Kecil). Dimana PIK ini dibawah pengawasan Departemen Perindustrian dan merupakan wadah bagi berbagai jenis industri yang bertujuan untuk menghindari persaingan yang tidak sehat antar sesama pengusaha.

2. Struktur Organisasi PT. Yale Setya Sentosa.

Struktur organisasi pada PT. Yale Setya Sentosa berbentuk garis (line authority). Dalam struktur organisasi ini wewenang mengalir dari puncak sampai bawahan menurut garis lurus dari atas ke bawah setiap bawahannya hanya memiliki seorang atasan saja.

Kebaikan dari struktur organisasi garis pada PT. Yale Setya Sentosa adalah :

- a. Sederhana, karena pemberian tugas dan wewenang langsung dari atasan ke bawahan.
- b. Disiplin kerja terjamin, karena ada kesatuan tujuan.
- c. Terdapat azas “kesatuan perintah” sehingga tidak akan timbul kesimpangsiuran perintah, karena setiap bawahan hanya memiliki satu pimpinan
- d. Koordinasi dan pengawasan dari setiap pemikul tanggung jawab relatif lebih mudah dilaksanakan dan diketahui semua pihak.

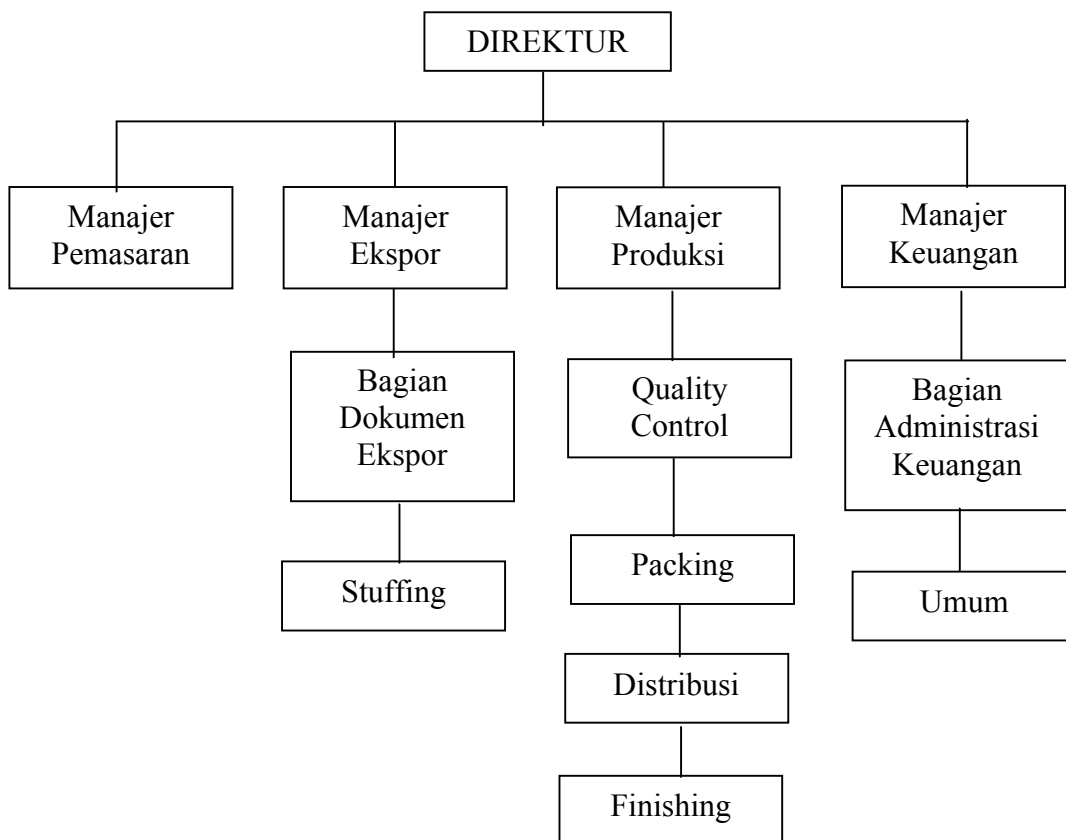
Sedangkan kelemahan dari organisasi garis ini adalah :

- a. Pengembangan spesialis pekerja sangat terbatas, bahkan tidak digunakan.

- b. Setiap pimpinan cenderung bertindak secara otoriter
- c. Kesulitan dalam membentuk unit-unit organisasi

Dengan adanya struktur organisasi garis ini, PT. Yale Setya Sentosa lebih mudah dalam pembagian tugas dari sekelompok orang, kerja sama dalam mencapai tujuan bersama yaitu tujuan akhir PT. Yale Setya Sentosa mamaksimalkan laba.

Adapun struktur organisasi PT. Yale Setya Sentosa adalah seperti gambar berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Yale Setya Sentosa

Uraian masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

PT. Yale Setya Sentosa dipimpin oleh seorang direktur dan dalam kegiatan sehari-harinya dibantu oleh para staff yaitu para manager. Sedangkan para manager dibantu oleh kepala bagian. Bagian-bagian yang membantu dalam kegiatan perusahaan ini antara lain bagian ekspor, dan bagian produksi. Berdasarkan gambar di atas dapat dijelaskan deskripsi jabatan dari tiap-tiap struktur organisasi PT. Yale Setya Sentosa sebagai berikut :

1. Tugas dan Wewenang Direktur
 - a) Pimpinan dan Penanggung jawab perusahaan
 - b) Mengkoordinasi bawahan
 - c) Mengawasi pelaksanaan dan perkembangan perusahaan
 - d) Mewakili perusahaan di dalam berhubungan dengan departemen-departemen yang berkepentingan dengan perusahaan.
2. Tugas dan Wewenang Manajer Perusahaan
 - a) Menetapkan strategi perusahaan
 - b) Melakukan negoisasi dengan pelanggan
 - c) Memberi informasi yang dibutuhkan pelanggan tentang suatu produk.
3. Tugas dan Wewenang Manajer Ekspor
 - a) Mengawasi tugas bagian dokumen ekspor dan bagian stuffing
 - b) Bertanggung jawan terhadap manajemen mutu.
 - c) Membina para pengrajin supaya menghasilkan produk bentuk dan ukuran yang pas.

4. Tugas dan Wewenang Manajer Produksi
 - a) Membuat anggaran
 - b) Memesan barang ke pengrajin
 - c) Menetapkan standar produk
 - d) Memberikan bimbingan, petunjuk dan saran kepada bawahan.
5. Tugas dan Wewenang Manajer Keuangan
 - a) Menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan keuangan.
 - b) Membuat anggaran belanja perusahaan secara periodik
 - c) Menyusun laporan keuangan.
6. Tugas dan Wewenang Dokumen Ekspor
 - a) Melakukan tugas yang berkaitan dengan ekspor
 - b) Mengarsipkan dokumen-dokumen ekspor
7. Tugas dan Wewenang Bagian Packing
 - a) Melakukan pengepakan atau pembungkusan produk yang sudah melalui pengecekan pada bagian quality control
 - b) Mengatur penempatan produk dalam gudang yang sudah melalui tahap pengepakan atau pembungkusan.
8. Tugas dan Wewenang bagian Stuffing
 - a) Menyiapkan produk yang akan diekspor
 - b) Penataan bagian-bagian yang masuk container
9. Tugas dan Wewenang Quality Control
 - a) Mengontrol barang-barang menurut kualitas

b) Mengontrol barang-barang menurut ukuran spesifikasi.

c) Mengontrol barang-barang yang layak ekspor

10. Tugas dan Wewenang bagian distribusi

a) Menerima produk setengah jadi dari para pengrajin.

b) Menyerahkan produk setengah jadi kepada bagian quality control untuk melakukan pengecekan.

c) Menyerahkan produk ke bagian finishing

11. Tugas dan Wewenang bagian Finishing adalah menyelesaikan barang-barang setengah jadi menjadi barang jadi yang siap diekspor

12. Tugas dan Wewenang Bagian Administrasi

a) Melakukan pencatatan harian dalam masalah keuangan

b) Melaksanakan pembayaran-pembayaran

c) Mengarsipkan bukti-bukti transaksi

13. Tugas dan Wewenang bagian Umum

a) Melakukan tugas-tugas masalah kebersihan perusahaan

b) Melakukan tugas pelayanan tamu

3. Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor yang sangat penting dalam perusahaan, karena tenaga kerja dapat menjamin kelancaran kegiatan perusahaan. Semua proses yang terjadi di perusahaan memerlukan karyawan / tenaga kerja yang selanjutnya perusahaan berusaha mendapatkan keuntungan yang ditargetkan.

Jumlah karyawan PT. Yale Setya Sentosa pada saat ini terdiri dari tenaga staff sebanyak 11 orang dan tenaga kerja buruh (tenaga kerja sistem upah tetap dan tenaga kerja dengan sistem upah borongan) sebanyak 23 orang.

Sedangkan untuk jam kerja yang berlangsung di PT. Yale Setya Sentosa adalah sebagai berikut :

- a. Jam kerja : 08.00 – 16.00
- b. Jam istirahat : 12.00 – 13.00
- c. Jika diadakan lembur, dilakukan dari jam 17.00 – 20.00

Sistem penggajian yang berlaku di PT. Yale Setya Sentosa dibagi atas jenis kerja, jadi upah disana terbagi tiga yaitu :

- a. Untuk tenaga staff, sistem pembayaran gaji adalah gaji bulanan.
- b. Untuk tenaga kerja dengan sistem upah, mendapat upah tiap minggu, atau tiap dua minggu sekali (sistem upah ini diberikan kepada tenaga kerja yang bekerja di bagian pengamplasan).
- c. Untuk tenaga kerja dengan sistem borongan mendapat upah tergantung dari jumlah pekerjaan yang diselesaikannya (sistem bekerja di bagian anyaman).

4. Pemasaran

Pemasaran dapat dijelaskan sebagai suatu sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang serta jasa yang dapat memuaskan konsumen.

Sewaktu berdirinya PT. Yale Setya Sentosa, hanya melanjutkan kegiatan usaha dari PT. Sarana Alam, kemudian seiring berjalannya waktu, PT. Yale Setya Sentosa telah mampu berkembang dengan sendirinya. Hal ini dikarenakan telah tertatanya sistem manajemen di PT. Yale Setya Sentosa. Hingga saat ini daerah pemasarannya lebih luas lagi. Pasar utama bagi PT. Yale Setya Sentosa ini adalah Eropa. Disamping itu juga beberapa negara bagian Amerika Serikat.

Dalam penentuan harga produk, PT. Yale Setya Sentosa menetapkan harga berdasarkan Cost Plus Pricing, yaitu harga pokok ditambah laba yang dikehendaki. Harga pokok sendiri dihitung dari total harga produksi ditambah biaya transpor, pengurusan dokumen dan lain sebagainya. Maka tidak heran jika penjualan untuk ekspor jauh lebih mahal dibandingkan untuk lokal.

Produk dari PT. Yale Setya Sentosa dipromosikan lewat Pameran Dagang yang bertaraf nasional maupun Internasional yang diselenggarakan BPEN maupun oleh pihak swasta. Selain itu produk-produk dari PT. Yale Setya Sentosa juga dipromosikan lewat Internet.

5. Produksi

- a. Jenis Produk yang menjadi andalan PT. Yale Setya Santosa saat ini adalah garden Furniture, yaitu mebel untuk taman, khususnya folding chair, atau kursi lipat taman, karena produk tersebut lebih menjanjikan keuntungan selain produk itu produk yang dihasilkan oleh PT. Yale Setya Sentosa antara lain : Cabinet, Dinning table, buffet, round table, antik repro, dan produk lainnya sesuai pesanan pelanggan.

b. Proses Produksi

Dalam proses produksi, ada beberapa tahapan dalam membuat suatu produk.

1) Bagian Distribusi

Pada bagian ini perusahaan setelah menerima order, maka order tersebut oleh bagian distribusi akan segera diserahkan pada para pengrajin yang menjadi mitra bisnisnya. Bagaimana para pengrajin dapat bahan dan bagaimana pengolahannya diserahkan sepenuhnya kepada para pengrajin.

2) Bagian Finishing

Barang dari pengrajin yang berupa barang setengah jadi masuk ke bagian finishing. Bagian finishing ini terdiri dari dua bagian yaitu Finishing I untuk pengamplasan, proses menghaluskan produk rotan sebelum dilakukan finishing II. Finishing II untuk proses produksi dengan melakukan pewarnaan produk (zat warna atau politur) baik dengan cara pemakaian kuas ataupun sistem semprot.

3) Bagian QC (Quality Control)

Bagian QC ini dibagi menjadi dua bagian, barang setengah jadi dan barang jadi. Pada bagian kontrol barang setengah jadi, Barang setengah jadi dari para pengrajin tersebut akan coba dikontrol mutunya apakah layak untuk diteruskan ke bagian finishing, karena ketika ada cacat sedikit saja akan timbul complain dari para buyer. Untuk kontrol barang jadi dilakukan setelah barang telah melalui proses finishing.

B. Pembahasan

1. Proses Sales Contract

Proses Sales Contract yang terjadi pada PT. Yale Setya Sentosa adalah sebagai berikut :

- a. PT. Yale Setya Sentosa mempromosikan komoditas yang akan diekspornya melalui Media Promosi seperti Pameran Dagang, Iklan di Internet, atau melalui badan usaha promosi ekspor seperti Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN). Tujuan promosi adalah untuk menarik minat calon importir.
- b. Importir yang berminat akan mengirimkan surat permintaan harga atau letter of inquiry kepada PT. Yale Setya Sentosa dengan memberitahukan mutu barang yang diinginkan, kuantum yang ingin dibeli, harga satuan dan total harga dalam valuta asing, waktu pengiriman, dan nama pelabuhan tujuan yang diinginkan.
- c. PT. Yale Setya Sentosa 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

menyerahkan barang, surat pembayaran, waktu pengapalan, cara pengepakan barang, brosur dan bila perlu contoh barang yang ditawarkan.

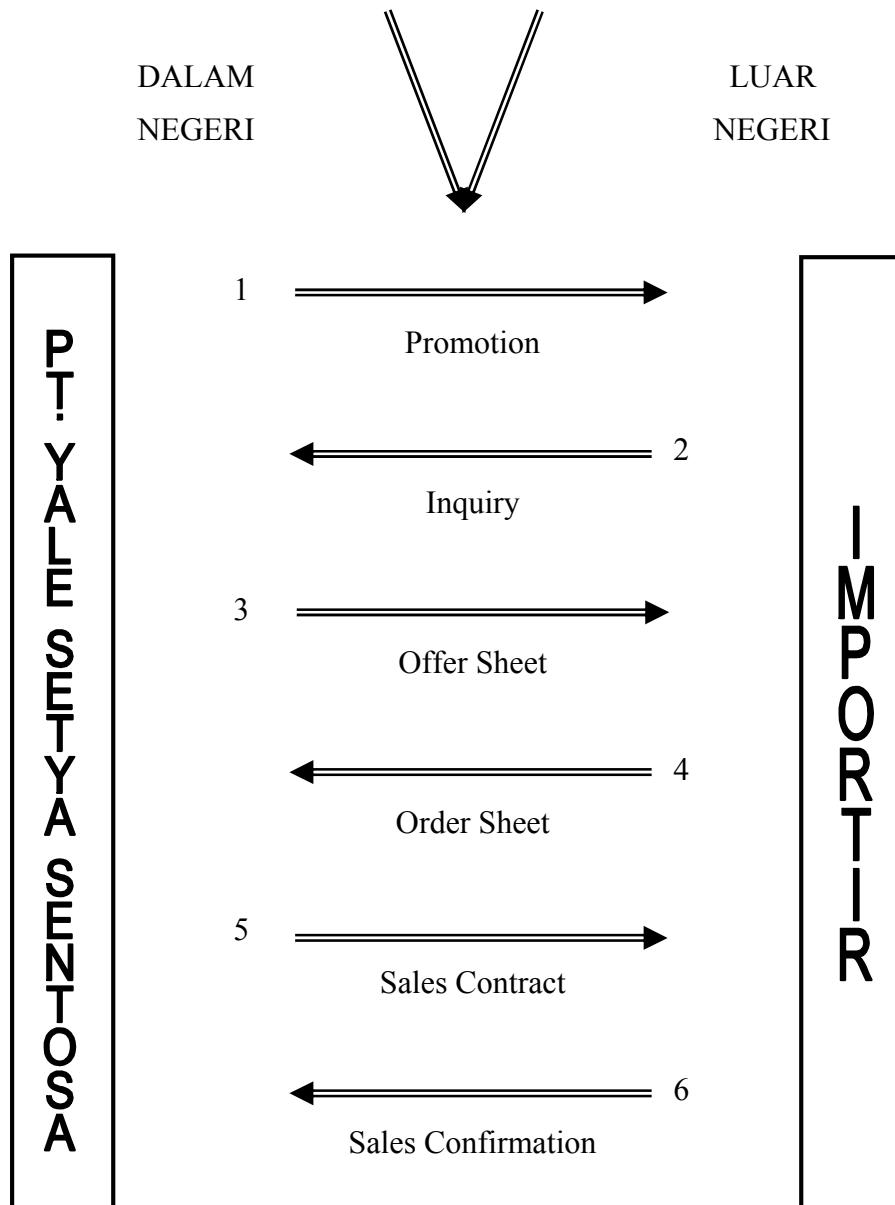
d. Importir setelah mempelajari dengan seksama offer sheet dari PT. Yale Setya Sentosa menempatkan surat pesanan dalam bentuk order sheet atau purchase order kepada PT. Yale Setya Sentosa.

e. PT. Yale Setya Sentosa menyiapkan kontrak jual beli ekspor (sales contract) sesuai dengan data-data dari offer sheet dan order sheet ditambahkan dengan keterangan seperti claims, syarat pengapalan seperti partial shipment, transshipment, vessel age dan lain-lain. Ditandatangani oleh PT. Yale Setya Sentosa dan dikirimkan kepada importir untuk ditanda tangani pula sebagai tanda persetujuan atas sales contract itu, sales contract lazimnya dibuat aslinya dalam rangkap 2 (two original).

f. Importir mempelajari dengan seksama “sales contract”, dan bila dapat menyetujui lantas ditanda tangani importir untuk dikembalikan kepada PT. Yale Setya Sentosa. Satu copy original ditahan oleh importir sebagai dokumen asli transaksi, yang lazimnya disebut dengan sales cinformation.

Kedua copy sales confirmation yang asli ini mempunyai kekuatan hukum yang sama.

SALES CONTRACT PROCESS



Gambar 3.2
Sales contract proses

Dengan melakukan proses sales contract di atas, selama tahun 2004, volume penjualan yang telah dicapai oleh PT. Yale Setya Sentosa dapat dilihat pada tabel 3.1.

**VOLUME PENJUALAN EKSPOR PT. YALE SETYA SENTOSA
TAHUN 2004**

Bulan	Penjualan (Dalam Container)
Januari	8 x 40 ¹
Pebruari	8 x 40 ¹
Maret	1 x 20 ¹
April	7 x 40 ¹
Mei	10 x 40 ¹
Juni	5 x 40 ¹
Juli	2 x 20 ¹
Agustus	9 x 40 ¹
September	9 x 40 ¹
Oktober	10 x 40 ¹
November	9 x 40 ¹
Desember	8 x 40 ¹

*Tabel 3.1
Volume penjualan ekspor tahun 2004*

Dari tabel volume penjualan selama tahun 2004 di atas dapat dilihat bahwa penjualan Ekspor PT. Yale Setya Sentosa tidak stabil, ketidakstabilan ini sepenuhnya terjadi bukan akibat proses sales contract yang dilakukan PT. Yale Setya Sentosa. Hal ini lebih dikarenakan faktor alamiah dan non alamiah.

Faktor alamiah yang mempengaruhi penjualan ekspor PT. Yale Setya Sentosa adalah musim. Musim menjadi faktor utama penyebab peningkatan maupun penurunan volume penjualan, contohnya apabila di negara-negara konsumsi sedang terjadi musim dingin seperti pada bulan Desember, Januari, Pebruari dan Maret, volume penjualan akan menurun. Hal ini disebabkan karena pada musim dingin suhu udara akan menurun dan udara mengandung air. Hal ini menyebabkan kerusakan pada segala produk yang terbuat dari unsur kayu maupun rotan, sehingga buyer di luar akan menurunkan order untuk resiko kerugian. Namun apabila musim panas datang maka volume penjualan produk akan meningkat, karena pada musim panas suhu dan udara yang dihasilkan sangat baik untuk produk yang terbuat dari kayu maupun rotan.

Faktor non alamiah yang mempengaruhi peningkatan volume penjualan PT. Yale Setya Sentosa adalah momen-momen penting seperti : natal dan tahun baru, karena pada momen-momen tersebut konsumen di negara-negara Eropa khususnya banyak membutuhkan aksesoris dalam rangka perayaan natal dan tahun baru.

2. Sistem Pembayaran Ekspor Yang Digunakan PT. Yale Setya Sentosa
PT. Yale Setya Sentosa dalam transaksinya selalu menggunakan 2 (dua) sistem pembayaran yaitu sistem pembayaran dengan L / C dan sistem pembayaran dengan menggunakan non L / C, alasan digunakan 2 (dua) sistem pembayaran adalah :

a. Buyer yang melakukan transaksi tersebut buyer lama atau buyer baru.

Bila buyer tersebut baru maka perusahaan menggunakan sistem L/C, hal ini dikarenakan buyer baru belum dapat dipercaya sepenuhnya kebonafidan perusahaannya di Luar Negeri dan keseriusannya dalam melakukan transaksi. Bila buyer tersebut buyer lama dan sering melakukan transaksi, maka perusahaan akan menggunakan sistem pembayaran non L/C berupa pembayaran tunai dengan *advance payment on document* dengan cara pembayaran *telegraphic Transfer* (TT), hal ini dikarenakan perusahaan sudah percaya pada buyer atau kebonafidan dan keseriusannya dalam melakukan kerjasama.

b. Buyer baru menggunakan wakil buyer atau tidak dalam kerjasama Exim ini.

Bila buyer baru menggunakan wakil buyer maka sistem pembayaran akan dilakukan dengan Non L / C, hal ini dilakukan karena buyer mempunyai wakil yang mampu menjadi wakil negosiasi sekaligus pengawas dalam proses kerja sama ini. Dan bila buyer tanpa menggunakan wakil, maka sistem pembayaran akan dilakukan dengan L /

C, hal ini dikarenakan buyer di luar masih belum percaya pada perusahaan atas keseriusan dan kejujurannya dalam menyelesaikan kontrak kerjasama.

3. Dokumen yang diperlukan dalam proses sales contract pada PT. Yale Setya Sentosa, diantaranya adalah:

a. Brosure

Yaitu daftar barang beserta harga yang ditawarkan eksportir pada importir dalam rangka kegiatan promosinya.

b. Letter of inquiry

Yaitu surat permintaan harga yang berisikan permintaan penawaran harga dengan memberitahukan mutu barang yang diinginkan, kuantum yang ingin dibeli, harga satuan dan total harga dalam valuta asing, waktu pengiriman, dan nama pelabuhan tujuan yang diinginkan.

c. Offer Sheet

Yaitu surat penawaran harga yang 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. Order Sheet atau Purchase Order

Yaitu surat pesanan yang dibuat oleh importir setelah mempelajari offer sheet dari eksportir.

e. Sales Contract

Yaitu dokumen yang ditanda tangani oleh eksportir dan dikirimkan kepada importir untuk ditanda tangani pula sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat yang telah disepakati dalam kegiatan jual beli antara eksportir dan importir.

f. Sales Confirmation

Yaitu satu copy original dari sales contract yang ditahan oleh importir sebagai dokumen asli transaksi.

DAFTAR PUSTAKA

Amir, MS, 2000, *Seluk Beluk dan Perdagangan Luar Negeri*, PPM , Jakarta.

—————, 2000, *Kontrak Dagang Ekspor* , PPM, Jakarta.

Ball, Donald A dan Wendell H. Mc Culloch, 2000, *Bisnis Internasional*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

HM, Syarif Arbi, *Kumpulan Makalah Ekspor*, Jakarta : *Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia*, 2003

Hutabarat, Roselyn, 1990, *Transaksi Ekspor Impor (Edisi Kedua)*, Erlangga, Jakarta.

Madura, Jeff, 2001, *Pengantar Bisnis*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

PPEI, BPEN & DEPPERINDAG 2004, *Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor*.

Subekti, *Aneka Perjanjian*, Cetakan keenam, Bandung : Alumni 1984

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : IDA AYU ARIATI
Nomor Induk Mahasiswa : F3102078
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : D3 BISMIS INTERNASIONAL
Tempat, tanggal lahir : SRAGEN 02 MARET 1994
Alamat rumah / no.telephone : JL. HOS COKROAMINOTO 62 SRAGEN
Judul Tugas Akhir : PROSES SALES CONTRACT DAN
SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR
PADA PT. MALE SETYA SENTOSA
DI KARTASRA SUKOHARJO
Pembimbing Tugas Akhir : SUMARDI, ISE.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ijasah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, JULI 2005

Yang menyalakan,



IDA AYU ARIATI
NIM. F3102078

PT. YALE SETYA SENTOSA

Rattan & Wood Furniture Exporter

JL. KARTOSURO - SOLO KM. 0 KARTASURO, SUKOHARJO, CENTRAL JAVA-INDONESIA

Phone : 62.271.715512 Fax : 271.741355 E-mail : yss@indo.net.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini saya selaku marketing PT. YALE SETYA SENTOSA,
Pabelan, Sukoharjo, menerangkan bahwa :

NAMA : IDA AYU ARIATI

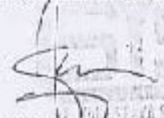
NIM : F3102078

PROGRAM STUDI : D3 BISNIS INTERNASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA

Telah mengikuti kegiatan magang di PT. YALE SETYA SENTOSA dalam rangka
penulisan tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukoharjo, 27 Februari 2005
PT. YALE SETYA SENTOSA


NINUK ISNAINI

PT. YALE SETYA SENTOSA

Rattan & Wood Furniture Exporter
 Jl. KARTOSURO - SOLO KM. 8 KARTASURO, SUKOHARJO, CENTRAL JAVA-INDONESIA
 Phone : 62 271.7415512 Fax: 271.741335 E-mail yss@indo.net.id

SALES CONTRACT

NO. 04/ARTYSS/X/04

Parties Concerned:

Messrs. ARTISAN S.L. PO BOX NO.15 46460 BENIFAYO - VALENCIA SPAIN
 and PT. YALE SETYA SENTOSA, Sukoharjo, Indonesia
 agree to make this agreement with terms and conditions as below:

REF	DESCRIPTION	QTY PCS	UNIT PRICE USD	AMOUNT USD	COLOR FINISH
7055	Milano Stick w/ Foam Seat	75	30.00	2,250.00	A. Brown
7061	Madagascar Stick AC	50	52.00	2,600.00	A. Brown
TOTAL FOB SEMARANG		105		3,210.00	

US DOLLARS THREE THOUSAND TWO HUNDRED TEN ONLY

Seat

Payment Condition
 Amount Approximately
 Beneficiary

Bank

Last Shipment
 Freight
 Insurance

T/T
 USD 1 210.00
 PT. YALE SETYA SENTOSA
 Jl. KARTOSURO-SOLO KM 8 KARTOSURO, SUKOHARJO
 INDONESIA
 BANK MANDIRI
 SOLO PURWOTOMO BRANCH (EX BONI)
 ACC. 138.0001037029
 NAME : BAMBANG SETYONO
 8 November 2004
 Called (1x20)
 To be covered by buyer

Agreed and signed by both parties

Sukoharjo, 28 September 2004
 PT. YALE SETYA SENTOSA

ARTISAN S.L.

Yale Setya Sentosa, PT.

From: Janni Jahn Nielsen [jn@instyleurope.dk] on behalf of Janni Jahn Hansen [jn@instyleurope.dk]
Sent: Wednesday, March 24, 2004 8:25 PM
To: yss@indo.net.id
Subject: New order - P/O 5409

Dear Mr. Bambang

Please, send your proforma invoice for this new order:

300 pcs.	ref. 4168	new surabaya chair w/cushion, stackable, rattan ant. brown glaze	USD 17,00
300 pcs.	ref. 4169	new madura armchair w/cushion, rattan ant. brown glaze	USD 13,50

Does this fit to a 40HC container? Destination is Le Havre, France, and delivery should be asap.

Looking forward to hearing from you.

Best Regards
INSTYLE EUROPE A/S

Janni Hansen
Phone: +45 7560 1377
Mobile: +45 4061 4997

22 1601

PT. YALE SETYA SENTOSA

Rattan & Wood Furniture Exporter

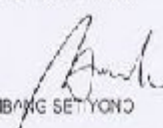
JL. KARTOSURO - SOLO KM. 8 KARTASURO, SUKOHARJO, CENTRAL JAVA-INDONESIA

Phone : 62.271.715512 Fax : 271.741355 E-mail : yss@indo.net.id

PACKING LIST

Consignee ADALEYA S.L. SIERRA DE GATA 9, SAN FERNANDO DE HENARES 28830 MADRID SPAIN	Inv No : 231WYSS1NV/2005 Date : APRIL 21, 2005
Shipment Port : SEMARANG Destination Port : VALENCIA Vessel : CAPE CREJIS V 0515 Date Of Board : APRIL 25, 2005	L/C No : Non L/C Sales Contract : 03/ACLYSS/005 P/O No : M-4 Container No : UESU 4662900 Seal No : ML-D.00350C5

Code	Description	Colour	Qty (pcs)	Net Weight (Kgs)	Gross Weight (Kgs)
WOODEN FURNITURE					
E403	Robert Chair	A. Brown	30	270.00	240.00
SS6MF	Trelas Modification Chair	A. Brown	10	150.00	160.00
SS7	Sergio Chair w/ Cushion	A. Brown	8	160.00	173.00
SS10	Corfu 3 Chair	A. Brown	60	300.00	380.00
SS19	Headboard ADL Modification	A. Brown	25	375.00	400.00
SS21	Laura Pillow w/ Cushion/Pillow	A. Brown	25	250.00	273.00
SS24	Corfu 8 Chair	A. Brown	40	400.00	440.00
E5000	Los Angeles Foot Stool w/ Cushion	Sand	10	150.00	160.00
E501	Los Angeles Sofa w/ Cushion	Sand	7	175.00	189.00
M2200	Miami Foot Stool w/ Cushion	Vertice	6	90.00	95.00
SS25	Old Chair w/ Cushion	A. Brown	20	300.00	340.00
SS29	Bambu Chair w/ Open Weaving	A. Light Brown	18	260.00	290.00
M323	Miami One Seater w/ Cushion	Vertice	4	60.00	63.00
M214N	Gairo Reversed Chair	A. Black	5	100.00	110.00
SS14	Gairo Chair Open Weaving	A. Brown	2	40.00	42.00
Total			310	4 020.00	4 374.00

Remarks Bank : BANK MANDIRI CABANG SOLO PURWOTOMO(EX BDN) JL. SLAMET R YADI 329 SOLO CENTRAL JAVA - INDONESIA Acc No : 138.0001097026 Name : BAMBANG SETIYONO	PT. YALE SETYA SENTOSA  BAMBANG SETIYONO
---	---

