

**PROSES SALES CONTRACT PADA
CV. ANDIN FURNITURE SUKOHARJO**



Tugas Akhir

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Persyaratan Guna

Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Studi D-3

Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Oleh :

Muhamad Irwan

F3102033

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

ABSTRAKSI

PROSES SALES CONTRACT PADA CV. ANDIN FURNITURE SUKOHARJO

MUHAMAD IRWAN
F 3102033

Kesepakatan dalam perdagangan internasional merupakan titik awal terjadinya transaksi untuk melakukan kegiatan ekspor-impor, tanpa kesepakatan transaksi tidak akan terjadi. *Sales contract* merupakan tahap awal yang perlu diperhatikan karena berisi kesepakatan dan perjanjian antara eksportir dan importir.

Penulisan Tugas Akhir ini membahas proses *Sales Contract* CV. Andin Furniture dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif, adalah jenis penelitian berupa kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati, kualitatif adalah jenis penelitian dinyatakan dalam sewajarnya sebagaimana adanya. Jenis datanya kualitatif yaitu tidak berwujud angka dan kuantitatif berupa angka. Cara pengambilan data menggunakan cara wawancara, yaitu tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan penelitian, studi kepustakaan yaitu pengumpulan data dengan referensi buku yang terkait, observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan jalan magang kerja. Sumber datanya secara primer diperoleh secara langsung berupa fakta, sekunder diperoleh secara tidak langsung berasal dari buku, artikel. Alat analisis yang digunakan deskriptif yaitu untuk mendapatkan kata tertulis atau lisan dari karyawan pada waktu magang kerja untuk mendapatkan data sesuai dengan yang dialami perusahaan, alat analisis kualitatif digunakan mendapatkan data sebenarnya tanpa adanya tambahan agar penulisan Tugas Akhir sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Hasil dari penelitian dapat disimpulkan bahwa CV. Andin Furniture telah melakukan proses *Sales Contract* dari tahap promosi sampai tahap *Sales Confirmation* sudah sesuai dengan prosedur. Hambatan yang dialami perusahaan dalam pembuatan *Sales Contract* adalah soal penentuan harga. Cara mengatasi hambatan tersebut dengan strategi pengalihan, artinya setiap penawaran yang dilakukan pihak importir akan ditanggapi dan apabila sudah terjadi kesepakatan, strateginya adalah dengan mengalihkan biaya yang ditawarkan ke biaya pengangkutan sehingga tanggung jawab pengangkutan akan ditanggung oleh importir semua atau setengah-tengah. Saran yang dapat dijadikan sebagai masukan bagi perusahaan adalah, meskipun *Sales Contract* sesuai prosedur namun pembayarannya sebaiknya menggunakan *L/C*, hambatan yang dihadapi meskipun hambatan yang sering dihadapi dan mudah namun harus dihindarkan, strategi pengalihan harus ditinjau kembali sebab meskipun berhasil namun kegagalan untuk transaksi bisa saja terjadi. Perusahaan harus tegas dalam soal penentuan harga.

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta,..... 2005

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

Drs.BRM. Bambang Irawan,M.si
NIP. 132 099 336

HALAMAN PENGESAHAN

Telah di setuju dan diterima 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 Bisnis Internasional

Surakarta,.....2005

Team Penguji Tugas Akhir

Tanda Tangan

1. Drs. Bambang Irawan, Msi
NIP. 132 009 336

(.....)
Pembimbing

2. Drs. Mulyanto, ME
NIP. 132 046 019

(.....)
Ketua

MOTTO

Hadapilah dengan senyuman walau yang terjadi biar terjadi, hadapi semua rintangan hidup dengan cinta, sabar, yakin bahwa semuanya ada jalan keluarnya.

(Ahmad Dhani/DEWA)

Hidup ini sudah ditentukan oleh Sang Khalik tinggal bagaimana kita menjalankannya dengan penuh rasa syukur, tabah, sabar dan terus berkarya sampai akhir hayat

(Penulis)

Adapun bagi orang yang beriman dan berbuat saleh disediakan Surga Firdaus sebagai tempat tinggalnya.

(Surat Maryam :107)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- 1. Almarhum Papiku tercinta.**
- 2. Mamiku tersayang.**
- 3. Mbak Evi,Mas Erwin,Irma,Ponakanku Intan**
- 4. Diriku dan Sahabat-Sahabatku.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta karuniaNya penulis telah dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “ Proses *Sales Contract* Pada CV. Andin Furniture Sukoharjo “. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada fakultas ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari masih banyak hambatan yang dihadapi dan penulis harus selalu bersabar terhadap hambatan yang dihadapinya serta penulis sadar bahwa pembuatan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna.

Penulis menyadari bahwasanya dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak luput dari bantuan, petunjuk, serta dorongan dari pihak lain. Untuk itu dengan rendah hati penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Mamiku tercinta yang telah memberikan segala kasih sayang, cinta dan dorongan bahwa aku bisa melakukan semua yang aku inginkan untuk masa depanku
2. Almarhum Papiku di surga , semoga Tuhan memberi ketenangan disana
3. Dra. Salamah Wahyuni,SU selaku dekan fakultas ekonomi UNS
4. Drs. Wahyu Agung dan Drs. Hari Murti selaku ketua program dan sekretaris Bisnis Intrnasional fakultas ekenomi UNS, Pak sudjiono, SH.
5. Drs, BRM Bambang Irawan, Msi. Selaku pembimbing Tugas Akhir
6. Bapak Mulyadi selaku pemilik CV.Andin Furnitruce
7. Pak Par atas nasehatnya, Pak Candra dan Pak Nano, Mbak Ana, Mas Agus , Mas Tiyo,Mas Arif, Mas Fajar, Mas Yanto, Mas Erick

8. Mbak Susi, Mbak Ivah, Mbak Sitri, Mbak Dian, Mbak Wulan, Mbak Risti
9. Keluarga Pak Subiyanto atas sambutannya yang familiar
10. Sahabat-sahabatku BI-A angkatan 2002
11. Sahabat-sahabatku BI-B angkatan 2002
12. Seluruh pihak yang membantu tugas akhir ini
13. Keluarga dan saudaraku yang memberi semangat
14. Seluruh alam semesta dan isinya yang mengisi hidupku lebih berarti

Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna , dengan tangan terbuka penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun, akhirnya semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta, Juni 2004

Penulis

Muhamad Irwan

F 3102033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
PERSETUJUAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR PUSTAKA	xii
LAMPIRAN	xiii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Metode Penelitian	3
 BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Ekspor dan Syaratnya	7
B. Pengertian Perjanjian	8
C. Syarat Perjanjian dan Hapusnya Perjanjian	8
D. Pengertian <i>Sales Contract</i>	9
E. Tahap-Tahap Pokok <i>Sales Contract</i>	11

F. Hal-Hal Yang Perlu Diketahui dalam <i>Sales Contract</i>	16
G. Dokumen-Dokumen Ekspor	16
BAB III. DISKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Diskripsi Obyek Penelitian	20
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	20
2. Tujuan Perusahaan	22
3. Lokasi Perusahaan	24
4. Struktur organisasi Perusahaan	26
5. Personalia Perusahaan	30
6. Proses Produksi	33
7. Pemasaran	36
B. Pembahasan	37
1. Proses <i>Sales Contract</i>	37
2. Hambatan dalam Pembuatan <i>Sales Contract</i>	49
3. Cara Mengatasi Hambatan Pembuatan <i>Sales Contract</i>	51
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 . Bagan Proses <i>Sales Contract</i>	15
1.2 . Bagan Struktur Organisasi.....	26
1.3 . Bagan <i>Sales Contract Non L/C (Telegraphic Tranfer)</i>	47

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ekspor sebagai salah satu pilar utama perekonomian nasional sangat disadari mempunyai peran sangat strategis dalam membantu pemerintah guna mengatasi berbagai permasalahan dan krisis ekonomi yang berkepanjangan. Manfaat lain yang dapat diambil dari kegiatan ekspor selain menambah devisa negara juga membantu pemerintah dalam mempererat hubungan dengan negara lain, terutama dalam bidang ekonomi. Oleh karena itu penanganan kegiatan ekspor perlu dijalankan dengan sistematis dan benar.

Transaksi perdagangan internasional kelihatannya cukup sederhana karena transaksi hanya terjadi antara dua pihak yaitu importir dan eksportir, meskipun kelihatannya sangat sederhana pada hakikatnya cukup kompleks faktor-faktor yang harus disepakati bersama, antara lain resiko yang harus ditanggung apabila terjadi kecelakaan, perbedaan peraturan pemerintah yang harus dipatuhi dan lain-lain.

Banyak terjadi kegagalan dalam kesepakatan untuk melakukan perdagangan internasional (ekspor-impor) dikarenakan pengurusan prosedur ekspor-impor yang kurang baik bahkan tidak sistematis, hal ini sangat disayangkan sekali karena akan ada keuntungan sangat besar bagi negara kita bila perdagangan internasional itu bisa terlaksana sesuai rencana. Salah satu prosedur awal yang mempunyai peran sangat penting dalam kelangsungan ekspor-impor adalah tahap *Sales Contract*, dalam tahap ini mencakup hal-hal

yang sangat penting diperhatikan guna mencapai kesuksesan dalam perdagangan.

CV. Andin Furniture merupakan sebuah perusahaan yang usahanya bergerak dalam bidang industri mebel. Perusahaan menganggap tahap *Sales Contract* merupakan tahap yang penting diperhatikan, karena tahap ini merupakan tahap terjadinya kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan transaksi. Perusahaan selama ini sudah melakukan proses *Sales Contract* sesuai dengan prosedur, hal ini terbukti dengan tercapainya angka penjualan ekspor sebesar Rp 8. 769. 751. 828, 00 selama tahun 2004. Angka tersebut merupakan hasil yang cukup menjanjikan bagi perusahaan untuk tetap eksis dalam dunia ekspor.

Berdasarkan uraian di atas, studi ini akan meneliti mengenai proses *Sales Contract* yang dilakukan oleh CV. Andin Furniture mulai dari kegiatan promosi sampai terjadinya kesepakatan untuk bertransaksi. Judul penelitian ini adalah “ Proses *Sales Contract* Pada CV. Andin Furniture Sukoharjo “.

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimana proses *Sales Contract* yang dilakukan pihak CV. Andin Furniture dengan importir ?
2. Hambatan apa yang dihadapi CV. Andin Furniture dalam pembuatan *Sales Contract* ?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam pembuatan *Sales Contract* ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui proses *Salas Contract* yang dilakukan pihak CV. Andin Furniture dengan importir.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pembuatan *Sales Contract*.
3. Mengetahui cara mengatasi hambatan dalam pembuatan *Sales Contract*.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Mengetahui kegiatan perusahaan pada saat melakukan kontrak jual-beli dengan importir, dan menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat kuliah dengan kondisi sesungguhnya.

2. Bagi Perusahaan

Manambah masukan bagi perusahaan guna peningkatan kegiatan ekspor yang sedang dijalankannya.

3. Bagi Pembaca

Menambah informasi dan pengetahuan dalam kegiatan ekspor terutama masalah *Sales Contract*.

E. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

- a. Deskriptif

Jenis penelitian dengan menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

b. Kualitatif

Jenis penelitian yang bersifat atau memiliki karakteristik, bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan sewajarnya sebagaimana adanya.

2. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dilakukan pada perusahaan CV. Andin Furniture di kantor pusat yang berlokasi di Transang Gatak Sukoharjo dan kantor cabang yang berlokasi di desa Blulukan Rt.03/8 Colomadu.

3. Data dan Sumber Data

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data yang tidak berwujud angka. Data ini diperoleh dari perusahaan berupa data proses *Sales Contract* serta data lain yang menyangkut hambatan dan cara menangani hambatan tersebut dalam pembuatan *Sales Contract*.

2) Data Kuantitatif

Data yang berupa angka-angka. Data ini diperoleh dari perusahaan berupa data penjualan ekspor perusahaan CV. Andin Furniture pada tahun 2004.

b. Cara Pengambilan Data

1) Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan penelitian.

2) Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencari, membaca dan mempelajari bahan-bahan kepustakaan berupa buku, makalah yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3) Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan cara mengadakan pengamatan obyek secara langsung dengan jalan magang kerja.

c. Sumber Data

1) Data Primer

Sejumlah keterangan atau fakta yang diperoleh secara langsung dari subyek penelitian yang berupa hasil wawancara dan pengumpulan dokumen perusahaan.

2) Data Sekunder

Sejumlah data yang diperoleh secara tidak langsung dari subyek penelitian yang merupakan studi kepustakaan, terdiri dari buku-buku dan sumber bacaan lainnya.

4. Alat Analisis

a. Deskriptif

Alat analisis deskriptif digunakan untuk mendapatkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari karyawan CV. Andin Furniture pada waktu magang kerja, hal ini dilakukan untuk mendapatkan data sesuai yang

dialami perusahaan dalam pembuatan *Sales Contract* dengan importir selama menjalankan bisnis ekspor.

b. Kualitatif

Alat analisis kualitatif digunakan untuk mendapatkan data sebenarnya dari perusahaan CV. Andin Furniture dan dinyatakan dalam keadaan sewajarnya sebagaimana adanya yang diperoleh pada waktu magang kerja, hal ini dilakukan agar penulisan tugas akhir sesuai dengan keadaan sebenarnya yang dialami perusahaan CV. Andin Furniture dalam pembuatan *Sales Contract* dengan importir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Ekspor dan Syaratnya

1. Pengertian Ekspor

Dari beberapa definisi yang ada dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Ekspor adalah perdagangan dengan mengeluarkan barang dari dalam keluar pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku (Berry Punan, 1996 :1).
- b. Ekspor adalah suatu transaksi yang sederhana dan tidak lebih dari membeli dan menjual barang antara pengusaha-pengusaha yang bertempat di negara-negara yang berbeda (Roselyne Hutabarat, 1992 :1).
- c. Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia, sedangkan eksportir adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor (PPEI, BPEN dan DEPPERINDAG, 2004, Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor, Jakarta).

2. Syarat Ekspor

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi jika akan melakukan transaksi ekspor-impor :

- a. Setiap perusahaan yang akan melakukan ekspor wajib memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP) dari DEPPERINDAG atau izin usaha dari Departemen teknis lainnya.
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

B. Pengertian Perjanjian

Dari beberapa definisi yang ada dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih, KUH Perdata Pasal 1313, (Subekti,Tjitrosudibyo, 1992 : 282)
2. Semua perjanjian, baik yang mempunyai suatu nama khusus, maupun yang tidak terkenal dengan suatu nama tertentu, tunduk pada peraturan-peraturan umum, KUH Perdata Pasal 1319, (Subekti,Tjitrosudibyo, 1992 : 283)

Dari uraian di atas maka disimpulkan bahwa :

- a. Perjanjian tersebut merupakan piranti atau media yang dapat menunjukkan apakah suatu kontrak dibuat sesuai dengan syarat-syarat sah suatu perjanjian.
- b. Perjanjian tersebut sengaja dibuat secara tertulis untuk saling memantau diantara pihak, apakah prestasi telah dijalankan atau bahkan terjadi suatu wanprestasi.
- c. Perjanjian tersebut sengaja dibuat sebagai suatu alat bukti bagi mereka yang berkepentingan, sehingga apabila ada pihak yang dirugikan telah memiliki alat bukti untuk mengajukan suatu tuntutan ganti rugi kepada pihak lainnya

C. Syarat Perjanjian dan Hapusnya Perjanjian

1. Syarat Perjanjian

Untuk syarat sahnya suatu perjanjian diterapkan pasal 1320 KUH Perdata, yang menyebutkan bahwa untuk sahnya suatu perjanjian harus memenuhi empat unsur (Subekti,Tjitrosudibyo, 1992 : 283)

- a. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya.
- b. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan.
- c. Suatu hal yang tertentu.
- d. Suatu sebab yang halal.

Tiada sepakat yang sah apabila sepakat itu dihentikan karena kekhilafan, atau diperolehnya dengan paksaan atau penipuan.

2. Hapusnya Perjanjian

Dalam KUH Perdata pasal 1381 ada 10 (sepuluh) macam cara hapusnya perjanjian. (Subekti, Tjitrosudibyo, 1992 : 291)

- a. Karena pembayaran.
- b. Penawaran pembayaran tunai diikuti oleh penyimpanan barang yang hendak dibayarkan itu disuatu tempat.
- c. Pembahasan utang.
- d. Kompensasi atau perhitungan hutang timbal balik.
- e. Percampuran hutang.
- f. Pembebasan hutang.
- g. Hapusnya barang yang dimaksudkan dalam perjanjian.
- h. Pembatalan perjanjian.
- i. Akibat berlakunya suatu syarat pembatalan.
- j. Lewat waktu.

D. Pengertian *Sales Contract*

1. Diformasi *Sales Contract* sebagai berikut :

- a. *Sales Contract* adalah kesepakatan/perjanjian antara eksportir dengan importir untuk melakukan perdagangan barang semua pihak mengikat

diri untuk melaksanakan semua kewajiban yang ditimbulkannya (Amir M.S, 2002 : 39).

- b. *Sales Contract* adalah perjanjian dalam ekspor-impor yang berisi negoisasi mengenai spesifikasi barang, syarat penyerahan barang, syarat pembayaran maupun dokumen-dokumen pengapalan yang diminta serta harga satuan (Berry Punan, 1996 : 53).

2. Syarat *Sales Contract*

Pada umumnya ada beberapa syarat yang dicantumkan dalam *Sales Contract* sebagai kondisi umum :

- a. Masalah yang berada di luar kekuasaan manusia (*Force Majeur*) yang menyebabkan keterlambatan pengiriman atau produksi.
- b. Jangka waktu klaim yang dibenarkan.
- c. Tenggang waktu yang diberikan untuk pembayaran atau membuka *L/C*.
- d. Larangan penggunaan/mendaftarkan *trade mark*, logo, *design*, Model, *Patent*, *copyright*.
- e. Pengaturan *partial shipment* dan *transshipment*.
- f. Penegasan asuransi pengangkutan laut.
- g. Pengaturan mengenai kematian atau bangkrutnya pihak pembeli.
- h. Pengaturan tentang hukum negara mana yang jika terjadi *dispute*.

3. *Sales Contract* minimal akan terdiri dari :

- a. Nama pembeli.
- b. Uraian barang.
- c. Harga total.

- d. Harga unit.
- e. Cara pembayaran.
- f. Cara penyerahan barang.
- g. *Shipping mark*.
- h. Tanggal pengapalan terakhir.
- i. Dokumen pengapalan yang diminta.
- j. Syarat pindah kapal.
- k. Syarat khusus lainnya.

E. Tahap-tahap Pokok (Utama) *Sales Contract*

1. Tahap Promosi

Tahap promosi adalah tahap upaya penjual (eksportir) memperkenalkan komoditas yang dihasilkannya kepada calon pembeli komoditas yang dihasilkannya kepada calon pembeli di luar negeri (importir) dengan tujuan menarik minat mereka untuk membeli komoditas yang diperkenalkan dengan pembayaran menggunakan 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 dengan baik komoditas yang kita hasilkan. Tanpa mengenal komoditas kita, calon pembeli tidak akan berminat untuk membelinya. Tanpa pembeli, komoditas kita tak akan laku diekspor. Media promosi antara lain pameran, mengirim surat perkenalan kepada calon *buyer* di luar negeri, lewat internet, mengundang calon pembeli, membuat brosur, *sales*

mission, radio, televisi, mendaftarkan perusahaan dan komoditas ekspor kita pada BPEN dan Indonesian *Trade Promotion Centre* (ITPC) di luar negeri dan lain-lain.

2. Tahap *Inquiry*

Tahap *inquiry* adalah surat pernyataan minat yang dibuat oleh calon importir yang ditujukan kepada eksportir berisi permintaan harga dari barang yang dipromosikan oleh eksportir itu.

Tujuan utama dari promosi adalah untuk menarik minat calon pembeli. Bila sudah ada calon pembeli yang berminat maka mereka akan menghubungi penjual dengan mengirimkan surat yaitu "*Inquiry*".

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

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

3. Tahap *Offersheet*

Tahap ini berisi pernyataan kesanggupan dari eksportir untuk memasok suatu komoditas kepada calon importir 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 antara lain :

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

Offersheet yang disetujui oleh pembeli langsung menuju pada terjadinya kesepakatan jual-beli yang mengikat kedua pihak secara hukum.

4. Tahap *Ordersheet*

Tahap *ordersheet* adalah surat pernyataan persetujuan (akseptasi) dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Setiap pengingkaran atau pelanggaran dari syarat yang disebut dalam *ordersheet* itu dapat dikenakan 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 diposkan secara hukum telah terjadi suatu kontrak dagang sesuai dengan ketentuan “*Offer* dan *Acceptande Rules*”.

Biasanya pada *ordersheet* tersebut importir mencantumkan permintaan agar eksportir dapat memberikan pernyataan persetujuannya dengan cara :

- a. Mengembalikan salah satu kopi dari *ordersheet* yang sudah ditandatangani sebagai tanda persetujuan eksportir atas keseluruhan isi *ordersheet* tersebut, atau
- b. Mengirimkan kontrak dagang yang resmi yang akan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

5. Tahap *Sales Contract*

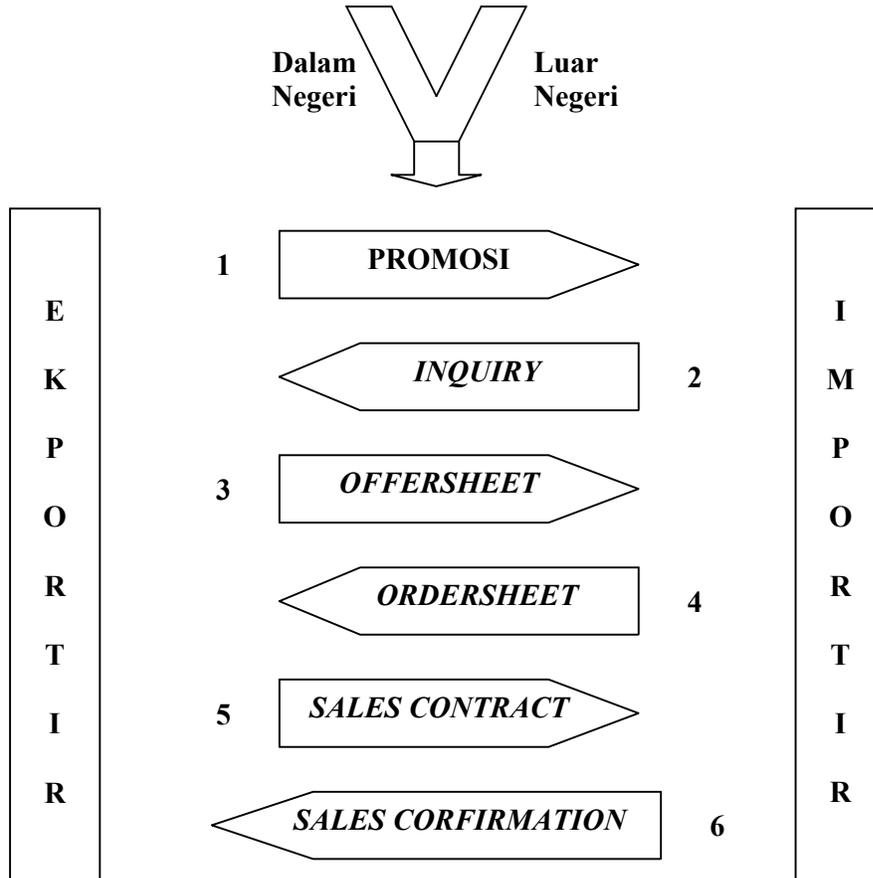
Sales Contract adalah sebagai suatu perjanjian antara pihak-pihak yang terkait harus memenuhi atau kesepakatan antara eksportir dan importir untuk melakukan perdagangan barang sesuai dengan persyaratan yang disepakati bersama dan kewajiban yang ditumbulkannya.

Dengan demikian *Sales Contract* sebagai suatu perjanjian antara pihak terkait yang harus memenuhi adanya 3 (tiga) landasan utama suatu perjanjian, yaitu :

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

6. Tahap *Sales Confirmation*

Sales Confirmation adalah tahap importir mempelajari *Sales Contract* dengan seksama, dan bila dapat menyetujuinya kemudian ia menandatangani dan mengembalikannya kepada eksportir. Satu *original copy* ditahan importir sebagai dokumen asli transaksi yang lazim disebut *sales confirmation*, kedua *sales confirmation copy* yang asli ini mempunyai kekuatan hukum yang sama.



Gambar 1.1 Proses *Sales Contract*
Sumber : Amir M.S. 2002 : 51

F. Hal-hal yang Perlu Diketahui dalam *Sales Contract*

Dalam melakukan kegiatan ekspor-impor perlu mengetahui hal-hal penting yang akan dituangkan dalam *Sales Contract* antara lain :

1. Produk apa yang akan di ekspor.
2. Peraturan dan persyaratan pemerintah terhadap produk yang akan di ekspor.
3. Peraturan dan persyaratan negara pengimpor terhadap produk tersebut.
4. Instansi pemerintah atau swasta yang terkait dalam penanganan ekspor.
5. Dokumen-dokumen apa yang perlu diketahui dalam menyertai barang ekspor Indonesia ke luar negeri.
6. Bagaimana mengisi dokumen-dokumen ekspor tersebut agar satu sama lain tidak terjadi kesalahan pengisian atau penyimpangan.
7. Proses transaksi ekspor mulai dari kontrak, terbitnya *L/C (Letter of Credit)*, produksi barang, pemesanan kapal, pengurusan dokumen PEB, *B/L*, SKA dan lain-lain.

G. Dokumen-dokumen Ekspor

1. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pabean yang digunakan 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* dan lain-lain), merek dan nomor kemasan dan lain-lain.

2. *Invoice*/Faktur

Merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang di jual dan harga dari barang-barang tersebut. *Invoice*/Faktur 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 dan sudah dimuat dalam kapal yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang dimuat dalam kapal oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

4. *Packing List*

Dokumen ini menjelaskan tentang isi barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti, kaleng, kardus dan sebagainya, yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai.

5. *COO/Certificate Of Origin*

Surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, biasanya kamar dagang yang menyebutkan negara.

6. *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 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.

7. *Airway Bill*

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

8. *Beneficiary Certificate*

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

9. *Consular Invoice*

Yakni *invoice* yang dikeluarkan oleh kedutaan (konsulat), yang berhak menandatangani adalah konsul perdagangan negara pembeli, tujuannya untuk melihat dengan pasti harga jual dan tidak terjadi *dumping price*.

10. *Special Customs Invoice*

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

11. *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.

12. Marine and Air Insurance Certificate

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

13. Certificate Of Analysis

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

14. Exporters Certificate

Surat keterangan ini merupakan keterangan dari eksportir yang menyatakan bahwa barang-barang yang dikapalkan merupakan hasil produksi sendiri atau produksi perusahaan lain.

15. Certificate Of Quality

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang di ekspor, sertifikat ini dikeluarkan oleh Badan Penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu negara.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Obyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

CV. Andin Furniture merupakan perusahaan yang didirikan dengan perjuangan dari nol yang membutuhkan pengorbanan tidak sedikit. Awal berdirinya perusahaan tersebut dimulai dari ide atau gagasan serta keinginan untuk maju, berkembang dan mandiri dari Bapak Mulyadi untuk berusaha dalam bidang bisnis tentang yang berorientasi ekspor, dengan latar belakang pendidikan pariwisata dan perhotelan beliau tidak menyalakan setiap peluang serta kesempatan yang ada.

Dalam dunia pariwisata dan perhotelan yang dijalani beliau, sering sekali bertemu dan berkomunikasi dengan wisatawan dari luar negeri. Wisatawan tersebut selain untuk berlibur ke Indonesia biasanya mereka juga mencari produk buatan Indonesia untuk dibawa ke negaranya, biasanya produk atau buatan Indonesia yang sangat digemari oleh orang asing adalah garmen dan mebel-mebel antik. Berbekal dengan kemauan dan pengalaman serta peluang yang ada. Beliau mencoba usaha baru yang jauh dari dunia pendidikannya yaitu bisnis, namun dengan kemauan dan tekad menjadi seorang wirausahawan sukses hambatan dan rintangan yang menghadang harus dihadapi.

Berbekal modal yang cukup Beliau menyewa sebuah gedung sekolah untuk dijadikan gudang dan tempat produksi, mulai dari situ

Beliau dengan didukung kawan-kawannya memproduksi mebel sesuai dengan keinginan pembelinya, dari satu pembeli dan seterusnya Beliau dengan tekun menggeluti usaha barunya yang dirintis penuh harapan supaya berjalan dengan lancar dan sukses. Dalam bisnis ekspor ini hubungan baik dengan relasi terutama dengan *buyer* menjadi salah satu kunci utama keberhasilan dan ini sudah ada di depan mata Beliau, sebab berbekal usahanya dulu dalam dunia perhotelan dan pariwisata tidak sulit untuk berhubungan dengan calon *buyer* di luar negeri.

Setelah beberapa waktu ternyata usaha tersebut mulai menampakkan hasilnya, terbukti dengan bertambahnya pembeli dari beberapa negara. Seiring dengan keberhasilan tersebut sarana atau gudang untuk memproduksi harus dipindahkan ke tempat yang lebih besar karena gudang yang lama sudah tidak memenuhi kriteria, kemudian Beliau memindahkan lokasi yang lebih produktif di daerah Sawit Boyolali dengan keadaan gudang yang lumayan besar, hingga pada akhirnya kondisi kegiatan bisnis ekspor mebel perusahaan mengalami kemajuan pesat, kemudian Beliau mampu membeli sebuah pabrik di daerah industri Transang Gatak Sukoharjo sebagai kantor pusat Perusahaan Mebel CV. Andin Furniture dan mempunyai kantor cabang di Desa Blulukan Rt. 03/08 Colomadu dan daerah Ngronggah Grogol Sukoharjo, jadi sekarang sudah mempunyai tiga tempat untuk beroperasi yang diberi nama Andin I, Andin II, Andin III.

Untuk memaksimalkan dan mempertinggi kualitas atau mutu produksi perusahaan ini mempergunakan tenaga mesin modern, namun

penggunaan mesin produksi tersebut bukan berarti perusahaan mengurangi tenaga kerja yang ada. Penggunaan mesin produksi modern hanya dimaksudkan untuk lebih mengoptimalkan kegiatan industri, sehingga dengan jumlah tenaga kerja yang ada didukung dengan mesin produksi modern akan dapat meningkatkan omset perusahaan. Keuntungan lain yang dapat diambil dari penggunaan mesin produksi modern adalah terjaminnya mutu dan kualitas produk sehingga konsumen dari luar negeripun percaya dengan produk yang dihasilkan perusahaan ini.

Perusahaan sampai saat ini kegiatan usahanya masih eksis dalam dunia bisnis khususnya ekspor mebel bahkan menjadi salah satu perusahaan yang hasil produksinya dapat diperhitungkan kualitasnya bila dibandingkan dengan produk perusahaan lain di kota Solo. Penjualannya kini telah merambah di negara Amerika, Eropa dan Australia, dari tiga negara importir tersebut Australia mempunyai pasar yang sangat besar sekali terhadap perusahaan, tetapi pihak perusahaan tidak langsung puas dengan keadaan yang cukup sukses ini. Perusahaan akan terus melebarkan sayap untuk mencari pasar di negara-negara yang mempunyai potensi baik untuk kelangsungan bisnis ekspor perusahaan.

2. Tujuan Perusahaan

CV. Andin Furniture sudah menjadi perusahaan yang diperhitungkan oleh importir dari luar negeri dan sudah sepantasnya memiliki tujuan yang konsisten demi kelangsungan dan kelancaran. Perusahaan mempunyai misi yang petut dipertahankan yaitu memberikan hasil produksi yang terbaik untuk semuanya bagi konsumen atau importir agar tidak kecewa maupun

memberikan yang terbaik bagi karyawannya sendiri. Artinya akan semaksimal mungkin memproduksi dan memberikan hasilnya tersebut kepada importir dengan cara memperhatikan kualitas atau mutu produk dan ketepatan waktu dalam segala hal seperti dalam berproduksi, penyerahan barang. Perusahaan sebisa mungkin menjaga hubungan baik dengan pihak importir sehingga kerjasama dapat berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan.

Misi yang lain dan patut dipertahankan adalah memberikan sarana dan prasarana terbaik bagi karyawannya agar dalam bekerja menjadi semangat dan betah, ini artinya perusahaan akan memperhatikan keluhan yang dialami oleh para pekerjanya dan akan menanggapi dengan penuh bijaksana. Hal ini terbukti dengan memberikan kesejahteraan karyawannya melalui cara mencukupi kebutuhan yang wajib dipenuhi pihak perusahaan seperti dengan gaji yang standar sesuai dengan UMR, memberikan uang lembur yang layak, pembagian sembako, rekreasi dan bahkan pihak perusahaan berencana memberikan penghargaan bagi karyawan yang loyal dan berprestasi terhadap pekerjaannya selama bergantung dengannya.

Perusahaan juga mempunyai visi ke depan yang harus didukung dan dijalankan secara profesional yang didasarkan pada etika bisnis, yaitu menjalankan segala aktivitas berbekal kejujuran dan profesional tinggi dari seluruh komponen serta berusaha ingin menjadi sebuah perusahaan yang disegani dan diperhitungkan di dunia bisnis khususnya dalam dunia ekspor sehingga mampu menjadi Bapak asuh bagi perusahaan atau pengusaha kecil yang ingin maju, berkembang serta membutuhkan bantuan.

Perusahaan ingin sekali memberikan bantuan dan masukan bagi pengusaha-pengusaha kecil untuk dapat eksis bahkan berkembang, sebab dengan keberhasilan itu semua secara tidak langsung akan meramaikan perdagangan internasional kita dan dampak menggembirakan yang bisa dicapai adalah pemasukan negara akan bertambah, alangkah bahagianya apabila berhasil serta mampu memberikan sedikit sumbangan demi kemajuan dan perkembangan dunia perdagangan Indonesia.

3. Lokasi Perusahaan

Perusahaan mebel CV. Andin Furniture dalam mencapai lokasi untuk berproduksi selalu memperhatikan keuntungan dan kerugian, di sini kantor pusat perusahaan mempunyai kelebihan tersendiri bila dibandingkan dengan cabang perusahaan lainnya yang dimiliki, selain merupakan daerah kawasan industri kantor pusat yang beralamatkan Desa Luwang, Kelurahan Luwang, Kecamatan Gatak Kabupaten Sukoharjo juga memiliki sarana yang memadai seperti keadaan jalan cukup besar dan bagus, sehingga truk kontainer dapat keluar masuk tanpa hambatan. Letak rumah penduduk cukup jauh sehingga apabila dalam produksi terjadi kebisingan atau suara gaduh tidak mengganggu penduduk sekitar.

Kantor pusat yang sering disebut Andin I digunakan sebagai kantor administrasi juga digunakan sebagai pusat produksi khusus kayu dari proses pengeringan hingga *finishing*, sedangkan kantor cabang atau Andin II yang berlokasi di Desa Blulukan Rt. 03/08 Colomadu Solo digunakan sebagai pusat produksi rotan dan cabang yang gudangnya baru jadi berlokasi desa Ngronggah Sanggrahan Grogol Sukoharjo atau sering disebut Andin III

rencananya akan digunakan sebagai tempat produksi bahan kayu dan rotan dengan mutu atau kualitas tinggi.

Pemisahan-pemisahan tempat produksi yang dilakukan dengan maksud untuk memudahkan pengontrolan serta agar konsentrasi dalam pengerjaan lebih fokus dan sesuai dengan permintaan pembeli. Adapun alasan pemilihan kantor pusat berlokasi di Trangsang Sukoharjo, yaitu :

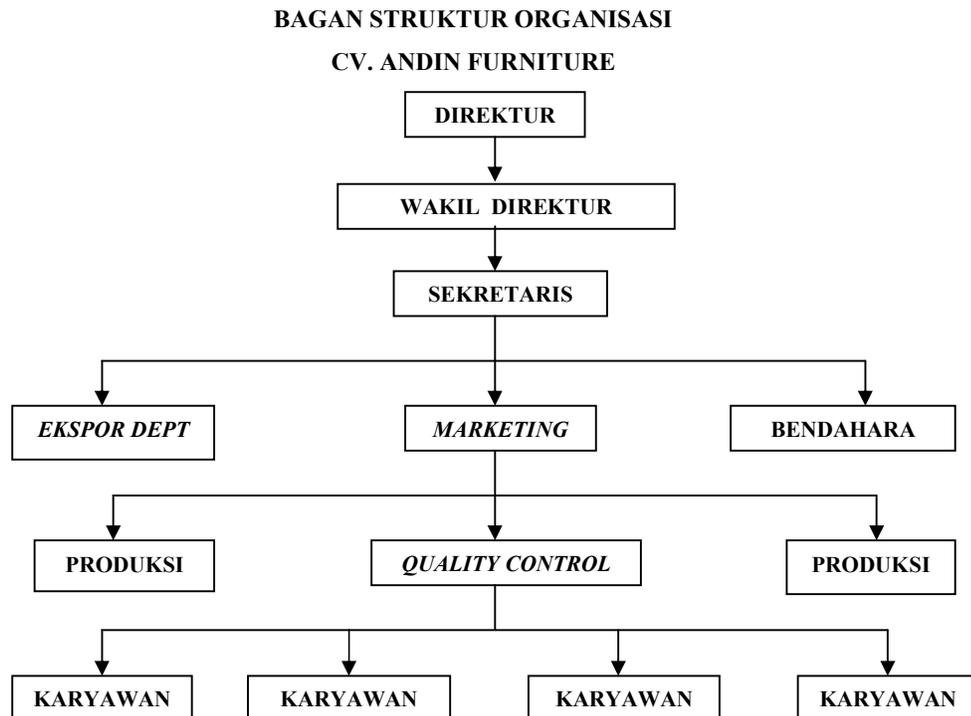
- a. Tingkat kompetisi : usaha mebel sangat menarik, ditandai dengan kompetisi yang tinggi. Hal ini sangat cocok sekali untuk dijalankan dan diterapkan di Andin I (pusat).
- b. Potensi pasar : dekat dengan daerah-daerah yang sebagian besar juga memproduksi mebel untuk diekspor ke luar negeri.
- c. Bahan baku : kayu jati, kayu mahoni, kayu mindi, pelepah pisang, rotan. Semua bahan baku itu mudah didatangkan ke tempat produksi dan sangat mudah didapatkan karena letak pabrik produksi strategis sekali.
- d. Transportasi: cukup terjangkau kendaraan umum sehingga memudahkan perhubungan ke daerah-daerah lain, hal ini didukung dengan kondisi jalan yang sudah diaspal sehingga truk kontainer masuk kawasan pabrik produksi tanpa hambatan yang berarti.
- e. Peluang ekspor : dengan dikelilingi industri yang bergerak dalam bidang sama sangat memudahkan sekali para *buyer* mengetahui dan hafal daerah itu sebagai pusat mebel, sehingga pasar ekspor menjadi sangat terbuka sekali.

Melihat pertimbangan-pertimbangan di atas sangat tepat sekali menjadikan Andin I sebagai kantor pusat untuk menunjang kinerja Andin II dan Andin III, dengan lokasi yang memiliki kelebihan tersebut membuat kantor pusat menjadi jantung operasi cukup penting demi kelangsungan perusahaan, kantor pusat memegang kendali seluruh operasi perusahaan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada CV. Andin Furniture meliputi bagan struktur organisasi dan keterangan.

a. Bagan Struktur Organisasi



Gambar 1.2.
Bagan Struktur Organisasi
Sumber : Andin Furniture

b. Keterangan

Tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut

:

1) Direktur

- Tugas :
- a) Sebagai pemimpin yang bertanggung jawab.
 - b) Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi kinerja bawahannya.
 - c) Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perusahaan baik dan dalam maupun luar.

2) Wakil Direktur

- Tugas :
- a) Menerjemahkan kebijakan-kebijakan dan keputusan-keputusan yang dibuat oleh direktur ke dalam bentuk operasional.
 - b) Membuat perencanaan, menyusun anggaran serta melakukan koordinasi terhadap seluruh divisi.
 - c) Memegang tanggung jawab perusahaan apabila direktur tidak ada.

3) Sekretaris

- Tugas :
- a) Membantu menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan direktur mengenai data perusahaan yang dibutuhkan.
 - b) Bertanggung jawab dalam menerjemahkan setiap pesanan yang masuk ke perusahaan.

4) Staf Ekspor

- Tugas :
- a) Mengurus dokumen-dokumen ekspor.
 - b) Mengadakan hubungan langsung dengan perusahaan pelayanan, perusahaan asuransi dan lain-lain.
 - c) Menyusun jadwal *stuffing* dan menguasai *stuffing*.

5) *Marketing*

- Tugas :
- a) Memperkenalkan, memasarkan produk dan mencari pelanggan baru baik dalam negeri maupun luar negeri.
 - b) Mengatur dan mengendalikan penjualan baik dalam negeri maupun luar negeri.

6) Bendahara

- Tugas :
- a) Mengurus masalah pemasukan dan pengeluaran uang.

7) *Quality Control* terdiri dari empat kuisi yang berbeda :

- Tugasnya :
- a) Kuisi luar bertugas mengontrol dan bertanggung jawab setiap bahan mentah atau setengah jadi yang akan masuk dalam perusahaan.
 - b) Kuisi dalam bertugas mengontrol dan bertanggung jawab setiap bahan mentah atau setengah jadi yang sudah masuk dalam perusahaan.

- c) Kuisi *stuffing* bertugas mengontrol dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua hasil produksi sebelum dipak atau dikemas yang akan dimasukkan ke dalam kontainer.
- d) Kuisi Independen bertugas sepenuhnya bertanggung jawab terhadap hasil produksi. Kuisi ini mempunyai hak menentukan apakah hasil produksi ini layak atau tidak untuk di ekspor.

8) Produksi

- Tugas :
- a) Melakukan pengawasan produksi dan proses produksi.
 - b) Mengadakan penelitian dan inovasi produk
 - c) Melakukan perencanaan dan pengendalian bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi.

9) Karyawan

- Tugas :
- a) Mengerjakan hasil produksi yang diminta.
 - b) Melakukan penyelesaian terhadap barang yang diinginkan pembeli.
 - c) Sebagai pekerja dalam produksi.

5. Personalia

Sumber daya merupakan faktor yang sangat mempengaruhi keberadaan dan kelangsungan penggunaan sumber daya alam.

a. Tenaga kerja

Perusahaan mempunyai jumlah tenaga kerja yang dibagi dalam dua kelompok antara lain :

1) Tenaga kerja harian/tetap

Hal ini dikarenakan pada tahap finishing dari pemasok sudah memberikan *service*, bila pengerjaan barang dari pemasok kurang sempurna, maka tenaga kerja harian yang akan menyelesaikannya. Perusahaan mempunyai tenaga kerja harian 50 orang.

2) Tenaga kerja borongan

Tenaga kerja borongan ini dipimpin oleh seorang penanggung jawab membawahi karyawan lain. Biasanya berjumlah 15 – 20 orang.

b. Kepegawaian

1) Penerimaan Pegawai

Tenaga kerja yang dipekerjakan terdiri dari karyawan dengan berbagai tingkat pendidikan dengan keahlian tertentu. Penarikan pegawai dilakukan melalui :

- a) Memberikan informasi pada karyawan untuk disampaikan kepada orang lain.
- b) Memasang iklan pada surat kabar.
- c) Lamaran yang masuk secara kebetulan.

2) Pemberhentian pegawai

Pemberhentian pegawai sebenarnya diusahakan untuk tidak dilakukan, kecuali dalam keadaan tertentu, seperti melanggar aturan perusahaan dan sebelumnya telah diperingatkan sebanyak tiga kali, atas permintaan sendiri dan meninggalkan dunia.

3) Sistem jam kerja

a) Sistem jam kerja reguler

Sistem jam kerja yang digunakan perusahaan adalah dengan jam kerja 8 jam sehari dan hari Minggu libur.

Sedangkan perincian adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis : masuk jam 08.00 – 16.00 WIB istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB.

Hari Jumat : masuk jam 08.00 – 16.30 WIB, istirahat jam 11.30 – 13.00 WIB.

Hari Sabtu : masuk jam 08.00 – 16.00 WIB, istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB.

b) Sistem jam kerja lembur

Para pekerja dikatakan lembur apabila dia bekerja melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan. Kerja lembur diberlakukan jika ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan dan jatuh tempo. Perusahaan membuat kebijakan bagi karyawan produksinya bahwa jam kerja lembur karyawan yang dapat dilaksanakan oleh pekerja dalam 1 hari maksimal 4 jam per orang dan dalam 1 bulan maksimal 24 jam per orang. Hal

ini dilakukan mengingat keadaan fisik maupun kemampuan tenaga kerja tersebut.

4) Sistem Pengupahan

Pengupahan yang diterapkan perusahaan didasarkan pada kondisi sosial ekonomi, kemampuan perusahaan dan kesesuaian dengan peraturan pemerintah mengenai Upah Minimum Regional (UMR). Sistem pengupahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Pengupahan untuk setiap karyawan administrasi (staf) diberikan setiap akhir bulan berdasarkan tingkat pendidikan, jabatan dan masa kerjanya.
- b) Pengupahan untuk karyawan harian diberikan setiap minggu selesai berdasarkan hari kerjanya.
- c) Pengupahan untuk karyawan borongan diberikan setiap seminggu sekali berdasarkan hari kerjanya.

Adapun komponen upah perbulan meliputi upah pokok, tunjangan makan, lembur rutin, premi prestasi, lembur resmi, tunjangan jabatan dan cuti. Perhitungan upah lembur ditetapkan sendiri berdasarkan lama jam kerja lembur dikalikan uph per jam kerja lembur. Upah yang diberikan oleh perusahaan adalah Rp.10.000,00 sampai Rp.15.000,00 per hari dengan tunjangan makan sebesar Rp.2.000,00 perhari. Tunjangan makan ini diberikan berdasarkan hari masuk karyawan.

5) Kesejahteraan karyawan

Untuk membantu dan menunjang karyawan agar bekerja lebih giat, caranya dengan memberikan fasilitas-fasilitas, antara lain tunjangan dan asuransi kesehatan, pembagian sembako dan rekreasi.

6. Produksi

Sistem produksi menggunakan tenaga kerja mesin modern untuk memaksimalkan dan mempertinggi mutu produksi, namun penggunaan mesin produksi tersebut bukan berarti perusahaan mengurangi tenaga kerja yang ada. Penggunaan mesin hanya dimaksudkan untuk mengoptimalkan kegiatan industri, sehingga jumlah tenaga kerja yang ada dapat meningkatkan omset perusahaan.

a. Jenis bahan baku yang digunakan

Bahan baku yang digunakan untuk menunjang dalam proses produksinya terdiri dari :

1) Kayu :

- a) Kayu jati.
- b) Kayu mahoni.
- c) Kayu mindi.

2) Rotan :

- a) Rotan.
- b) *Waterhyachinch* atau enceng gondok
- c) *Banana leaf* atau pelepah pohon pisang.

b. Jenis produk yang dihasilkan

Jenis produk yang dihasilkan selama berproduksi antara lain :

1) Dari Kayu

- a) *Cabinet*, yaitu lemari kecil atau laci kecil.
- b) Meja dan kursi.
- c) *Drawer* dan lain-lain.

2) Dari Rotan :

- a) *Pentagon* atau kursi malas.
- b) *Food cover* atau penutup makanan.
- c) *Monaco* atau kursi makan yang bentuknya lebih kecil dan lain-lain.

c. Proses Produksi

1) Untuk bahan dasar dari kayu :

- a) Rangka atau *cabinet*.
- b) *Quality control*, yaitu.
 - (1) Ketepatan ukuran.
 - (2) Konstruksi yang terdiri dari kekuatan dan daya tahan.
 - (3) Kualitas kayu.
 - (4) Kekeringan kayu dibawah 14.

- c) Proses pengamplasan.
- d) Amplas *sanding* (halus).
- e) *Base*/pewarnaan.
- f) *Finishing*.
- g) Pengepakan.

2) Untuk bahan dasar dari rotan :

- a) Untuk bahan baku yaitu enceng gondok / *waterhyachinch* dan pelepah pohon pisang / *benana leaf*, dipilih bahan baku yang berkualitas.
- b) Penjemuran, dilakukan sampai bahan baku benar-benar telah kering sehingga kualitas bahan baku tetap terjaga.
- c) Penganyaman, ada 2 cara penganyaman yaitu dengan anyam kelabang dan anyam lelesan.
- d) Pembuatan rangka.
- e) Amplas *sanding*.
- f) Proses peminyakan, terdiri dari proses pengolesan silikon dan H_2O_2 untuk membunuh kuman yang ada pada bahan baku.
- g) *Base* / pewarnaan.
- h) *Finishing*.
- i) Pengepakan.

d. *Stuffing*

Stuffing adalah istilah dari Amerika, yaitu mengisi peti kemas atau memeriksa peti kemas seperti bersih, bebas bau, kering, bebas hama, pintu dapat ditutup dengan baik, tidak lembab dan tidak berkarat.

1) *Stuffing* yang baik :

- a) Maksimum kapasitas container.
- b) Berat terbagi rata.
- c) Peraturan umum pemuatan barang dalam karton.

- d) Yang ringan di atas yang berat di bawah.
- e) Kemasan mudah pecah jangan tertekan ke dinding.
- f) Susunan jangan rubah menimpa pintu container.
- g) Muatan berbahaya harus diperhatikan.

7. Pemasaran

a. Daerah pemasaran

Produk yang dihasilkan telah dipasarkan baik dalam negeri maupun di ekspor ke luar negeri, dengan tujuan ekspor ke Amerika, Eropa dan Australia.

b. Kebijakan produk

Kualitas sangat diutamakan dalam kegiatan produksi, oleh karena itu perusahaan menggunakan bahan baku dan bahan menolong yang berkualitas pula. Perusahaan selalu berusaha untuk melakukan inovasi bentuk produknya (meja, kursi, dan lain-lain).

Perusahaan juga melakukan hubungan dan membuka usaha baru dengan bekerja sama menjalin kemitraan dengan industri kecil dan para pemasok bahan baku.

c. Kebijakan harga

Kebijakan harga yang ditetapkan adalah :

- 1) Harga yang ditetapkan berdasarkan biaya produksi.
- 2) Harga yang ditetapkan di atas harga-harga pesaing.
- 3) Harga yang ditetapkan berdasarkan daerah pemasaran.

B. Pembahasan

1. Proses *Sales Contract*

Proses *sales contract* sangat diperhatikan oleh pihak CV. Andin Furniture dalam melangkah melakukan kegiatan perdagangan internasional. Mereka mempunyai prinsip sebelum melangkah terjadinya ekspor-impor paling tidak kesepakatan harus benar-benar disetujui bersama, hal ini dengan maksud agar tidak terjadi suatu kejadian yang dapat merusak perjanjian ekspor-impor, namun suatu hal yang tidak diinginkan kadang-kadang masih juga terjadi meskipun sudah diantisipasi sebelumnya.

Perusahaan melakukan proses *Sales Contract* dengan beberapa tahap:

a. Tahap Promosi

Perusahaan dalam setiap mempromosikan produk-produknya selalu berusaha menggunakan media yang cepat dimengerti dan diketahui masyarakat, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, maka dari itu selalu mengikuti pameran-pameran dan membuka *show room* yang mempunyai potensi cukup mendukung. Pihak perusahaan sangat sering ikut dalam pameran yang diadakan oleh pihak Asosiasi Mebel Indonesia (AMINDO) dan Pameran Produk Ekspor (PPE) di Jakarta. Cara ini dirasa cukup efektif dan mampu mendukung kegiatan ekspor perusahaan selama ini, dalam pamerannya di luar negeri biasanya mereka mengikutsertakan beberapa karyawan pilihan yang dirasa mampu dan cakap dalam mempromosikan produk-produk yang

ditawarkan. Negara Australia sering digunakan sebagai tempat pameran disamping Eropa dan Timur Tengah.

Saat ini paling tidak perusahaan sudah membuka *show room* di beberapa daerah, yaitu Bali dan Semarang. Pihak perusahaan memilih daerah Bali karena mereka menganggap daerah itu merupakan salah satu pusat pariwisata dengan wisatawan luar negeri sangat banyak hal itu sangat tepat sekali untuk memperkenalkan produk-produk ekspor, dengan banyak didatangi wisatawan asing paling tidak mereka akan mencari barang untuk kenang-kenangan dan kalau mereka tertarik ada yang memesan dengan jumlah cukup banyak. Selain memanfaatkan potensi daerah Bali, perusahaan juga mempunyai tempat di Semarang, daerah ini dipilih karena Semarang dianggap memiliki pasar cukup ramai di Jawa Tengah. Selain itu Semarang merupakan ibu kota Jawa Tengah yang memiliki pelabuhan Tanjung Emas dengan potensi digunakan sebagai jalur ekspor dirasa cukup ramai.

Perusahaan juga memiliki cara promosi dengan memanfaatkan internet. Cara ini paling mudah dilakukan karena tinggal membuka *website* sudah dapat menjangkau ke seluruh dunia, disini perusahaan sudah mempunyai *website* www.andinfurniture.com. Calon *buyer* yang tertarik juga langsung dapat menghubungi alamat email perusahaan yaitu andinfur@indo.net.id, perusahaan mempunyai hubungan familiar yang sangat baik dengan para *buyer*, sehingga masing-masing dapat saling mengadakan kunjungan secara langsung atau melalui orang kepercayaan. Kegiatan itu sangat sering sekali

dilakukan karena para *buyer* menganggap dengan datang sendiri mereka dapat langsung melihat bagaimana cara diproduksinya barang yang akan dibeli, sehingga mereka merasa yakin dan tidak tanggung-tanggung dalam memesan produk yang dihasilkan.

Pembuatan brosur dan katalog mengenai produk perusahaan juga dilakukan guna mendukung semua kegiatan promosi untuk mencari *buyer* sebanyak-banyaknya. Promosi menggunakan media internet fungsinya sangat terasa sekali bagi perusahaan untuk mendapatkan pembeli dari luar negeri, calon pembeli itu menganggap *website* dan email merupakan alat penghubung yang cukup cepat dan praktis, serta biaya yang dikeluarkan tidak begitu mahal. *Website* yang dimiliki oleh perusahaan memberikan kemudahan bagi semua pihak yang terkait untuk melakukan kegiatan ekspor-impor dengan perusahaan.

b. Tahap *Inquiry*

Dalam tahap ini sudah ada langkah lebih lanjut mengenai transaksi perdagangan internasional. Para calon *buyer* yang sudah mempelajari promosi akan memberikan tanggapan mengenai produk-produk tersebut, calon importir itu akan mengirimkan *inquiry* atau permintaan harga dan hal ini calon importir sering menggunakan email karena dianggap lebih cepat. Pihak perusahaan yang sudah menerima *inquiry* tersebut biasanya akan mempelajari surat tanggapan tersebut, karena surat tersebut memuat beberapa ketentuan seperti bagaimana mutu barang tersebut apakah berkualitas ekspor tinggi, rendah atau

sedang, kemudian mengenai waktu penyerahan barang apabila pihak calon *buyer* itu benar akan memasan barang, kuantum barang juga dipertanyakan dalam surat tersebut, disamping semua itu mereka juga menginginkan contoh barang tersebut.

Dalam hal meminta contoh barang biasanya mereka akan melihat dulu calon importirnya tersebut, apabila calon tersebut merupakan *buyer* yang sudah menjadi importir langganan atau paling tidak sudah pernah impor di perusahaan walaupun sekali, maka pihak perusahaan biasanya akan mengirimkan contoh barang tersebut ke negara mereka, hal ini dilakukan dengan maksud untuk lebih meyakinkan kepada calon importir bahwa barang produksi perusahaan merupakan barang berkualitas bagus dan dapat bertahan lama, dengan mengirimkan barang ke negara mereka biasanya calon *buyer* tersebut menjadi lebih tertarik dan berminat akan memasan barang kepada pihak perusahaan, sedangkan apabila ada yang meminta contoh barang tersebut merupakan calon *buyer* pemula atau baru pertama kali menghubungi pihak perusahaan biasanya akan mengirimkan contoh barang yang diinginkan lewat foto yang lebih lengkap keterangannya melalui media internet, hal ini dilakukan karena calon *buyer* baru itu kadang-kadang ada yang langsung tertarik ada juga tidak.

Semua itu dilakukan oleh mereka bukannya membeda-bedakan calon *buyer*, namun itu semua belajar dari pengalaman mereka selama ini bergelut dalam kegiatan ekspor, tapi apabila ada calon *buyer* baru yang setelah dipelajari dirasa cukup menjanjikan dan meyakinkan

maka pihak perusahaan juga akan mengirimkan contoh barang itu ke negara mereka, dengan mempelajari *inquiry* ini secara teliti akan sedikit mengurangi biaya promosi dan sedikit mengurangi kerugian apabila mereka calon *buyer* baru itu tidak jadi memesan produk karena hanya menggunakan media internet tidak mengirim barang. Dalam melakukan kegiatan ekspor perusahaan benar-benar memperhitungkan sekali berupa biaya-biaya yang dikeluarkan dan yang masuk semua ini dilakukan untuk bekerja secara maksimal dan mendapatkan keuntungan lebih besar jangan sampai mengalami kerugian.

c. Tahap *Offersheet*

Memasuki tahap ini perusahaan akan benar-benar memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon importir. Perusahaan menyatakan kesanggupannya untuk memasok komoditas yang diinginkan oleh pihak calon importir dengan syarat harga, waktu, penyerahan dan pembayaran yang ditentukan, dengan memberikan informasi yang lengkap perusahaan dapat mengambil keputusan dalam menempatkan pesanan. Informasi itu dapat menambah pengetahuan calon importir mengenai nama barang, mutu barang seperti desain, tipe, spesifikasi teknis, kegunaan barang, daya tahan barang, cara pengepakan barang, jumlah kuantum yang di tawarkan, harga jual dan tempat penyerahan, waktu pengepakan, cara pembayaran, contoh barang dan informasi yang mendukung barang ekspor tersebut.

Biasanya perusahaan berusaha memberikan syarat perdagangan ekspor-impor dengan segala pertimbangan perusahaan akan

memberikan syarat yang saling menguntungkan kedua belah pihak dan sama-sama menerimanya, itu semua dilakukan merupakan bagian strategi perusahaan mendapatkan pelanggan tetap atau paling tidak mereka akan memberikan kesan baik terhadap perusahaan dalam pelaksanaan perdagangan. Perusahaan selalu memberikan pilihan kepada pihak calon importir untuk memilih, contohnya perusahaan akan menawarkan cara pembayaran perdagangan tersebut dengan menggunakan *L/C* atau non *L/C*, hal ini dilakukan untuk melancarkan kegiatan perdagangan sebab dengan diberikan pilihan terutama dalam masalah pembayaran pihak perusahaan mempunyai anggapan bisa menambah kepercayaan kepada kedua belah pihak sehingga keterikatan untuk menjalin hubungan kerjasama lagi bisa terjadi dan meskipun dengan memberikan pilihan pihak perusahaan sudah memberikan syarat tambahan untuk mengantisipasi apabila terjadi sesuatu kejadian yang tidak diinginkan. Misalnya apabila calon importir itu memilih pembayaran dengan non *L/C* yaitu *Telegraphic Transfer* pihak perusahaan akan meminta 40% terlebih dahulu untuk ditransferkan menjadi jaminan atau sebagai tanda jadi dan sebelum pelunasan pembayaran diselesaikan pihak perusahaan akan menahan terlebih dahulu semua dokumen yang dibutuhkan untuk mengambil barang di pelabuhan importir.

Perusahaan juga memberikan pilihan dalam cara penyerahan barang apakah menggunakan *FOB (Free on Board)* dimana tanggung jawab barang serta biaya yang dilakukan untuk pengiriman barang

pihak eksportir hanya bertanggung jawab sampai di atas kapal pelabuhan eksportir dan disertai asuransinya atau menggunakan *CIF* (*Cost Insurance and Freight*) yaitu eksportir menanggung biaya sampai tempat tujuan yang ditentukan importir biasanya sampai pelabuhan importir begitu juga asuransinya.

Tawaran-tawaran tersebut selama ini ditanggapi pihak calon importir cukup baik, karena mereka menganggap perusahaan memberikan pelayanan dan kebebasan dalam transaksi meskipun dalam batas-batas yang ditentukan, namun itu tidak dipermasalahkan. Mereka sangat mendukung tawaran tersebut sebab biasanya pihak eksportir yang lain tidak memberikan tawaran bahkan sudah menggunakan cara-cara atau yang sudah ditentukan secara sepihak, dengan demikian pihak importir menganggap CV. Andin Furniture adalah perusahaan yang bisa kompromi dan profesional dalam memberikan pelayanan.

d. Tahap *Ordersheet*

Importir dalam tahap ini akan memberikan keputusan untuk memesan barang ke eksportir setelah mempelajari *offersheet* secara cermat. Importir yang memesan barang dari perusahaan biasanya setuju tawaran yang diberikan oleh pihak perusahaan dan selama ini importir yang memesan seluruhnya lebih suka menggunakan non *L/C* dengan *Advance Payment* (pembayaran dimuka) yang disebut *Telegraphic Transfer (TT)*. Importir lebih memilih menggunakan *TT* karena dianggap lebih mudah pengurusannya dan tidak rumit bila

dibandingkan menggunakan *L/C*. Importir yang memesan barang akan menyebutkan berapa jumlah barang yang diminta, pelabuhan mana untuk menurunkan barang pesanan, cara penyerahan barang. Pembayaran dengan *Telegraphic Transfer (TT)* cukup membayar dengan uang muka yang ditentukan perusahaan sebesar 40% dari total harga barang kemudian sisanya setelah barang dikirim.

Tahap itu importir biasanya akan segera melakukan hubungan dengan perusahaan apabila terjadi perubahan yang ditawarkan. Perubahan yang dialami biasanya menyangkut harga yang diminta, perusahaan dalam menanggapi *ordersheet* ini akan melakukan sesuai permintaan importir yang diinginkan. Segala sesuatu permintaan oleh importir merupakan suatu tanggung jawab yang harus dilakukan perusahaan guna menjaga nama baik dalam dunia bisnis. Perusahaan akan memberikan yang terbaik sesuai yang diinginkan importir karena dalam *ordersheet* ini merupakan persetujuan dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum. Setiap pengingkaran atau pelanggaran dari syarat-syarat yang disebut seperti jenis barang yang diminta, jumlah barang, tanggal barang sampai, nama pelabuhan, cara pengepakan, pengepakan, cara pembayaran, itu semua dapat dikenakan sanksi untuk membayar ganti rugi bagi pihak yang diinginkan.

Perusahaan harus cermat dan hati-hati dalam mempelajari *orderhseet* dari importir. Perubahan yang diinginkan importir harus segera dipelajari dengan benar agar tidak terjadi kesalahan yang

berakibat fatal. Perusahaan selama ini selalu menanggapi segala keinginan importir dengan pertimbangan asalkan tidak merugikan sehingga kesepakatan kedua belah pihak sama-sama menguntungkan, dengan berhati-hati dalam mencermati perubahan atau keinginan yang terdapat dalam *orderhseet* yang tidak sesuai dengan *offerhseet* eksportir, segala bentuk kelalaian dan pelanggaran bisa ditekan bahkan dijamin tidak akan terjadi kesalahan, itu semua menjadi kebiasaan perusahaan dalam menjalankan bisnis ekspor ini.

e. Tahap *Sales Contract*

Tahap *sales contract* merupakan tahap yang dianggap perusahaan merupakan tahap final dan penting, tahap ini sudah merupakan kesepakatan untuk mengadakan perjanjian ekspor – impor yang tinggal ditandatangani kedua belah pihak. Perusahaan akan membuat surat perjanjian ini sesuai kesepakatan dalam tahap-tahap sebelumnya, isi dari surat perjanjian atau *sales contract* yang dibuat perusahaan antara lain berisi tentang kesepakatan bersama yaitu nilai barang, volume barang, cara pembayaran, dalam hal ini seluruh importir yang pernah memesan produk dari perusahaan semuanya memilih cara pembayaran non *L/C* yaitu dengan *Telegraphic Transfer (TT)*, cara penyerahan barang, cara pengepakan, nama perusahaan pelayaran, nama bank, klausul asuransi, cara penyelesaian klaim, pelabuhan muat dan bongkar, tanggal pengapalan terakhir serta dokumen yang diminta seperti *invoice*, *packing list*, *B/L*, *PEB*, *SKA*.

Sales contract yang dibuat dan harus ditandatangani antara kedua belah pihak merupakan kesepakatan antara perusahaan dan importir secara sukarela, kesepakatan ini mengikat kedua belah pihak untuk menjalankan semua hak dan kewajiban masing-masing, bersedia memberikan ganti rugi kepada pihak lain jika tidak dapat memenuhi janji dalam menjalankan kewajibannya. Perusahaan dalam melakukan bisnis bukan untuk mencari perkara atau mencari kemenangan dalam berperkara, melainkan membina saling kepercayaan untuk mendapatkan laba, maka cara penyelesaian klaim dapat ditempuh dengan melakukan musyawarah langsung antara pihak perusahaan dan importir, bila cara ini tidak berhasil barulah ditempuh cara sidang pengadilan di negara yang ditentukan dalam kontrak dagang ekspor.

Penyelesaian klaim bagi perusahaan sangat penting diperjelas hal ini dengan maksud untuk menyelesaikan masalah yang terjadi secara baik-baik, perusahaan tidak mau nama baik tercemar gara-gara penyelesaian masalah yang berlarut-larut bahkan masalah itu terjadi bukan kesalahan perusahaan atau importir melainkan faktor lain seperti alam dan itu semua tidak dikehendaki kedua belah pihak.

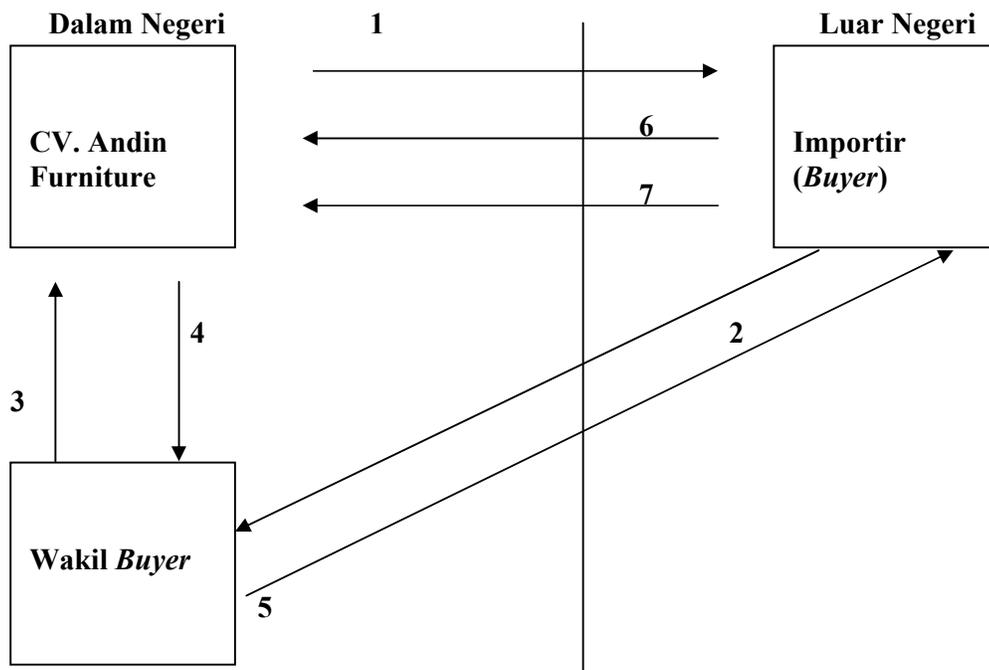
f. Tahap *Sales Confirmation*

Perusahaan dalam membuat *Sales Contract* selalu membuatnya rangkap dua, hal itu dengan maksud agar masing-masing pihak mempunyai bukti atau dasar telah terjadi kesepakatan kerjasama perdagangan. *Sales contract* rangkap dua itu mempunyai kekuatan hukum sama, keduanya akan ditandatangani pihak perusahaan dan

importir. Satu disimpan oleh perusahaan dan satunya untuk pihak importir yang sering disebut *Sales confirmation*.

Perusahaan selama terjun dalam bisnis ekspor belum pernah sama sekali melakukan pembayaran dengan *L/C* meskipun sudah menawarkannya, importir lebih senang menggunakan non *L/C* yaitu *Telegraphic Transfer (TT)*

Proses Sales Contract Non L/C (Telegraphic Transfer)



Gambar 1.3.
Bagan Sales Contract Non L/C (Telegraphic Transfer)
Sumber : Andin Furniture

Keterangan :

- 1) CV. Andin Furniture melakukan promosi produk-produknya melalui pameran, internet dan lain-lain atau melakukan korespondensi dengan importir atau calon *buyer* di luar negeri.
- 2) Importir luar negeri yang berminat apabila mempunyai wakilnya di negara tempat eksportir berdomisili akan memerintahkan wakilnya untuk melakukan negosiasi kontrak jual beli sesuai dengan syarat-syarat yang dikehendaki importir seperti uraian barang, kualitas barang, waktu penyerahan, harga barang dan tempat penyerahan barang, syarat pembayaran, waktu pengepakan cara pengepakan. Bagi importir yang tidak mempunyai wakil di negara ekspor biasanya akan menghubungi perusahaan lewat Fax, Email, Telepon dan apabila mempunyai agen kepercayaan akan diberi kewenangan untuk mengurusnya.
- 3) Perwakilan *buyer* yang sudah diberi kuasa akan secara langsung mendatangi perusahaan untuk melakukan negosiasi dengan syarat atau kesepakatan bersama. Bagi yang tidak mempunyai wakil hal ini biasa dilakukan lewat email atau telepon, fax.
- 4) Perusahaan akan mempelajari dengan seksama dan langsung memberikan jawaban kepada wakil *buyer* atas syarat transaksi yang telah disepakati dan melampirkan nama bank dan no rekening perusahaan.

- 5) Wakil *buyer* menghubungi *buyer* di luar negeri dan melaporkan hasil negosiasi kemudian mempelajari hasil negosiasi tersebut dengan cermat.
- 6) Importir setuju dengan negosiasi dan mengirimkan order kepada perusahaan biasanya menggunakan email atau mesin fax.
- 7) Sebagai tanda jadi *sales contract* importir mengirimkan sejumlah uang muka sebesar 40% dari total harga barang yang dipesan kepada perusahaan dan sisanya setelah barang sampai ke negara importir.

2. Hambatan dalam Pembuatan *Sales Contract*

Perusahaan selama terjun dalam dunia bisnis internasional mengalami hambatan dalam pembuatan *sales contract* dengan importir, antara lain:

a. Tentang Penetapan Harga yang Cocok bagi Perusahaan dan Importir.

Perusahaan dalam menghadapi importir dari negara manapun selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam segi apapun, baik berasal dari Eropa, Amerika bahkan Australia yang selama ini dianggap perusahaan merupakan negara pengawasannya tentang ekspor-impor paling ketat dan teliti meskipun negara Australia merupakan importir paling banyak di perusahaan, dengan berpedoman memberikan pelayanan terbaik dan tidak membedakan bukan berarti dalam pembuatan *Sales Contract* selama ini tidak mengalami hambatan atau masalah, hal ini bisa terjadi karena tanggapan dari pihak importir cukup beragam dan berbeda-beda, mereka selalu menyesuaikan dengan keadaannya masing-masing, jadi hambatan kapan saja bisa terjadi.

Sebenarnya masalah ini bukan masalah besar bahkan sudah menjadi suatu hal yang dianggap biasa dalam dunia perdagangan, tapi itu bukan menjadi alasan perusahaan menganggap masalah ini masalah gampang dan ringan sebab apabila perusahaan melakukan kesalahan sedikit bahkan tidak tercapai kata sepakat, bisa berakibat kontrak untuk melakukan perdagangan gagal dan ini dianggap perusahaan merupakan suatu kerugian dan kegagalan dalam melakukan negosiasi dengan importir. Perusahaan selalu menganggap calon *buyer* merupakan raja yang harus dilayani kemauannya namun itu semua bukan berarti boleh minta semuanya, calon *buyer* harus tahu batas-batas untuk meminta harga yang cocok dan ideal baginya dan tidak merugikan untuk perusahaan.

Penentuan harga merupakan hambatan yang dialami perusahaan dalam mencapai kata sepakat untuk mengikat kontrak melakukan perdagangan. Harga bagi perusahaan dianggap paling penting dalam dunia perdagangan khususnya menyangkut soal ekspor, perusahaan tidak mau menyetujui begitu saja soal penawaran harga yang diinginkan calon *buyer* karena kalau menyetujuinya begitu saja memang *buyer* akan merasa senang dan akan setuju untuk melakukan kontrak perdagangan, namun disisi lain perusahaan akan mengalami kerugian dan kalau penawarannya tersebut terlalu rendah bisa berakibat tidak sehat bagi kelangsungan operasional perusahaan, oleh karena itu perusahaan dalam menentukan kesepakatan harga mempunyai cara-cara tersendiri dan dianggap bijaksana karena tidak merugikan pihak *buyer*.

Cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi penawaran pihak *buyer* selama ini berlangsung cukup baik dan positif karena sampai sekarang belum ada klaim dari importir yang menyetujui kesepakatan yang sudah berjalan selama ini, jadi itu dianggap perusahaan merupakan suatu persetujuan yang menguntungkan kedua belah pihak dalam melakukan transaksi ekspor – impor.

b. **Mengenai Penggunaan Bahasa Asing dalam Pembuatan *Sales Contract***

Masalah ini sebenarnya timbul pada waktu perusahaan tidak menggunakan staf ahli bahasa asing untuk memperlancar pembuatan *sales contract*, namun itu semua bukan menjadi hambatan pokok dalam pembuatan perjanjian untuk melakukan transaksi, hambatan ini dianggap perusahaan sebagai tantangan untuk meningkatkan sumber daya yang dimiliki oleh karyawannya, sehingga dengan menganggap sebagai tantangan membuat seluruh karyawan perusahaan berlomba-lomba menguasai bahasa asing agar mampu memecahkan masalah yang timbul apabila terjadi kendala dalam pembuatan *sales contract*.

3. Cara mengatasi Hambatan Pembuatan *Sales Contract*

Perusahaan dalam mengatasi hambatannya dalam pembuatan *sales contract* dengan importir mempunyai cara sendiri, antara lain :

a. menggunakan strategi pengalihan

Perusahaan mempunyai strategi dan cara sendiri untuk mengatasi hambatan yang timbul dalam pembuatan *Sales Contract*, cara yang digunakan perusahaan disebut dengan strategi pengalihan. Artinya setiap calon *buyer* yang ingin mengikat kontrak untuk

perjanjian perdagangan dengan melakukan penawaran harga pada setiap produk yang ditawarkan semuanya akan ditampung dan ditanggapi perusahaan dengan terbuka dan bijaksana, dalam hal ini perusahaan akan mempelajari dengan cermat penawaran tersebut apakah masih menguntungkan atau bahkan dapat merugikan, oleh karena itu perusahaan dalam mempelajari penawaran *buyer* yang masih dianggap menguntungkan, dengan senang hati akan memberikan sesuai permintaan yang diinginkan. Perusahaan selama ini selalu memberikan yang terbaik bagi *buyer*.

Strategi pengalihan tersebut sebenarnya strategi yang sederhana namun mempunyai andil cukup besar untuk keuntungan perusahaan, karena setiap *buyer* yang menawar harga akan selalu diprioritaskan sebab keinginan untuk bertransaksi dari *buyer* sudah ada tinggal bagaimana negosiasinya. Harga yang ditawarkan oleh calon *buyer* yang ditanggapi oleh pihak perusahaan sebenarnya mempunyai nilai menguntungkan perusahaan meskipun kelihatannya ditawarkan oleh calon *buyer* namun itu semua bukan berarti perusahaan tidak untung atau bahkan rugi. Sebenarnya kalau barang ditawarkan maka akan menambah keuntungan yang diperoleh karena dengan strategi pengalihan jumlah biaya atau harga yang ditawarkan selalu dimasukkan dan dialihkan ke biaya pengangkutan barang, hal inilah yang selama ini membuat perusahaan walaupun harga ditawarkan maka jumlah biaya pengangkutan akan dinaikkan harganya atau bahkan seluruh biaya pengangkutan dari gudang masuk ke kontainer sampai ke pelabuhan kemudian diteruskan

ke negara importir menjadi tanggung jawab pihak *buyer* dan pihak eksportir hanya bertanggung jawab menyediakan barang sesuai yang diinginkan.

Strategi pengalihan berperan penting dalam setiap transaksi yang dilakukan pihak perusahaan, dengan mengalihkan dan melimpahkan harga yang ditawarkan pada kegiatan pengangkutan dan transportasi, resiko yang ditanggung oleh pihak perusahaan sedikit berkurang bahkan dari segi pengangkutan tidak ada tanggung jawabnya sama sekali apabila pihak importir bertanggung jawab sendiri mengenai kegiatan pengangkutan dan transportasi. Perusahaan sebenarnya sangat menyukai sekali apabila ada calon *buyer* menawarkan harga barang yang ditawarkan karena dengan menganut dan menerapkan strategi pengalihan perusahaan tidak takut akan rugi atau tidak untung karena dengan kejelian dan kepandaian pihak perusahaan semuanya dapat teratasi.

Pengalihan harga yang ditawarkan pada bagian pengangkutan dan transportasi bukanlah pengalihan asal pilih saja dari pihak perusahaan, karena pada kegiatan pengangkutan dan transportasi biaya yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan apabila bertanggung jawab sangatlah banyak meskipun sudah mengambil keuntungan, namun pihak perusahaan hanya memperoleh keuntungan sedikit sekali, oleh karena itu apabila penawaran dilakukan calon *buyer* akan membuat beban yang akan ditanggung perusahaan berkurang. Selama ini perusahaan selalu berhasil meyakinkan pihak calon *buyer* untuk

melakukan transaksi meskipun biaya pengangkutan dan transportasi ditanggung oleh mereka sendiri (importir).

Pengalihan biaya ini juga tergantung pada tinggi rendahnya penawaran yang dilakukan oleh pihak calon *buyer*. Artinya apabila penawarannya dirasa pihak perusahaan cukup rendah maka tanggung jawab dari barang masuk ke kontainer sampai dikirim ke negara tujuan akan menjadi tanggung jawab keseluruhan pihak importir, namun apabila penawarannya agak tinggi atau bahkan masih rata-rata biasanya tanggung jawabnya akan dibagi setengah-setengah atau pihak perusahaan hanya menyediakan kontainernya saja dan kelengkapan lainnya dan pengangkutan dan transportasi seperti memesan kapal, asuransi dan biaya lainnya menjadi tanggung jawab pihak importir, jadi kalau diperhatikan apabila transaksi itu terjadi penawaran atau tidak terhadap harga sebenarnya perusahaan tetap memperoleh keuntungan. Tinggal bagaimana mensiasati menutup harga yang di tawar yaitu dengan strategi pengalihan.

b. Menunjuk Karyawan untuk Menjadi Staf Ahli Bahasa Asing

Cara yang ditempuh perusahaan guna mengatasi hambatan penggunaan bahasa asing dalam pembuatan *sales contract* dengan menunjuk karyawannya yang menguasai bahasa asing terutama bahasa Inggris untuk dijadikan staf ahli guna membantu dalam pembuatan *sales contract* yang menyangkut tata bahasa. Perusahaan memberikan fasilitas karyawannya apabila ada yang ingin menguasai bahasa asing yaitu dengan mendaftarkannya ke tempat kursus atau pendidikan

bahasa asing sehingga dapat menguasai dengan cepat dan benar. Perusahaan sangat memperhatikan sekali kualitas sumber daya yang dimiliki oleh karyawannya. Dengan memberikan fasilitas tersebut perusahaan tidak usah mencari orang luar untuk dijadikan staf ahli. Perusahaan ingin sekali memberdayakan segala yang ada didalam perusahaanya, sehingga dengan memberikan fasilitas karyawannya untuk mengikuti kursus atau pendidikan bahasa asing maka hal itu sedikit membantu mengurangi biaya pengeluaran apabila mengambil orang luar untuk membantu mengatasi kesulitan dalam bahasa asing, sebab dengan mengambil orang luar pasti biaya yang dikeluarkan akan mahal, apalagi bila bahasa asing itu selain bahasa Inggris.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perusahaan sangat memperhatikan tata cara dalam pembuatan *sales contract* karena didalamnya terdapat kesepakatan antara perusahaan dengan importir yang mengikat kedua belah pihak dimana apabila ada salah satu yang melanggar akan mendapatkan sanksi sesuai dengan pelanggarannya dan kesepakatan yang disepakati.

Berdasarkan pembahasan pada bab III, maka kesimpulan tentang proses *Sales Contract* pada perusahaan Andin Furniture yaitu :

1. Tata cara pelaksanaan proses *Sales Contract* pada Andin Furniture telah sesuai prosedur ekspor-impor. Hal ini telah dijelaskan pada proses *Sales Contract* yang melalui beberapa tahapan seperti promosi dengan menggunakan *website* dan email yang dianggap sangat praktis, *inquiry* yang diterima akan dibalas sesuai permintaan, isi *sales contract* tidak merugikan kedua belah pihak dan dibuat rangkap dua, yang dipegang oleh importir disebut *sales confirmation*.
2. Hambatan yang dialami CV. Andin Furniture dalam pembuatan *Sales Contract* selama berkiprah dalam dunia ekspor-impor yaitu soal penentuan harga, hambatan ini bisa timbul karena untuk mendapatkan harga yang cocok untuk transaksi sangat sulit, namun perusahaan sangat senang sekali dengan negoisasi sebab dengan memberikan peluang untuk negoisasi memberikan nilai tambah tersendiri yaitu perusahaan akan dianggap

sebagai eksportir yang terbuka dan tidak kaku terhadap importir. Hambatan yang lain yaitu mengenai penggunaan bahasa asing, tapi itu bukan menjadi kendala yang menyulitkan.

3. Cara yang diambil untuk mengatasi mengatasi hambatan dalam pembuatan *Sales Contract* yaitu dengan strategi pengalihan. Artinya setiap penawaran yang dilakukan pihak importir akan ditanggapi dan apabila sudah terjadi kesepakatan, strateginya adalah dengan mengalihkan biaya yang ditawarkan ke biaya pengangkutan sehingga tanggung jawab pengangkutan dan transportasi akan ditanggung oleh importir semua atau setengah-tengah. Cara mengatasi kendala penggunaan bahasa asing dalam pembuatan *sales contract* dengan menunjuk karyawannya yang telah siap setelah mengikuti kursus yang difasilitasi oleh perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas serta pengalaman pada waktu magang di CV. Andin Furniture maka saran yang sekiranya dapat dijadikan sebagai masukan bagi perusahaan adalah :

1. Perusahaan meskipun dalam pembuatan *Sales Contract* sudah sesuai prosedur namun dalam tata cara pembayaran sebaiknya menggunakan *L/C* karena lebih aman dan risikonya kecil bila dibandingkan dengan *Telegraphic Transfer (TT)*. Dengan menggunakan *L/C* resiko yang akan terjadi dalam pembayaran akan ditanggung oleh bank yang diberi kuasa untuk mengatur pembayaran.

2. Hambatan yang dialami dalam pembuatan *Sales Contract* meskipun sudah menjadi hambatan yang biasa dihadapi namun sebaiknya dihindarkan supaya resiko kegagalan kesepakatan ekspor-impor tidak terjadi. Perusahaan harus mempunyai batasan maksimum apabila harga itu ditawarkan sehingga sedikit mengurangi resiko kerugian. Staf ahli bahasa asing dalam perusahaan wajib dimiliki agar mampu menghadapi kendala tata bahasa dalam pembuatan *sales contract* dan sebaiknya bahasa asing yang dikuasai lebih dari satu agar lebih berkompeten.
3. Strategi pengalihan untuk mengatasi hambatan pembuatan *Sales Contract* harus ditinjau kembali sebab meskipun berhasil tapi resiko kegagalan mengikat kontrak untuk transaksi bisa terjadi, perusahaan harus bersikap tegas dalam soal penentuan harga. Penguasaan bahasa asing harus diterapkan sebagai ketentuan wajib yang harus dimiliki oleh karyawan guna menambah kualitas perusahaan serta kemampuan karyawan yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M.S, 2002, **Kontrak Dagang Ekspor**, PPM, Jakarta
- Bery, Punan Ignatius, 1996, **Teknik dan Strategi Bisnis Ekspor di Indonesia**, Yayasan Pustaka Nusatama, Yogyakarta
- CV. Andin Furniture, 2005, **Data Perusahaan**, CV. Andin Furniture, Sukoharjo
- Hutabarat, Roselyne, 1992, **Transaksi Ekspor-Import**, Erlangga, Jakarta
- Moleong, Lexy J, 1995, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, PT. Karya Rosdakarya, Bandung
- Murti, Hari,dan Agung, Setyo Wahyu, 2004, **Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Magang Kerja**, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta
- PPEI, BPEN, DEPRINDAG, 2004, **Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor**, Jakarta
- Subekti, 1984, **Pokok-Pokok Hukum Perdata**, PT. Intermasa, Jakarta
- Tjitrosudibyo, Subekti, 1992, **Kitab Undang-Undang Hukum Perdata**, PT. Pradnya Paramita, Jakarta

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : MUHAMMAD IRWAN
Nomor Induk Mahasiswa : F3102033
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : D 111 BIXIS INTERNASIONAL
Tempat, tanggal lahir : SURAKARTA, 12 APRIL 1983
Alamat rumah / no. telephone : Jl. PELATUK IMANAHAN SURAKARTA
Judul Tugas Akhir : PROSES SALES CONTRACT PADA
CV. ANDIN FURNITURE
SUKOHARJO

Pembimbing Tugas Akhir : Drs. PRIMA SAMBAKO IRWAN, MSi

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 jasa keanggotaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, _____ JULI 2005

Yang menyatakan,



Muhammad Irwan
Muhammad Irwan

MUHAMMAD IRWAN
NIM. F 3102033



ANDIN.FURNITURE

Wooden and rattan furniture expert

SURAT KETERANGAN MAGANG

Mererangkan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini telah melaksanakan magang kerja di Perusahaan Andin Furniture.

Nama : Muhammad Irwan
NIM : F 3102033
Fakultas : Ekonomi - UNS
Tempat Magang: Andin Furniture I & II
Pelaksanaan : 25 Januari 2005 – 25 Februari 2005

Demikian surat Keterangan Magang ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 03 Maret 2005

Wedge, sui,

Mulyadi
Andin Furniture

