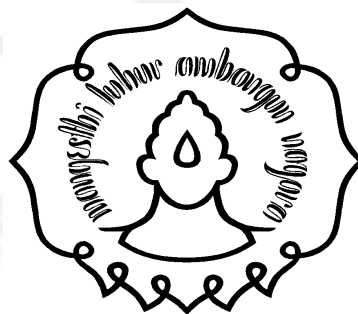


**ANALISIS PROSES PO (PURCHASE ORDER)
PADA PT. KUSUMAHADI SANTOSA
DI KARANGANYAR**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Persyaratan guna

Mencapai Gelar Ahli Madya pada

Program Studi Diploma III Bisnis Internasional

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Oleh :

Ineke Febriana .H

F3106085

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta, Juni 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Dwi Prasetyani, S.E. Msi
NIP. 132 304 812

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim 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, Juni 2009

1. Dwi Prasetyani, SE, M.Si

NIP. 132 304 812

2. Sumardi, SE

NIP. 131 658 544

(.....)

Dosen Pembimbing

(.....)

Dosen Penguji

MOTO

* Orang bijak menganggap perubahan dalam hidup sebagai sesuatu yang wajar. Ia tidak tersanjung bila sukses, tidak pula patah semangat ketika gagal.

(Dirk Mathison)

* Keunggulan dalam berkata-kata menciptakan percaya diri, keunggulan dalam berpikir menciptakan sesuatu yang besar, keunggulan dalam memberi menciptakan cinta.

(Lao Tze)

* Kemalasan sebenarnya nama lain dari kebiasaan beristirahat sebelum kita lelah.

(Jules Renard)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

1. Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya.
2. Ibunda dan Ayahanda tercinta, yang selalu mencurahkan kasih sayangnya dan memberikan kebahagiaan dalam hidupku
3. Kedua kakakku Tomy dan Dodik yang sangat kusayangi dan kubanggakan
4. Almamaterku, yang selalu memberikan semangat dan rasa kebanggaan kepada diriku.
5. Teman-teman seperjuangan angkatan 2006 DIII Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang telah banyak memberikan bantuan.
6. Sahabat-sahabatku yang telah banyak membantu

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS PROSES PO (PURCHASE ORDER) PADA PT. KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR “** untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Bisnis Internasional di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak karena keterbatasan penulis. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini, yaitu

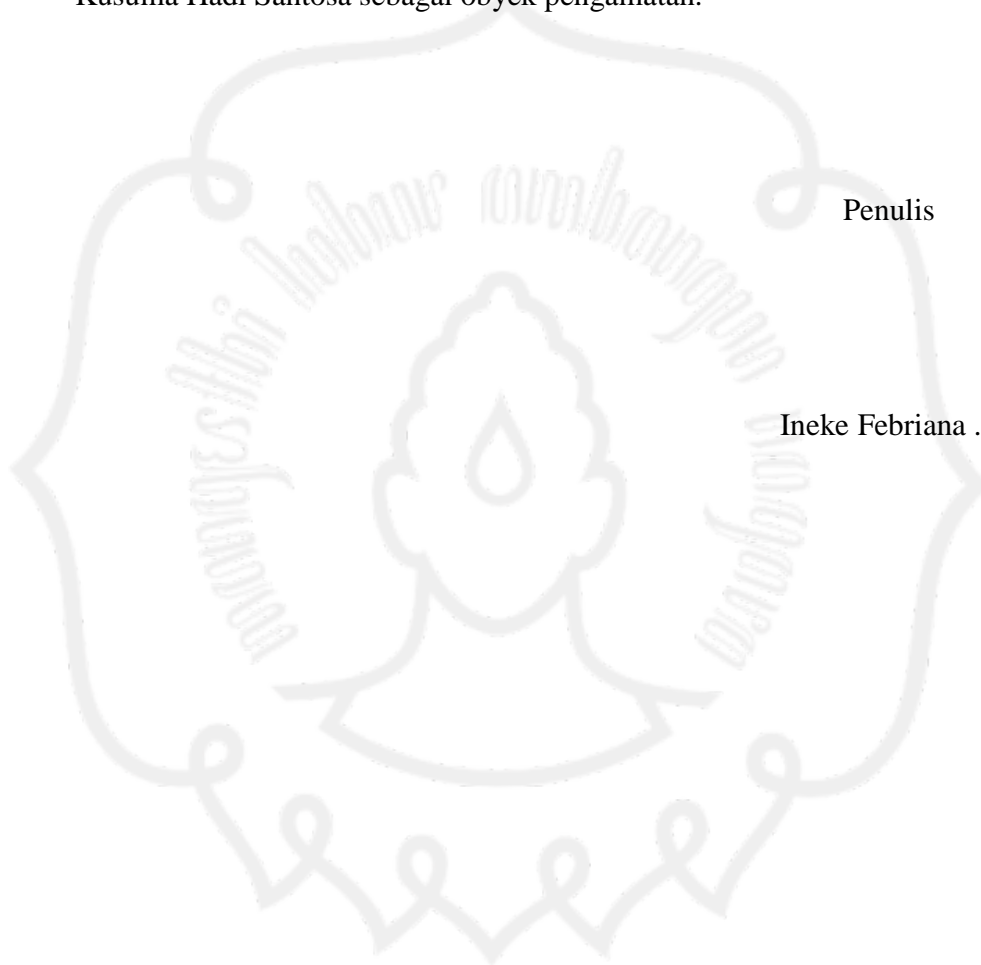
1. Ibu Dwi Prasetyani SE, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Sebelas Maret.
3. Bapak Drs. Hari Murti, MEP, selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
4. Segenap Dosen Pengajar Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang telah banyak memberikan ilmunya.
5. Staf dan karyawan Departemen Pemasaran PT. Kusuma Hadi Santosa, khususnya Bapak Mulyanto, Ibu Rini, Ibu Nurul, Ibu Yayuk, Ibu Dar, Ibu Rita, Ibu Indiah, Ibu Atun, Mas Ayob, Mas Dono, Mas Johan yang telah memberi bantuan selama PKL.
6. Orang Tua dan keluarga yang telah banyak memberikan doa dan dukungan.
7. Teman-teman DIII Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret angkatan 2006 khususnya Ovy, Mita, Evy, Mbak Nanik.

8. Semua pihak yang mendukung penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, untuk itu penulis mohon kritikan dan sarannya supaya Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi pembaca dan PT. Kusuma Hadi Santosa sebagai obyek pengamatan.

Penulis

Ineke Febriana .H



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. TINJAUAN UMUM	9
1. Pengertian Ekspor	9
2. Prosedur Ekspor	10
3. Sistem Pelaksanaan Ekspor	12
4. Persyaratan Ekspor dan Kelompok Barang Ekspor	13
5. Cara Pembayaran Dalam Ekspor	16
6. Dokumen Ekspor	19
B. TINJAUAN KHUSUS	23
1. Pengertian Purchase Order.....	23

2. Syarat Penyerahan Barang	25
3. Pesanan Pembelian Purchase Order	30
BAB III. DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	38
1. Deskripsi dan Obyek Penelitian	38
2. Visi dan Misi Perusahaan	42
3. Lokasi Perusahaan	43
4. Struktur Organisasi	45
5. Produk Yang Dihasilkan dan Proses Produksi	56
6. Pemasaran Produk	67
B. PEMBAHASAN	69
1. Proses Purchase Order	69
2. Hambatan-hambatan Proses Purchase Order	75
BAB IV. PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 3.1. Fasilitas Mesin Departemen Weaving I dan II	40
	a. Tabel 3.1.1. Fasilitas Mesin Departemen Weaving I	40
	b. Tabel 3.1.2. Fasilitas Mesin Departemen Weaving II	40
2.	Tabel 3.2. Fasilitas Mesin Persiapan Departemen Printing	41
3.	Tabel 3.3. Fasilitas Mesin Departemen Dying	42
4.	Tabel 3.4. Daftar Karyawan Tahun 2008	51
5.	Tabel 3.5. Daftar Karyawan Tahun 2009	52
6.	Tabel 3.6. Jam Kerja Karyawan dan Karyawan Shift	53
	a. Tabel 3.6.1. Jam Kerja Karyawan	53
	b. Tabel 3.6.2. Jam Kerja Karyawan Shift	54
7.	Tabel 3.7. Hasil Produksi PT. Kusumahadi Santosa.....	56
8.	Tabel 3.8. Volume Penjualan Ekspor Semester I.....	57
9.	Tabel 3.9. Volume Penjualan Ekspor Semester II	58
10.	Tabel 3.10 Volume Penjualan Ekspor Tahun 2007	59

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1. Prosedur Ekspor	10
2. Gambar 2.2. The Processing of Purchase Order	31
3. Gambar 3.1. Struktur Organisasi	55
4. Gambar 3.2. Proses Purchase Order PT. Kusumahadi Santosa	71



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Magang
3. *Letter of Credit*
4. *Sales Contract*
5. Surat Pesanan Produksi
6. *Commercial Invoice*
7. *Neutral Packing List*
8. *Shipping Insruction*
9. Persetujuan Ekspor (PE)
10. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
11. *Certificate of Origion (COO)*
12. *Bill of Lading*
13. *Shipment Advice*
14. *Beneficiary Certificate*
15. *Beneficiary's Signed Attestation*
16. Asuransi
17. *Beneficiary's Fax*
18. TNT



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perdagangan internasional antarnegara di era globalisasi semakin hari semakin meningkat, manusia dengan kemampuan, ide, bakat, kecanggihan IPTEK beserta barang dan jasa yang dihasilkan dapat begitu dengan mudah dan transparan melewati batas geografis suatu negara. Pergerakan era globalisasi yang relative bebas dan dinamis mampu menimbulkan keterkaitan dan saling ketergantungan antarnegara serta persaingan global yang menyebabkan hampir semua aspek kehidupan dalam suatu negara tidak lepas dari pengaruh ekonomi perdagangan internasional. Perdagangan internasional atau disebut juga kegiatan *ekspor-impor* terjadi karena kebutuhan negara akan suatu barang yang lebih baik mutunya, sehingga memungkinkan melakukan kegiatan perdagangan internasional. Dengan kata lain tidak ada negara yang bersifat “*autarki*”, yaitu suatu negara yang hidup terisolasi tanpa ada hubungan ekonomi, keuangan, maupun perdagangan internasional atau *ekspor-impor* (Hamdi Hady, 2001:17).

Transaksi perdagangan luar negeri yang lebih dikenal dengan istilah *ekspor-impor* pada hakikatnya adalah suatu transaksi sederhana dan tidak lebih dari membeli dan menjual barang antara pengusaha-pengusaha yang bertempat di negara-negara yang berbeda. Namun dalam pertukaran barang dan jasa yang menyeberangi laut dan darat ini tidak jarang timbul berbagai masalah yang

kompleks antara pengusaha-pengusaha yang mempunyai bahasa, kebudayaan, adat istiadat dan cara yang berbeda-beda (Roselyne Hutabarat, 1992:1).

Perdagangan lintas negara atau disebut juga *ekspor-impor* tidak hanya memperdagangkan barang sebagai komoditas perdagangan tetapi juga jasa. Pertukaran barang dan jasa ini 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 disebut juga *ekspor-impor* berbeda dengan perdagangan dalam negeri. Perbedaan tersebut antara lain dalam peraturan kepabean, standar mutu produk, ukuran takaran dan timbangan serta peraturan perdagangan luar negeri yang diterapkan oleh pemerintah setempat (Amir MS, 2000:3).

Di Surakarta tepatnya di daerah Karanganyar terdapat perusahaan tekstil yang bernama “PT. Kusumahadi Santosa “. Perusahaan ini memproduksi jenis *catton* dan *rayon*. Untuk bahan baku diperoleh dari dalam negeri dan sebagian kecil di luar negeri. Proses awal pembuatan produk adalah dari benang atau lebih dikenal dengan *spinning* yang dihasilkan oleh anak perusahaan PT. Kusumahadi Santosa yaitu PT. Kusumaputra Santosa. Tahapan berikutnya adalah proses benang menjadi kain *grey* (kain mentah/ proses *weaving*) dan bisa diubah lagi menjadi kain putih dengan pemberian PO (pemutih optik). Tahapan ketiga adalah perubahan kain *grey* menjadi kain cetak (*printing*) dan kain celup (*dying*). Kain cetak dengan memberikan gambar/desain pada kain sedangkan kain celup dengan pemberian warna celup.

Dari tahap-tahap perubahan kain diatas maka kita dapat memberikan gambaran mengenai produk yang dihasilkan oleh PT. Kusumahadi Santosa yaitu benang, kain *grey (cambric)*, kain celup dan kain cetak. Keempat produk tersebut dihasilkan dari bahan kain *catton* dan *rayon*. Untuk mempermudah produk tersebut dibentuklah departemen-departemen yang menagani produk tersebut meliputi:

1. Pembuatan benang dilakukan oleh Departemen Spinning PT. Kusumaputra Santosa.
2. Pembuatan benang menjadi kain *grey* ditangani Departemen Weaving PT. Kusumahadi Santosa.
3. Pembuatan kain *grey* menjadi kain cetak dan kain celup ditangani Departemen Printing PT. Kusumahadi Santosa.

Produk kain diatas dipasarkan di lingkup lokal dan luar negeri (ekspor) yang semuanya sudah mempunyai pansa pasar yang memasarkannya. Untuk daerah pemasaran lokal yaitu: Surakarta, Surabaya, Jakarta dan Bali, dan untuk pasar ekspor yaitu UEA, Dubai, Italy, Turki, Swiss, Arab Saudi, Belanda, Jepang, Korea, Taiwan, Jerman serta negara Eropa lainnya. Untuk pemasaran ekspr produk tekstil di PT. Kusumahadi Santosa ditangani oleh Departemen Pemasaran yang terbagi atas 2 divisi penjualan yaitu Divisi I dan Divisi II yang keduanya sama-sama menagani penjualan lokal dan ekspor. Perbedaanya hanya pada penjualan produk yang ditangani. Untuk Divisi Pemasaran I menangani benang dan kain *grey*, sedangkan Divisi Pemasaran II menangani penjualan kain cetak

dan kain celup. Dimana khusus untuk pemasaran ekspor di PT. Kusumahadi Santosa sudah berlangsung 17 tahun sejak tahun 1992.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses ekspor impor salah satunya adalah *Purchase Order* (PO) dikirim oleh pembeli pada penjual yang berisi tentang: uraian barang dan harga barang, jumlah barang yang dipesan, sistem pembayaran yang akan dilakukan dan yang paling penting adalah penyerahan barang yang memuat tentang tempat dan lokasi penyerahan barang.

Dalam pelaksanaannya dilapangan banyak perusahaan yang kehilangan peluang untuk mengikat pembeli karena proses penentuan tempat penyerahan barang dilakukan oleh pembeli yaitu dengan tidak mengisi *Purchase Order* pada kolom "*condition*". Akibatnya penjual akan kebingungan untuk melaksanakan pekerjaan yang tercantum di PO, dengan demikian proses PO akan terhenti/ gagal.

Ada beberapa sebab mengapa PO ditolak/ gagal antara lain:

1. Harga tidak sepakat.
2. Kapasitas tidak tercukupi.
3. Sistem pembayaran tidak sepakat.
4. Waktu penyelesaian pesanan sempit.
5. Kesulitan desain yang diminta tidak dapat terpenuhi.
6. Syarat penyerahan barang tidak ada kata sepakat.

Terkait dengan permasalahan tersebut studi ini ditujukan untuk mengetahui dan mempelajari mengenai proses PO disuatu perusahaan dengan mengaplikasikan studi kasus dari PT. Kusumahadi Santosa yang mengandalkan transaksi ekspor dengan Kopperman & Co. GmbH, Jerman. Dari hal itu penulis

ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan yang berjudul “ANALISIS PROSES PO (PURCHASE ORDER) PADA PT. KUSUMAHADI SANTOSA KARANGANYAR”.

B. Rumusan Masalah

Agar tujuan penelitian dapat tercapai dan permasalahan dapat dibahas lebih terarah. Maka penulis memaksudkan perumusan masalah yang bertujuan supaya tulisan dan ruang lingkup penelitian dapat dibahas dengan baik pada hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah proses PO (*Purchase Order*) pada PT. Kusumahadi Santosa dengan mengambil studi kasus ekspor produk ke Jerman ?
2. Hambatan-hambatan dalam proses PO (*Purchase Order*) pada PT. Kusumahadi Santosa ?

C. Tujuan Penelitian

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 PO (*Purchase Order*) PT. Kusumahadi Santosa pada saat melakukan ekspor produk.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan proses PO (*Purchase Order*) pada PT. Kusumahadi Santosa .

D. Manfaat Penelitian

Selain mempunyai tujuan penelitian, penelitian ini juga mempunyai manfaat penelitian. Dalam penelitian ini mempunyai manfaat penelitian antara lain :

1. Bagi Penulis

Merupakan penerapan ilmu ekonomi tentang ekspor impor yang diperoleh dibangku kuliah dalam kerja nyata.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan pembelajaran tentang hal-hal yang berhubungan dengan transaksi ekspor yang dapat digunakan untuk mengevaluasi perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan kualitas dan aktivitas ekspor dan pengembangan usaha.

3. Bagi Pemerintah

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

4. Bagi Mahasiswa dan pembaca lain

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 mencari dan mendapatkan data yang selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Supaya hasilnya dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka perlu adanya metode penelitian.

Metode penelitian merupakan cara atau langkah sebagai pedoman untuk memperoleh pengetahuan dan memahami obyek yang menjadi sasaran dari masalah tersebut adalah terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian Tugas akhir ini adalah studi kasus , karena mengambil/memfokuskan suatu obyek tertentu untuk dianalisa lebih mendalam.

2. Jenis dan Alat Pengumpulan Data

a. Jenis Data

1) Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari lapangan yang terdapat pada lokasi penelitian dengan cara wawancara langsung pada bagian ekspor dan staf atau karyawan PT. Kusumahadi Santosa.

2) Data Sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian melalui studi kepustakaan, dokumen dan laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

b. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak perusahaan PT. Kusumahadi Santosa.

2) Studi Kepustakaan

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 yang dilakukan PT. Kusumahadi Santosa.

3. Sumber Data

a. Sumber data primer

Data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada PT. Kusumahadi Santosa khususnya pada bagian ekspor, kepala produksi, dan staf atau karyawan PT. Kusumahadi Santosa.

b. Sumber data sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini diperoleh dari buku maupun sumber bacaan lain yaitu Makalah Prosedur ekspor, Buku Petunjuk Ekspor Indonesia

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Umum

1. Pengertian Ekspor

Ekspor adalah suatu aktivitas menjual barang/jasa ke luar negeri hanya dapat dilakukan dalam batas tertentu sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintahan negara tersebut (Amir, 2000:3). Sama halnya dengan perdagangan luar negeri yang disebut ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia (PPEI, 2003:1).

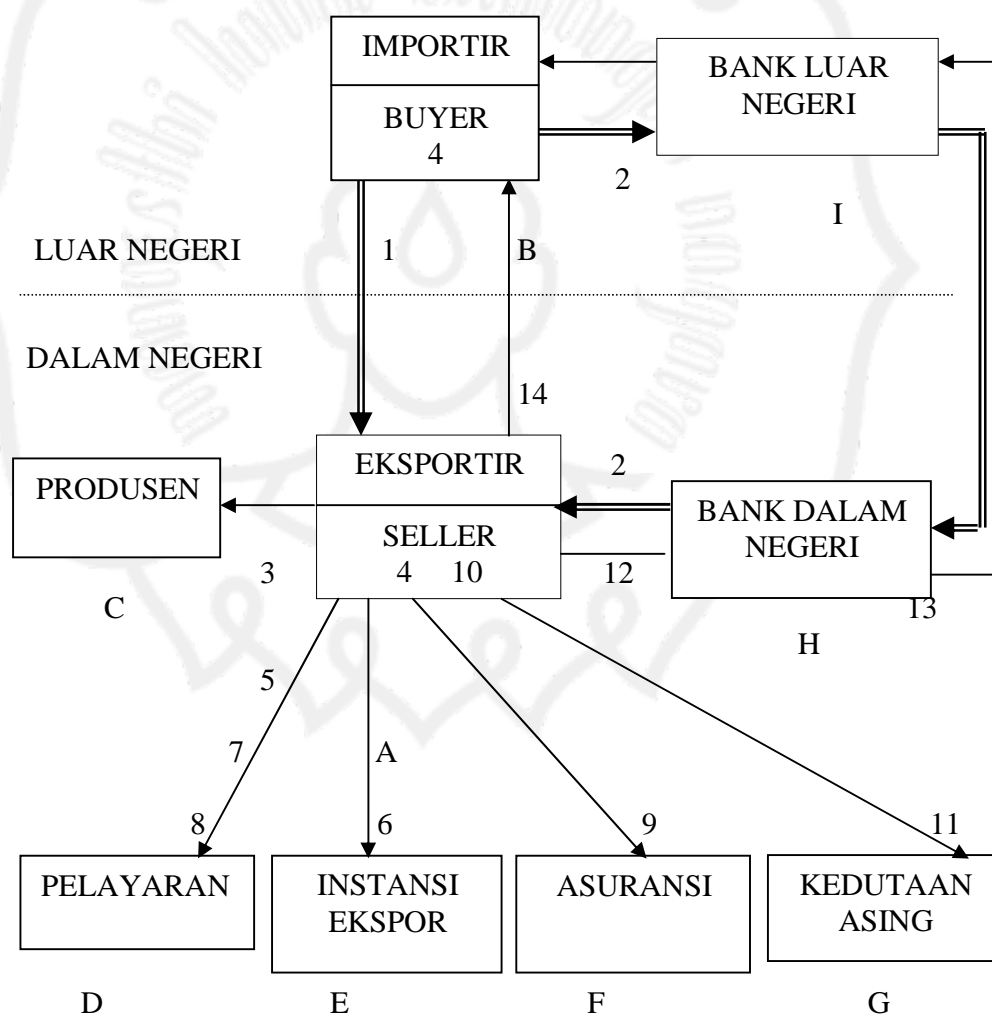
Ekspor adalah suatu transaksi yang sederhana dan tidak lebih dari menjual barang dan jasa antara pengusaha-pengusaha yang bertempat di negara-negara yang berbeda. Namun dalam pertukaran barang dan jasa yang menyeberangi darat dan laut ini tidak jarang timbul berbagai masalah yang kompleks antara pengusaha-pengusaha yang mempunyai bahasa, kebudayaan, adat istiadat dan cara yang berbeda-beda (Hutabarat, 1985:1).

Berdasarkan beberapa pengertian tentang ekspor di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ekspor adalah suatu aktivitas atau kegiatan menjual barang dan jasa keluar dari daerah pabean Indonesia kepada negara-negara asing yang berbeda untuk ditukarkan dengan produk lain atau uang dalam bentuk valuta asing hanya dapat dilakukan dalam batas tertentu sesuai dengan kebijaksanaan

umum pemerintah negara tersebut. Sedangkan yang dimaksud dengan eksportir adalah perusahaan/perorangan yang melakukan kegiatan ekspor.

2. Prosedur Ekspor

Dalam penyelesaian suatu transaksi ekspor, prosedur ekspor sangat penting bagi seorang eksportir. Suatu perusahaan/eksportir harus melaksanakan prosedur dalam menyelesaikan suatu sistem pembayaran ekspor. Adapun prosedur ekspor dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Sumber : Buku Pelatihan Prosedur Ekspor Terbitan PPEI, Jakarta 2003

Keterangan :

1. Eksportir menerima *order* dari langganan luar negeri (B ke A),
2. Bank memberitahu telah dibukanya suatu L/C untuk dan atas nama eksportir (H ke A),
3. Eksportir menempatkan pesanan kepada *leveransir* maker pemilik barang/produsen (A ke C),
4. Eksportir menyelenggarakan pengepakan barang khusus untuk diekspor (*sea-worthy packing*) (A),
5. Eksportir memesan ruangan kapal (*booking*) dan mengeluarkan *shipping order* pada maskapai pelayaran (A ke D),
6. Eksportir menyediakan semua formulir ekspor dengan semua instansi ekspor yang berwenang (A ke E),
7. Eksportir menyelenggarakan pemuatan barang ke atas kapal, dengan atau tanpa menggunakan perusahaan ekspedisi (A ke D),
8. Eksportir mengurus *bill of lading* dengan maskapai pelayaran (A ke D),
9. Eksportir menutup asuransi laut dengan maskapai asuransi (A ke F),
10. Menyiapkan faktur dan dokumen-dokumen pengapalan lainnya (A),
11. Mengurus *consular-invoice* dengan *trade cancelor* kedutaan negara importer (A dan G),

12. Menarik wesel kepada opening bank dan menerima hasilnya dari *negotiating bank* (A ke H),
13. *Negotiating bank* mengirimkan *shipping-document* kepada principalnya di negara importer (H ke I),
14. Eksportir mengirimkan *shipping-advice* dan *copy shipping-document* kepada importir (A ke B).

3. Sistem Pelaksanaan Ekspor

Dalam melakukan aktivitas perdagangan luar negeri, sistem pelaksanaan ekspor khususnya kerjasama antara eksportir dan importer sangat menunjang kelancaran didalam transaksi ekspor. Sistem pelaksanaan ekspor yang harus dilaksanakan oleh eksportir didalam proses kegiatan ekspor yaitu :

- I. Proses kontrak penjualan (*sales contract process*), mempunyai beberapa tahap :
 - a. Eksportir mempromosikan komoditas yang akan diekspornya melalui media promosi seperti pameran dagang, iklan di Koran, majalah maupun televisi, baik di luar negeri maupun di dalam negeri, atau melalui badan-badan urusan promosi ekspor seperti Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN), kamar dagang dan industri Indonesia (Kadin Indonesia), dan lain-lain.
 - b. Importir yang berminat akan mengirimkan surat permintaan harga atau *Letter Of Inquiry* kepada eksportir.
 - c. Eksportir memenuhi permintaan Importir dengan mengirimkan Surat Penawaran Harga yang disebut *Offer Sheet*.

- d. Importir setelah mempelajari dengan seksama *Offer Sheet* dari eksportir menempatkan surat pesanan dalam bentuk *Order Sheet* atau *Purchase Order* kepada Eksportir.
- e. Eksportir menyiapkan kontrak Jual Beli Ekspor (*Sale's Contract*) sesuai dengan data-data dari *Offer Sheet* dan *Order Sheet*, yang telah ditandatangani oleh Eksportir dan dikirimkan kepada Importir untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan atas "*Sale's Contract*", dan bila dapat menyetujuinya, lantas ditandatangani Importir untuk dikembalikan kepada Eksportir. Satu copy original ditahan oleh Importir sebagai dokumen asli transaksi, yang disebut *Sale's Confirmation*.

4. Persyaratan Ekspor dan Kelompok Barang Ekspor

Suatu negara / perusahaan dalam memproduksi suatu jenis barang yang akan diekspor harus memperhatikan ketentuan dan peraturan pemerintah yang mengatur perdagangan impor maupun ekspor. Setiap perusahaan yang akan melakukan ekspor harus memiliki :

- a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari DEPPERINDAG atau Izin Usaha dari Departemen Teknis lainnya.
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Tanda daftar perusahaan adalah syarat untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain :

1. Persyaratan memperoleh SIUP adalah :
 - a. Memiliki Akte atau pengesahan Surat Keterangan Notaris.

- b. Menyerahkan Foto Copy KTP dan foto.
- c. Menyerahkan surat keterangan domisili.
- d. Menyerahkan SK WNI, ganti nama (warga asing).
- e. Menyerahkan TDP.

2. Sedangkan untuk memperoleh Tanda Daftar Perusahaan juga terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Persyaratan memperoleh TDP adalah :

- a. Memiliki akte pendirian perusahaan.
- b. Melampirkan KTP semua pengurus.
- c. Melampirkan daftar pemegang saham.
- d. Menyerahkan foto copy NPWP.
- e. Melampirkan foto copy keterangan domisili.
- f. Melampirkan foto copy SIUP.

Dalam tata niaga barang atau produk ekspor, dikelompokkan dan dibuat sesuai dengan peraturan pemerintah negara yang bersangkutan. Kelompok barang ekspor terdiri dari :

- a. Barang yang diatur :
 1. Tekstil dan produk tekstil (ke AS, Kanada, Uni Eropa, Norwegia, Turki).
 2. Kopi, maniok (ke Uni Eropa).
 3. Kayu, produk kayu dan rotan.

Ekspor produk ini hanya dapat dilakukan oleh eksportir terdaftar atas persetujuan Menteri Perdagangan (Mendag).

b. Barang yang diawasi :

1. Bibit sapi, sapi, kerbau, anak ikan Napoleon Wrasse dan ikan Napoleon, benih bandeng/nener, labi-labi.
2. Inti kelapa sawit, minyak dan gas bumi, pupuk urea.
3. Kulit buaya dalam bentuk wet blue.
4. Emas bukan tempa dalam bentuk bubuk, serbuk, bentuk gumpalan, dan lain-lain.
5. Limbah dan skrap dari baja stainless, tembaga, kuningan dan aluminium tuangan.

Ekspor produk ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan Menteri Perdagangan (Mendag) dan instansi lainnya.

c. Barang yang dilarang :

1. Binatang liar dan tumbuhan yang dilindungi.
2. Ikan hias air tawar jenis botia.
3. Kulit mentah, *picled* dan *wet blue* dari binatang melata kecuali kulit buaya dalam bentuk wet blue.
4. Biji timah hitam dan pekatannya.
5. Barang kuno yang bernilai kebudayaan.
6. Kayu bulat dan pasir laut.

Barang yang dilarang untuk proses ekspor ini bertujuan antara lain agar komoditas dapat diproses menjadi barang setengah jadi atau barang jadi untuk meningkatkan nilai tambah, menjaga pengadaan bahan baku,

melindungi kelestarian alam, melindungi jenis tanaman dan binatang langka.

d. Barang yang bebas diekspor

Yaitu barang produk-produk yang tidak tercakup pada daftar-daftar tersebut di atas.

5. Cara Pembayaran Dalam Ekspor

Dalam sistem pembayaran ekspor, pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai atau kredit yang diwujudkan dalam berbagai bentuk, yaitu :

a. Secara tunai

Yaitu pembayaran yang dilakukan secara tunai terima uang terima barang.

b. Secara kredit

Dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Pembayaran dengan L/C

Pembayaran melalui jaminan yang diterbitkan dari pihak bank atas penyerahan dokumen-dokumen yang sesuai sebagai dana yang dipersiapkan untuk membayar sejumlah uang kepada eksportir, asalkan eksportir dapat memenuhi syarat-syarat yang diminta dalam L/C tersebut.

2. Pembayaran dengan non L/C, terdiri dari :

a. Pembayaran dimuka (*Advance Payment*)

Sistem pembayaran ini pembeli (importir) membayar dimuka kepada penjual (eksportir) sebelum barang-barang dikirim oleh penjual tersebut. Dengan demikian importir memberikan kredit kepada eksportir untuk mempersiapkan barang-barangnya, memberikan kepercayaan penuh terhadap eksportir bahwa importir akan menerima barang-barang yang telah dipesannya dengan pembayaran dimuka eksportir mempunyai baik barang-barang maupun uang. Oleh karena itu, sistem pembayaran ini hanya lazim digunakan oleh para pelaku bisnis Internasional yang sudah saling mengenal dengan baik.

b. Pembayaran kemudian (*Open Account*)

Disebut pembayaran kemudian (*Open Account*) karena belum dilakukan pembayaran apa-apa oleh importir kepada eksportir sebelum barang-barang dikapalkan/tiba dan diterima importir atau sebelum waktu tertentu yang telah disepakati.

Pembayaran dengan *Open Account* terdiri dari :

i. *Bank Draft*

Bank Draft yaitu pembayaran melalui bank yang ditunjuk akan mendebit rekening koran importir dengan dengan menyerahkan bank draft kepada importir sebesar nilai transaksi, untuk mengirimkan draft kepada eksportir, eksportir yang telah menerima draft mendapatkan pembayaran melalui bank yang ditunjuk negaranya.

ii. *Mail Transfer*

Mail Transfer yaitu pembayaran melalui bank yang telah ditunjuk importir meminta untuk mendebit rekening koran sebesar jumlah pembayaran dan komisi serta biaya lainnya, bank yang ditunjuk importir akan mengkreditkan laporan *nastro account* mereka di bank eksportir, kemudian mengirimkan surat perintah bayar ke bank di negara eksportir. Bank koresponden eksportir akan segera melakukan pembayaran dan sekaligus mendebit rekening Koran bank yang ditunjuk importir/bank pengirim surat perintah bayar.

iii. *Telegraphic Transfer*

Telegraphic transfer adalah pengiriman dana dengan telex atau pembayaran melalui bank yang ditunjuk importir di negaranya yang akan mendebit rekening koran importir sejumlah nilai transaksi tersebut jika syarat dan kondisinya terpenuhi.

c. *Wesel Inkasso (Collection Draft)*

Sistem pembayaran dimana eksportir (penjual) mempunyai hak didalam pengawasan barang-barang sampai draft/weselnya diterima atau dibayar, dapat secara langsung atau melalui banknya di dalam negeri dikirim ke bank importir di luar negeri yang merupakan pihak tertarik dari wesel yang bersangkutan. Wesel Inkasso dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- *D/P (Document Against Payment)*

D/P yaitu penyerahan dokumen kepada importir dilakukan apabila importir telah melakukan pembayaran.

- D/A (*Document Against Acceptance*)

D/A yaitu penyerahan dokumen kepada importir apabila telah menerima wesel yang bersangkutan.

d. Konsinyasi (*Consignment*)

Konsinyasi adalah pengiriman barang-barang ekspor kepada importir di luar negeri dimana barang-barang tersebut sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang telah ditetapkan oleh eksportir, apabila barang belum terjual maka tidak ada pembayaran dan barang akan dikembalikan kepada eksportir.

e. Imbal Beli

Imbal beli yaitu sistem perdagangan timbal balik antara dua negara yang berbeda.

6. Dokumen Ekspor

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ekspor memerlukan banyak dokumen yang diperlukan antara lain :

a. Pemberitahuan Ekspor Barang (*PEB*)

PEB merupakan dokumen pabean yang isinya antara lain jenis barang ekspor (umum, terkena pajak ekspor mendapat fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), identitas eksportir, nama eksportir, nama importir, NPWP, berat barang, negara tujuan,

propinsi asal barang, cara penyerahan barang (FOB, CIF, dan lain-lain), merk dan nama kemasan.

b. Faktur (*Commercial Invoice*)

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

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

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

d. *Airway Bill*

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

e. *Packing List*

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

f. Surat Keterangan Asal (SKA) atau COO (*Certificate of Origin*)

SKA berisi inti dari dokumen yang menyatakan bahwa barang yang diekspor tersebut benar-benar dibuat di Indonesia.

g. *Inspection Certificate*

Inspection Certificate yaitu sertifikat yang memuat tentang keadaan barang yang dibuat *Independent Surveyor* atau Juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah atau dikenal dunia Internasional. Sertifikat ini memberikan jaminan mutu dan jumlah barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pembungkus dan pengepakan, banyaknya satuan isi masing-masing pengepakan, harga barang.

h. *Marine and Air Insurance Certificate*

Marine and Air Insurance Certificate merupakan persetujuan dimana pihak penanggung jawab berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan maupun kehilangan. Dalam kontrak FOB dan C&F importir bertanggung jawab atas asuransi barang-barang, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang bertanggung jawab menutup asuransinya.

i. *Certificate of Quality*

Certificate of Quality merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh badan penelitian yang disahkan oleh pemerintah suatu negara. Sertifikat mutu wajib dimiliki oleh eksportir untuk keperluan perdagangan.

j. *Manufacturer's Quality Certificate*

Manufacturer's Quality Certificate yaitu sertifikat mutu yang memberikan penjelasan tentang baru atau tidaknya barang apakah sudah memenuhi

standar yang sudah ditetapkan. Sertifikat ini dibuat oleh pabrik pembuat atau suatu lembaga resmi baik swasta maupun pemerintah.

k. *Sanitary, Health and Veterinary Certificate*

Sanitary, Health and Veterinary Certificate yaitu sertifikat yang diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dan dinyatakan bebas dari hama penyakit. Dalam hal ini juga dijelaskan tingkat daya tahan barang, kebersihan serta aspek kesehatan lainnya.

l. *Weight Note and Measurement List*

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

m. *Certificate of Analysis*

Certificate of Analysis yaitu keterangan yang memuat hasil analisis barang dari laboratorium yang dilakukan oleh *laboratory Accreditation Body* yang ditunjuk oleh pemerintah atau negara pembeli.

n. *Exporter's Certificate*

Exporter's Certificate merupakan surat keterangan dari eksportir yang menyatakan bahwa barang-barang yang dikapalkan merupakan produk sendiri atau produk perusahaan lain.

o. *Manufacture's Certificate*

Manufacture's Certificate merupakan surat keterangan dari pembuat barang yang menyatakan bahwa barang-barang tersebut adalah produksinya.

p. *Beneficiary Certificate*

Beneficiary Certificate merupakan surat keterangan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen ekspor asli/copy kepada importir.

q. *Shipping Agent Certificate*

Shipping Agent Certificate merupakan surat keterangan yang dibuat oleh Shipping Agent atas perintah *beneficiary* berdasarkan perintah L/C. Isinya mengenai jenis kapal beserta jalur pelayarannya.

r. *Special Customs Certificate*

Special Customs Certificate merupakan dokumen yang digunakan untuk mempercepat barang penilaian bea masuk di negara pengimpor.

s. *Consular Invoice*

Consular Invoice yaitu 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*.

t. *Wesel*

Wesel merupakan alat pembayaran, perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis oleh seseorang kepada orang lain ditandatangani oleh orang

yang menarik dan mengharuskan pihak tertarik untuk membayar pada saat diterima atau pada waktu tertentu.

B. Tinjauan Khusus

1. Pengertian Purchase Order (PO)

Pengertian *purchase order* (PO) bila diterjemahkan secara harfiah bahwa *purchase* berarti pembelian sedangkan *order* berarti pesanan, *Purchase order* berarti mempunyai definisi pesanan pembelian. Didalam masyarakat global *purchase order* dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a. *Purchase order* adalah pernyataan resmi yang diterbitkan oleh pembeli kepada penjual yang dalam pernyataan itu dilengkapi dengan segala syarat dan kondisi dari transaksi yang akan dilakukan. (Hinkel, Edward G, 1994:165)
- b. *Purchase order* adalah surat pernyataan persetujuan (akseptasi) dari importir atas penawaran eksportir yang sifatnya mengikat secara hukum (Amir MS, 2002:33).

Dalam pengertian personal dapat disimpulkan bahwa *purchase order* (PO) merupakan bukti tertulis yang menyatakan bahwa pembeli benar-benar berminat melakukan jual-beli. Dalam *purchase order* (PO) tertulis secara lengkap informasi yang diinginkan pembeli tentang barang yang dipesan, jumlahnya, harganya baik harga satuan maupun harga total, kapan barang dikirim, tujuan barang, cara pembayaran, syarat penyerahan barang, volume dan catatan lain jika ada. Dengan diterimanya *purchase order* (PO) maka

penjual akan memproduksi barang seperti yang dipesan oleh pembeli. Seandainya didalam *purchase order* (PO) terdapat hal-hal yang tidak disetujui oleh penjual, maka penjual akan menolak *purchase order* (PO) tersebut dengan cara mengirimkan kembali *purchase order* (PO) disertai dengan konfirmasi penolakan. *purchase order* (PO) itu sendiri mempunyai kekuatan seperti halnya “*sales contract*”.

Penjual akan melakukan proses produksi sampai barang siap untuk dikirim berdasarkan *purchase order* (PO). Jadi penjual melakukan aktivitas ekspor dengan menjadikan *purchase order* (PO) sebagai pedoman (Amir M.S, 2000:23).

2. Syarat Penyerahan Barang

Didalam *purchase order* (PO) ada beberapa hal pokok yang selalu menjadi acuan untuk dapat menentukan harga yaitu titik penyerahan barang. Ada beberapa hal syarat penyerahan barang dalam proses *purchase order* (PO) antara lain :

a. EX WORK

“Ex Works” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang, bila dia menempatkan barang-barang itu untuk pembeli di tempat kediaman penjual atau tempat lain yang ditentukan (yakni tempat kerja, pabrik, gudang dan lain-lain), belum diurus formalitas ekspornya dan juga tidak dimuat ke atas kendiaman pengangkut manapun .

b. FREE CARRIER (FAC)

“Free Carrie” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang-barang, yang sudah mendapat izin ekspor, kepada pengangkut yang ditunjuk pembeli di tempat yang disebut. Harus dicatat bahwa pemilihan tempat penyerahan mempunyai dampak pada kewajiban muat bongkar barang-barang di tempat itu. Jika penyerahan terjadi di tempat penjual, maka penjual bertanggungjawab untuk memuat. Jika penyerahan terjadi di tempat lain, penjual tidak bertanggungjawab untuk membongkar.

c. FREE ALONGSIDE SHIP (FAS)

“Free Alongside Ship” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang-barang, bila barang-barang itu ditempatkan di samping kapal di pelabuhan pengapalan yang disebut. Hal ini berarti bahwa pembeli wajib memikul semua biaya dan semua risiko kehilangan atau kerusakan atas barang-barang mulai saat itu.

d. FREE ON BOARD (FOB)

“Free on Board” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang-barang bila barang-barang melewati pagar kapal di pelabuhan pengapalan yang disebut. Hal ini berarti bahwa pembeli wajib memikul semua biaya dan risiko atas kehilangan atau kerusakan barang mulai dari titik itu. Syarat FOB menuntut penjual untuk mengurus formalitas ekspor.

e. COST AND FREIGHT (CFR)

“Cost and Freight” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang-barang bila barang-barang melewati pagar kapal di pelabuhan pengapalan. Penjual wajib membayar biaya-biaya dan ongkos angkut yang perlu untuk

mengangkut barang-barang itu sampai ke pelabuhan tujuan yang disebut. Tetapi resiko hilang atau peristiwa yang terjadi setelah waktu penyerahan itu berpindah dari penjual kepada pembeli.

f. COST, INSURANCE, FREIGHT (CIF)

“Cost, Insurance and Freight” berarti bahwa penjual melakukan penyerahan barang-barang bila barang-barang itu melewati pagar kapal di pelabuhan pengapalan. Penjual wajib membayar semua biaya dan ongkos angkut yang perlu untuk mengangkut barang-barang itu sampai ke pelabuhan tujuan yang disebut. Tetapi resiko hilang atau kerusakan atas barang-barang, setiap biaya tambahan sehubungan dengan peristiwa yang terjadi setelah waktu penyerahan itu berpindah dari penjual kepada pembeli. Namun dalam syarat CIF, penjual wajib pula menutup asuransi angkutan laut terhadap resiko rugi atau kerusakan atas barang-barang yang mungkin diderita pembeli selama barang dalam perjalanan.

g. CARRIAGE PAID TO ... (CPT)

“Carriage Paid To” berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang kepada pengangkut yang ditunjuknya sendiri, tetapi penjual wajib pula membayar ongkos angkut yang perlu untuk mengangkut barang-barang itu sampai ke tempat tujuan yang disebut. Hal ini berarti bahwa pembeli memikul semua resiko dan membayar setiap, ongkos yang timbul setelah barang-barang yang diserahkan secara demikian.

h. CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO ... (CIP)

"Carriage and Insurance Paid to ..." berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang kepada pengangkut yang ditunjuknya sendiri, tetapi penjual wajib pula membayar ongkos angkut yang perlu untuk mengangkut barang-barang itu sampai ke tempat tujuan yang disebut. Hal ini berarti bahwa pembeli memikul semua risiko dan membayar setiap ongkos yang timbul, setelah barang-barang yang diserahkan secara demikian. Namun dalam hal CIP, penjual juga wajib menutup asuransi terhadap risiko rugi dan kerusakan atas barang yang menimpa pembeli selama barang dalam perjalanan.

i. DELIVERED AT FRONTIER (DAF)

"Delivered at Frontier" berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang, bila barang-barang itu telah ditempatkan ke dalam kewenangan pembeli pada saat datangnya alat angkut, belum dibongkar, sudah diurus formalitas ekspornya, namun belum diurus formalitas impornya, di tempat atau pada titik yang disebut di wilayah perbatasan tetapi belum memasuki wilayah pabean dari negara yang bertetangga.

j. DELIVERED EX SHIP (DES)

"Delivered Ex Ship" berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang bila barang-barang itu ditempatkan ke dalam kewenangan pembeli di atas kapal, belum diurus formalitas impornya, di pelabuhan tujuan yang disebut. Penjual wajib memikul semua biaya dan risiko yang terkait

dengan pengangkutan barang-barang itu sampai kepelabuhan tujuan yang disebut sebelum dibongkar. Bila pihak-pihak terkait menginginkan penjual memikul biaya dan risiko pembongkaran barang-barang itu, maka sebaiknya dipakai syarat DEQ.

k. DELIVERED EX QUAY DUTY UNPAID (DEQ)

"Delivered Ex Quay" berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang itu ditempatkan kedalam kewenangan pembeli di atas dermaga, belum diurus formalitas impornya, di pelabuhan tujuan yang disebut. Penjual wajib memikul semua biaya dan risiko yang terkait dengan pengangkutan barang-barang itu sampai ke pelabuhan tujuan yang disebut dan membongkar barang-barang itu di atas dermaga. Syarat DEQ menuntut pembeli mengurus formalitas impor dan membayar semua biaya resmi, bea masuk, pajak-pajak dan biaya-biaya lain yang dipungut atas impor.

l. DELIVERED DUTY UNPAID (DDU)

"Delivered Duty Unpaid" berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang kepada pembeli, belum diurus formalitas impornya, dan belum dibongkar dari atas alat angkut yang baru datang di tempat tujuan yang di sebut. Penjual wajib memikul semua biaya dan risiko yang terkait dengan pengangkutan barang-barang itu sampai ke sana, kecuali bea masuk (istilah ini termasuk tanggung jawab mengurus formalitas pabean, pembayaran biaya resmi (formalitas), bea masuk, pajak-pajak dan biaya lainnya) yang diperlukan di negara tujuan. Bea masuk semacam itu harus dipikul oleh pembeli termasuk semua biaya dan risiko yang disebabkan

oleh kegagalannya mengurus formalitas impor pada waktunya. Namun, bila pihak-pihak terkait menginginkan penjual yang mengurus formalitas kepabeanan dan memikul biaya dan risiko yang ditimbulkannya, termasuk biaya impor lainnya, maka hal ini harus ditegaskan dengan cara menambahkan kata-kata yang jelas di dalam kontrak jual beli. Syarat ini dapat dipakai untuk alat angkut apa saja, tetapi bila penyerahan barang akan dilakukan di pelabuhan tujuan di atas kapal atau di atas dermaga, supaya dipakai syarat DES atau DEQ.

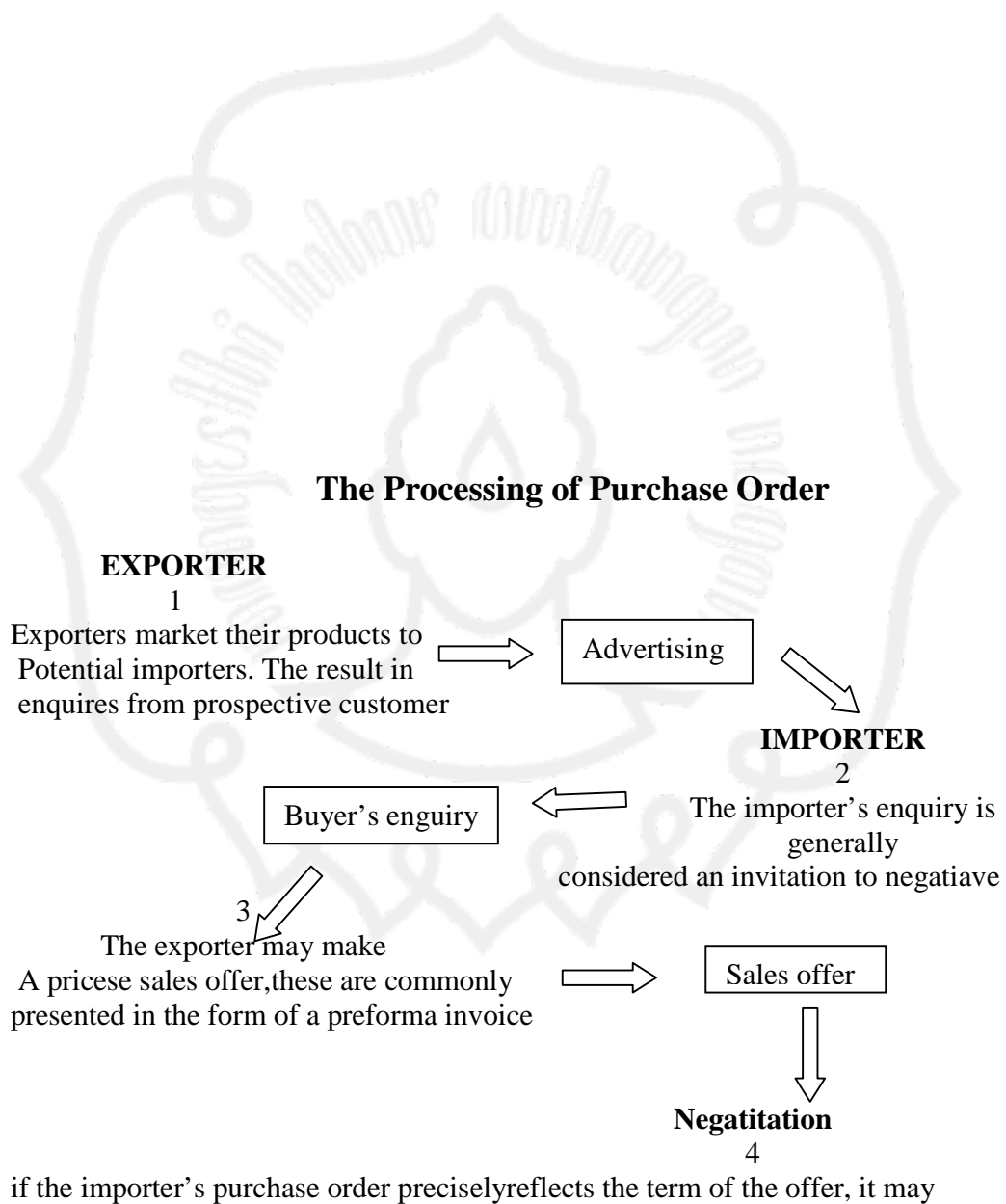
m. DELIVERY DUTY PAID (DDP)

"Delivered Duty Paid" berarti bahwa penjual menyerahkan barang-barang kepada pembeli sudah diurus formalitas impornya, namun belum dibongkar dari atas alat angkut yang baru datang di tempat tujuan yang disebut. Penjual wajib memikul semua biaya-biaya dan risiko yang terkait dengan pengangkutan barang itu sampai ke sana, termasuk bea masuk apapun (istilah ini termasuk tanggung jawab mengurus formalitas pabean, pembayaran biaya resmi (formalitas), bea masuk, pajak-pajak dan biaya lainnya) yang diperlukan di negara tujuan. (www.gafeksi.of.id, April, 2009)

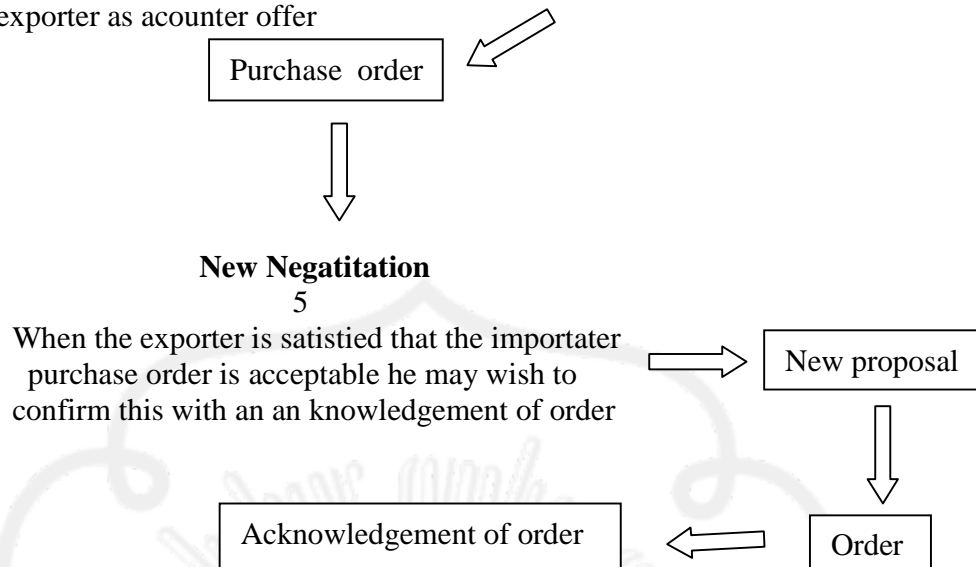
3. Pesanan Pembelian *Purchase Order* (PO)

1. Proses *Purchase Order* (PO)

Proses purchase order dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini :



constitute on acceptance, concluding a contract. Otherwise new term may be treated by the exporter as a counter offer



Sumber : ICC Guide to Export-Import Basics, dikutip dari Amir M.S 2001:15.

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Penjual memperkenalkan dan, mempromosikan barang yang dihasilkan kepada calon pembeli di luar negeri dengan tujuan menarik minat mereka untuk membeli barang yang diperkenalkan dengan pembayaran dengan valuta asing. Promosi dapat dilakukan dengan cara (Amir M.S, 2002:15) sebagai berikut :
 - a. Mengirimkan surat perkenalan (letter of introduction) kepada calon pembeli di luar negeri, melalui organisasi sejenis atau Kamar Dagang dan Industri setempat di Negara calon pembeli.

- b. Mendatangi sendiri calon pembeli di luar negeri.
 - c. Ikut serta dalam pameran dagang (International Trade Fairs) di dalam maupun di luar negeri.
 - d. Memperkenalkan diri dalam kontrak bisnis di media cetak, majalah, dan berbagai koran di luar negeri.
 - e. Mendaftarkan perusahaan dan barang ekspor pada Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN) atau National Agency for Export Development (NAFED) dan Indonesian Trade Promotion Centre (ITPC) di luar negeri.
 - f. Mendaftarkan perusahaan dan barang ekspor pada Atase Perindustrian dan Perdagangan pada Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri.
 - g. Mengundang calon pembeli (*foreign trademission*) ke tempat atau ke kantor pemasaran perusahaan penjual.
2. Pembeli yang berminat terhadap barang yang ditawarkan oleh penjual akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga yang dalam perdagangan internasional disebut dengan *Letter of Inquiry for a Quotation* atau *Inquiry Letter* biasanya berisikan permintaan penawaran harga dengan memberitahukan mutu yang diinginkan, kuantitas yang dibeli, harga satuan dan harga total dalam valuta asing (US\$ Dollar dan lainnya), waktu pengiriman (*shipment date*) dan nama pelabuhan tujuan yang diinginkan (PPEI, 2003 : 3).

3. Penjual memenuhi permintaan pembeli dengan mengirimkan surat penawaran harga atau penawaran penjualan yang lazim disebut dengan *offersheet* sebagai jawaban atas *Letter of Inquiry for a Quotation* atau *Inquiry Letter*. Surat penawaran harga atau penawaran penjualan tersebut nantinya akan disajikan dalam formulir *Proforma Invoice*. *Offersheet* berisikan keterangan sesuai permintaan pembeli, seperti uraian barang, mutu, kuantitas, waktu penyerahan, harga dan tempat penyerahan barang, syarat pembayaran, waktu pengapalan, cara pengepakan, brosur dan bila perlu contoh barang yang ditawarkan.
4. Pembeli akan mempelajari dengan seksama *offersheet* dari penjual. Setelah mengetahui barang yang ditawarkan berikut harga dan persyaratan jual-belinya, pembeli akan mengajukan pesanan yang dikenal sebagai *purchase order* (PO) kepada penjual. Jadi pesanan pembelian adalah penawaran untuk membeli. Disini, tidak terjalin kontrak sebelum pesanan pembelian tersebut di akseptansi (diterima dan disetujui) oleh penjual. Klausul standar persyaratan pembelian yang ditawarkan sering dicetak dibalik surat pesanan tersebut. Pihak penjual maupun pembeli harus waspada agar klausul yang dilampirkan tidak bertentangan dengan kondisi yang diterapkan oleh penjual terhadap pembelian tersebut. Klausul yang bertentangan dengan persyaratan yang diterapkan oleh penjual sebaiknya dinegosiasikan sebelum para pihak menandatangani kontrak tersebut. Jika isi *purchase order* (PO) yang dikirim oleh pembeli mencerminkan syarat-syarat yang telah dibuat oleh

penjual, maka sebuah proposal baru tentang pemesanan barang akan dilakukan. (Shippey, Karla G, 2001:155)

5. Bilamana penjual telah menerima *purchase order* (PO) dan menyetujuinya, maka pemesanan barang (*order*) dilakukan oleh pembeli. Penjual akan menegaskan pemesanan tersebut dengan pengakuan terima pemesanan. Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penjual adalah menyiapkan kontrak jual-beli ekspor, atau yang dikenal dengan istilah "*Export Sales Contract*". Pihak pembeli akan mendatangi *Export Sales Contract* yang dibuat oleh penjual. (Amir M.S, 2001:14)

2. Dokumen Dalam Proses Purchase Order (PO)

Sebagaimana yang disebutkan, setiap proses *purchase order* (PO) melibatkan berbagai pihak. Sebagai tanda keterlibatan pihak-pihak yang terkait, pada umumnya masing-masing memiliki dokumen. Dokumen yang sering digunakan dalam *purchase order* (PO) meliputi :

a. *Letter of Introduction*

Penjual dapat memulai kegiatan promosinya dengan mencari nama dan alamat calon pembeli. Informasi mengenai nama dan alamat calon pembeli itu dapat diperoleh dari atase perdagangan Negara asing yang berada di tiap kedutaan asing yang ada di Indonesia. Setelah penjual bersangkutan memperoleh nama dan alamat calon pembeli, maka langkah berikutnya yang ditempuh adalah mengirimkan surat perkenalan yang lazim disebut *Letter of Introduction*.

Tujuan dikirimkannya *Letter of Introduction* agar calon pembeli tertarik dengan barang yang ditawarkan oleh penjual dan diharapkan calon pembeli akan menanggapi dan membalas surat perkenalan yang dikirimkan oleh pembeli. Hakikat dari korespondensi ini (Amir M.S, 2002:15) antara lain untuk tukar menukar informasi dan bernegosiasi atau tawar menawar syarat-syarat kontrak dagang ekspor.

Umumnya *Letter of Introduction* berisikan tentang nama perusahaan penjual, jenis barang yang dihasilkan, lampiran berupa katalog atau brosur dari hasil produksi, keinginan menjadi pemasok bagi calon pembeli dan harapan adanya tanggapan dari calon pembeli.

b. Letter of Inquiry for a Quotation atau *Inquiry Letter*

Tujuan utama dari upaya promosi adalah untuk menarik calon pembeli. Bila sudah ada calon pembeli yang berminat maka mereka akan menghubungi penjual dengan mengirimkan surat yang lazim dikenal dengan istilah *Letter of Inquiry for a Quotation* atau surat permintaan penawaran harga. Jadi yang dimaksud dengan *Letter of Inquiry for a Quotation* atau *Inquiry Letter* adalah surat pernyataan minat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada penjual yang berisi permintaan penawaran harga dari barang yang dipromosikan oleh penjual. (Amir M.S, 2002:18)

Tujuan surat permintaan penawaran harga adalah agar calon pembeli mengetahui lebih lengkap mengenai mutu barang, waktu penyerahan barang, kuantitas barang, contoh barang, serta keterangan lainnya dari barang yang

dipromosikan. Penyampaian surat ini dapat dilakukan dengan teleks, faksimile, surat biasa, bahkan bisa secara lisan maupun telepon.

c. Offersheet

Offersheet adalah surat pernyataan kesanggupan dari penjual untuk memasok suatu barang kepada calon pembeli dengan syarat harga, waktu penyerahan, dan pembayaran yang ditentukan oleh penjual. (Amir M.S, 2002:21)

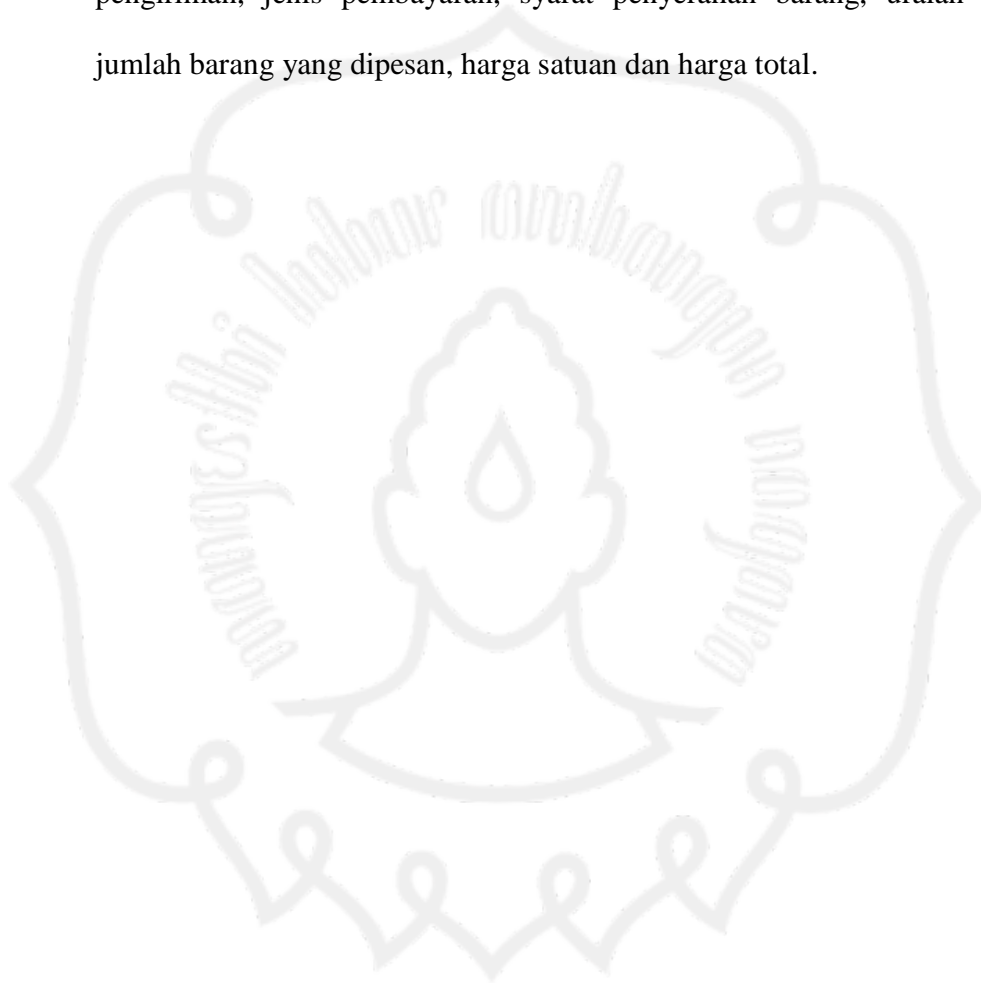
Tujuan dari offersheet adalah untuk dapat mengambil keputusan dalam menempatkan pesanan. Informasi yang diperlukan diantaranya adalah nama barang, mutu barang, kegunaan barang, daya tahan barang, cara pengepakan barang, kuantitas yang ditawarkan, harga jual dan tempat penyerahan, waktu pengapalan, cara pembayaran dan contoh barang.

Offersheet merupakan dokumen yang sangat menentukan dalam suatu transaksi ekspor. Offersheet yang disetujui oleh pembeli langsung menuju kepada terjadinya kesepakatan jual-beli yang mengikat kedua pihak secara hukum. Karena itu penjual harus berhati-hati dalam menyusun surat penawaran harga.

d. Ordersheet atau Purchase Order (PO)

Kewajiban pembeli selanjutnya adalah mengkomunikasikan persetujuannya atas offersheet yang dikirimkan oleh penjual dengan perubahan yang diinginkannya. Persetujuan pembeli ini lazimnya dituangkan dalam ordersheet atau yang biasa disebut *purchase order* (PO).

Tujuan *purchase order* (PO) adalah untuk memberikan akseptansi atas offersheet yang dikirim oleh penjual. Dengan adanya akseptansi dalam bentuk surat pesanan ini maka secara hukum telah terjadi suatu kontrak dagang (Amir M.S, 2002:23). Umumnya isi *purchase order* (PO) terdiri dari waktu pengiriman, jenis pembayaran, syarat penyerahan barang, uraian barang, jumlah barang yang dipesan, harga satuan dan harga total.



BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Deskripsi dan Obyek Penelitian

Perusahaan Tekstil PT. Kusumahadi Santosa didirikan secara resmi pada tanggal 14 Mei 1980, oleh R. H. Santosa Direktur utama dan sekaligus pemilik PT. Damar Hadi, Dra. Mariam S. dan Soehendro Bsc. Yang disahkan oleh notaries Maria Theresia, SH dengan akta notaris nomer 93. Perusahaan ini berlokasi di Jaten, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar Surakarta.

PT. Kusumahadi Santosa adalah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas yang sepenuhnya dimiliki dan dikelola oleh pengusaha dan tenaga-tenaga pribumi, yang saham-saham beredar dilingkup keluarga saja, dengan perseroannya adalah sebagai berikut :

1. R. H. Santosa
2. Danarsih Santosa
3. Dra. Mariam Sampurno
4. Soehendro BSC

PT. Kusumahadi Santosa adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang industri tekstil dengan hasil produksi berupa kain *Grey*, kain *cambrics* (kain putih), kain *printing* (kain cetak), kain celup (*drying*). PT. Kusumahadi Santosa dapat diterima masyarakat karena mutu kain yang dihasilkan bagus halus penyusutan kainnya sedikit. PT. Kusumahadi Santosa memulai ekspornya pada

tahun 1992. PT. Kusumahadi Santosa juga mempunyai produk kain terbaik yang terus diproduksi karena permintaan pembeli baik lokal maupun luar negeri. Dengan semakin berkembangnya produk tekstil sejalan dengan banyaknya permintaan akan produk tekstil baik dalam maupun luar negeri maka PT. Kusumahadi Santosa memperluas usahanya dengan mendirikan anak perusahaan yaitu PT. Kusumaputra Santosa yang terletak di sebelah utara PT. Kusumahadi Santosa, produk yang dihasilkan adalah benang yang merupakan bahan baku kan di PT. Kusumahadi Santosa. Yang antara lain benang rayon, benang katun dan benang campuran. Tetapi sekarang hanya memproduksi benang rayon dan katun saja. Dalam hal memproduksi kain, PT. Kusumahadi Santosa di dukung dengan adanya mesin-mesin yang memenuhi syarat dan dioperasikan oleh tenaga kerja yang profesional, mesin-mesin digunakan untuk memproduksi kain tekstil supaya lebih cepat dan lebih baik, mesin-mesin tersebut ada di departemen masing-masing, spesifikasinya antara lain adalah:

a) Departemen Weaving

Departemen Weaving adalah departemen yang memproduksi kain mentah atau kain *Grey*, departemen ini terbagi menjadi dua yaitu weaving I dan weaving II. Departemen Weaving ini memproduksi kain *Grey* yang kebanyakan untuk di ekspor. Macam kain yang dihasilkan oleh departemen weaving II adalah kain 100% rayon dan 100% *cotton*. Adapun fasilitas dari Departemen Weaving PT. Kusumahadi Santosa, antara lain :

Tabel 3.1 Fasilitas Mesin Departemen Weaving I dan Weaving II**PT. Kusumahadi Santosa****Tabel 3.1.1 Fasilitas Mesin Departemen Weaving I**

Type	Lebar	Jenis Kain	Nomor
TOYODA GH-9	65"	DOBBY	65
TOYODA GH-9	65"	TAPPET	95
TOYODA GH-9	56"	DOBBY	144
TOYODA GH-9	56"	TAPPET	120
TOTAL			424

Tabel 3.1.2 Fasilitas Mesin Departemen Weaving II

Type	Lebar	Jenis Kain	Nomor
TSUDAKOMA AIR JET ZA 205i	75"	CAMBRIDGE	96
TSUDAKOMA AIR JET ZA 209i	75"	CAMBRIDGE	32
TSUDAKOMA AIR JET ZA 209i	75"	DOBBY	18
TOTAL			570

Sumber : PT. Kusumahadi SantosaKapasitas dari kain *Grey* 2.000.000 meter per bulan

b) Departemen (cetak) *Printing*

Departemen (cetak) *Printing* adalah departemen yang memproduksi kain cetak atau kain printing dengan desain gambar tangan dan dari desain komputer atau menciptakan kombinasi dari desain tangan dan komputer dengan dibantu grafik untuk menghasilkan varietas yang baik yang mempunyai daya cipta.

Berikut ini adalah mesin-mesin yang digunakan pada departemen (cetak) *printing* di PT. Kusumahadi Santosa :

**Tabel 3.2 Fasilitas Mesin Persiapan Departemen (cetak) Printing
PT. Kusumahadi Santosa**

No	Jenis Mesin	Jumlah
1	Gas singeing dan Bleaching Range	1 unit
2	Mercerizing	1 unit
3	Sanforizing	1 unit
4	Stenter	1 unit
Kapasitas 2.100.000 meters per bulan		
5	Suending	1 unit
6	Flat Print (ICHINOSE, 12 warna)	1 unit
7	Rotary Print (STORK, 12 warna)	1 unit
Kapasitas 1.000.000 meters per bulan		

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

Dengan lebar kain maksimal 58”, macam produksinya adalah :

1. Pigment
2. Reactive
- c) Kain Celup (*Dying*)

Menghasilkan kain celup yang diwarnai dan kualitas sesuai dengan pesanan. Departemen ini dapat menghasilkan warna cerah, sedang dan gelap pada kain yang dicelup sesuai dengan pesanan pelanggan. Berikut mesin-mesin yang digunakan pada Departemen Dying (celup) ini :

Tabel 3.3 Fasilitas Mesin Departemen Dying (celup)

PT. Kusumahadi Santosa

No	Nama Mesin	Jumlah
1	Cold Pad Batch	1 unit
2	Jet Dying	1 unit
Kapasitas 200.000 meters per bulan		

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Kusumahadi Santosa di dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan selalu memperhatikan pelayanan, mutu/kualitas hasil produksi serta daya saing dengan produk lain agar produk yang dihasilkan tetap lebih unggul dibandingkan dengan produk lain. Visi, misi dan sasaran mutu pada PT. Kusumahadi Santosa yaitu :

a. Visi Perusahaan

1. Meningkatkan mutu pelayanan dan menjamin pemenuhan pesanan pelanggan sebaik mungkin agar merasa senang.
2. Produk yang dihasilkan oleh perusahaan PT. Kusumahadi Santosa bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, disiplin tinggi, mampu bekerja keras dan mampu bersaing dengan produk tekstil dari perusahaan lain.

b. Misi Perusahaan

1. Menjaga kualitas dan kuantitas hasil produksi agar dapat memenuhi selera dan permintaan konsumen, diutamakan kepuasan konsumen.
2. Melestarikan batik dan pengadaan bahan baku yang dibutuhkan dalam pembuatan kain batik agar tetap berkembang dan berjalan lancar.
3. Membantu pemerintah dalam menciptakan lapangan kerja baru, mengurangi pengangguran, meningkatkan taraf hidup masyarakat serta menunjang pembangunan.

c. Sasaran Mutu Perusahaan

1. Meningkatkan produktivitas
2. Mencari pelanggan sebanyak mungkin
3. Memperhatikan pelayanan kepada pelanggan
4. Mengurangi jumlah keluhan dari pelanggan
5. Mengurangi jumlah tuntutan ganti rugi atau *claim*

3. Lokasi Perusahaan

PT. Kusumahadi Santosa terletak di sebelah timur kota Solo. Kurang lebih 10 km dari kota, tepatnya di jalan Solo-Tawangmangu Km 9.5 Jaten, Karanganyar, Surakarta. Mempunyai luas 53.148 m² yang terdiri dari tanah bangunan pabrik, kantor, perumahan, koperasi, kantin, tempat parkir, poliklinik dan masjid.

PT. Kusumahadi Santosa dapat ditinjau dari dua faktor yaitu :

a) Faktor Geografis

1. Faktor Tenaga Kerja

PT. Kusumahadi Santosa terletak ditengah pemukiman yang padat maka PT. Kusumahadi Santosa tidak mengalami kesulitan untuk mencari tenaga kerja.

2. Faktor Pengadaan Bahan Baku

PT. Kusumahadi Santosa memperoleh bahan baku dari PT. Kusumaputra Santosa dan sebagian lagi dari luar negeri.

3. Faktor Lingkungan Masyarakat

Berdirinya PT. Kusumahadi Santosa memberikan kesempatan bagi masyarakat sekitar untuk dapat bekerja di PT. Kusumahadi Santosa.

b) Faktor Ekonomis

1. Faktor Transportasi

PT. Kusumahadi Santosa tidak mengalami kesulitan dalam pengangkutan bahan baku maupun hasil produksinya demikian juga letak perusahaan yang terletak disebelah timur kota Solo dengan Tawangmangu.

2. Faktor Sumber Daya Alam

Dalam masalah perijinan PT. Kusumahadi Santosa tidak mengalami kesulitan, demikian juga bahan baku pendukung yang berupa air, tanah, listrik dan sarana telekomunikasi sangat memadai. Hal ini sangat menguntungkan bagi perusahaan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang dalam rangka mencapai suatu tujuan. Merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kedalam fungsi-fungsi tertentu. Organisasi sangat penting sebab dengan adanya organisasi mekanisme lalu lintas kegiatan menjadi jelas, pekerjaan lancar, tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien dan pengawasan terhadap tenaga kerja pun lebih mudah dilakukan.

Struktur organisasi pada PT. Kusumahadi Santosa berbentuk garis, sehingga komunikasi atau laporan-laporan jalannya bertahap sesuai dengan jenjang kepemimpinannya. Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan disesuaikan tingkatnya dalam stuktur organisasi perusahaan yang di jelaskan sebagai berikut :

a. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah orang yang memiliki hak dalam perusahaan dalam kepemilikan perusahaan. Maka dalam kepentingannya pemegang saham mempunyai wewenang penuh dalam pengangkatan dan pemberhentian komisaris melalui rapat umum pemegang saham. Rapat ini dilakukan setiap sebulan sekali.

b. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah badan yang anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh pemegang saham melalui rapat umum pemegang saham. Adapun fungsi dan tugas komisaris adalah sebagai berikut :

1. Mengatur dan mengkoordinasi kepentingan para pemegang saham, sesuai dengan yang di gariskan dalam anggaran dasar.
2. Memberi penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pengesahan laporan keuangan dan laporan rugi laba serta laporan lainnya yang disampaikan dewan direksi.
3. Mengusahakan agar tujuan-tujuan perusahaan seperti tercantum dalam anggaran dasar yang dapat tercapai dengan baik
4. Mengawasi dan memberi pelaksanaan tujuan perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan.
5. Menyempurnakan kembali kebijakan-kebijakan umum dalam perusahaan.

c. Dewan Direksi/ Direktur Utama

Dewan Direksi adalah dewan yang dipilih oleh dewan komisaris dan ditugaskan untuk memimpin, mengawasi serta menilai hasil sasaran perusahaan dalam hal ini pelaksanaan tugasnya dibantu oleh asisten direktur utama.

d. Manajer Direktur

Manajer Direktur adalah pimpinan tertinggi dalam koordinasi dalam pengembangan keputusan, mempunyai keputusan dan tanggung jawab besar. Yang dibantu oleh Manajer Direktur

e. Kepala Divisi I

Dalam menjalankan operasional, divisi ini membawahi PPC (Pengendalian dan Pengawasan Control) produksi dan empat manajer bidang produksi antara lain adalah :

1. Manajer PPC

Manajer PPC bertugas mengendalikan dan mengawasi terhadap jalannya proses produksi dari empat departemen yaitu *spinning*, *itility*, *weaving I*, *weaving II* supaya menghasilkan target yang di tentukan.

Adapun penjelasan dari departemen-departemen tersebut, yaitu :

a) Manajer Spinning

Departemen ini bertugas dalam pengadaan kapas dan benang, dalam operasionalnya dibantu oleh seksi produksi dan seksi perbaikan peralatan / meant

b) Manajer Utility

Departemen ini bertugas untuk pengadaan listrik dan diesel untuk kepentingan seluruh perusahaan yang dibantu oleh tiga kepala seksi, *utility I*, *utility II*, *utility III*

c) Manajer Weaving I

Departemen ini memproduksi benang menjadi kain dalam operasionalnya departemen weaving dibantu seksi perbaikan, seksi persiapan yang bertugas mempersiapkan bahan-bahan produksi.

d) Manajer Weaving

Departemen ini memproduksi benang menjadi kain, dalam operasionalnya membawahi tiga kepala seksi yaitu seksi perbaikan (*meant*), seksi persiapan, seksi quality yang bertugas mengawasi hasil produksi supaya terjamin dan kualitasnya sesuai dengan pesanan pelanggan.

f. Kepala Divisi Produksi II

Kepala Divisi Produksi II dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh seorang asisten yang membawahi tiga manajer dan satu kasie serta satu kasubsie. Antara lain :

1. Manajer Produksi *Printing*

Manajer Produksi *Printing* bertugas memproduksi kain menjadi barang jadi. Dalam operasionalnya, Manajer Produksi *Printing* ini membawahi tiga kepala seksi, yaitu : seksi *Dying Printing A*, *Dying Printing B*, *Dying Printing C* dimana masing-masing kepala seksi tersebut membawahi kepala subkasie.

2. Manajer Persiapan *Printing*

Manajer Persiapan bertugas mempersiapkan obat dan bahan-bahan kain, dalam operasionalnya membawahi seksi *making up* dan seksi

strike off laboratorium, serta membawahi dua kepala seksi lagi yaitu seksi persiapan kain print dan sub seksi *Envaring Rotary* dan *Flat Print*.

3. Manajer Desain

Manajer Desain bertugas mendesain / merancang desain yang disesuaikan dengan selera dan pesanan pasar, dalam operasionalnya membawahi dua kepala seksi yaitu seksi *tracer* (pencarian ide) dan seksi desain komposer yang masing-masing kepala subseksi.

4. Manajer Maintenance Printing

Manajer Maintenance Printing bertugas melakukan pemeliharaan alat-alat *printing*, sehingga tidak ada hambatan / gangguan pada saat proses percetakan, kepala seksi ini membawahi dua kepala yaitu work shop printing dan urusan *maintenance printing*. *Manajer Maintenance Printing* berkedudukan dibawah manajer tetapi pertanggung jawabannya tidak langsung kepada Divisi Produksi II.

5. Kepala Sub Seksi Administrasi

Kepala Sub Seksi Administrasi berkedudukan dibawah kepala seksi namun pertanggung jawabannya langsung kepada Kepala Divisi Produksi II dan membawahi urusan yaitu urusan administrasi produksi serta urusan Logistik dan administrasi personalia.

g. Kepala Divisi Umum Dan Keuangan

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Divisi Umum dan Keuangan dibantu oleh asisten dan empat manajer yaitu :

1. Manajer Logistik

Manajer Logistik adalah manajer yang menangani masalah pengadaan dan penerimaan bahan baku. Serta bahan-bahan lain demi lancarnya proses produksi. Dalam operasionalnya dibantu oleh dua kepala seksi yaitu seksi pengadaan, seksi penerimaan dan seksi gudang.

2. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas mengatur keuangan / mengelola keuangan dan sirkulasi uang dalam perusahaan. Dalam operasionalnya manajer keuangan dibantu dua kepala seksi, yaitu seksi keuangan dan seksi keuangan dua.

3. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi bertugas menyediakan laporan keuangan dari pihak-pihak perusahaan. Dalam operasionalnya manajer akuntansi dibantu oleh seksi akuntansi satu, seksi akuntansi dua dan seksi akuntansi tiga.

4. Manajer Personalia dan Umum

Manajer Personalia dan Umum merupakan manajer yang bertugas memperlancar perkembangan perusahaan dan kesejahteraan pegawai dan menentukan urusan kepegawaian serta urusan-urusan umum lainnya.

h. Kepala Divisi Pemasaran

Kepala Divisi Pemasaran membawahi tiga manajer yaitu :

1. Manajer Pemasaran

Bertugas mengelola kegiatan pemasaran serta barang-barang di gudang, yang membawahi tiga kepala seksi yaitu seksi pemasaran, seksi gudang dan seksi administrasi.

2. Manajer Penjualan

Bertugas menjual produk perusahaan dengan membawahi seksi penjualan.

3. Manajer Ekspor

Manajer Ekspor adalah manajer yang bertugas menjualkan barang khusus pasar luar negeri dengan cara mengikuti pameran-pameran (pameran dagang).

i. Personalia

1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja pada PT. Kusumahadi Santosa telah memenuhi syarat dan ketentuan Ketenaga kerjaan RI, antara lain adalah jam kerja, sistem kompensasi, jaminan sosial dan lain-lain. Hal ini dilakukan guna memperoleh sumber daya manusia yang bagus dan berkualitas agar dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan. Adapun jumlah karyawan PT. Kusumahadi Santosa pada masing-masing bagiannya, ada pada tabel berikut :

Tabel 3.4
Daftar Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
Per Januari 2008

No.	Departemen	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Weaving I	198	178	376
2	PPC	7	3	10
3	Pretreatment	86	21	107
4	Utility	64	7	71
5	Pemasaran	63	5	68
6	Akuntansi/Keuangan	8	5	13
7	Logistik	11	5	16
8	Umum	67	6	73
9	Print pemasaran	3	3	6
10	Print	257	46	303
11	Weaving II	135	152	287
Total Keseluruhan		899	432	1331

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

Tabel 3.5
Daftar Karyawan PT. Kusumahadi Santosa
Per Januari 2009

No.	Departemen	Laki-Laki	Perempuan	Total
-----	------------	-----------	-----------	-------

1	Weaving I	179	169	348
2	PPC	1	2	3
3	Finishing	82	20	102
4	Utility	60	1	61
5	Pemasaran	66	8	74
6	Akuntansi/Keuangan	8	5	13
7	Logistik	11	5	16
8	Umum	62	6	68
9	Masjid	8	-	8
10	Print	26	46	72
11	Weaving II	132	152	284
Total Keseluruhan		634	419	1053

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

2. Kompensasi

Besarnya upah atau gaji yang diterima oleh karyawan berbeda-beda tergantung dari jenjang pendidikan serta pengalaman kerja sistem kompensasi gaji karyawan yaitu setiap akhir bulan.

3. Jam Kerja

PT. Kusumahadi Santosa memberlakukan jam kerja selama delapan jam sehari, empat puluh jam per minggu dengan enam hari kerja. Hari senin sampai sabtu. Demikian jam kerja PT. Kusumahadi Santosa :

Tabel 3.6 Jam Kerja Karyawan dan Karyawan Shift

PT. Kusumahadi Santosa

Tabel 3.6.1 Jam Kerja Karyawan PT. Kusumahadi Santosa

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-16.30	12.00-13.00
2	Jumat	08.00-16.30	11.30-13.00
3	Sabtu	08.00-11.00	-

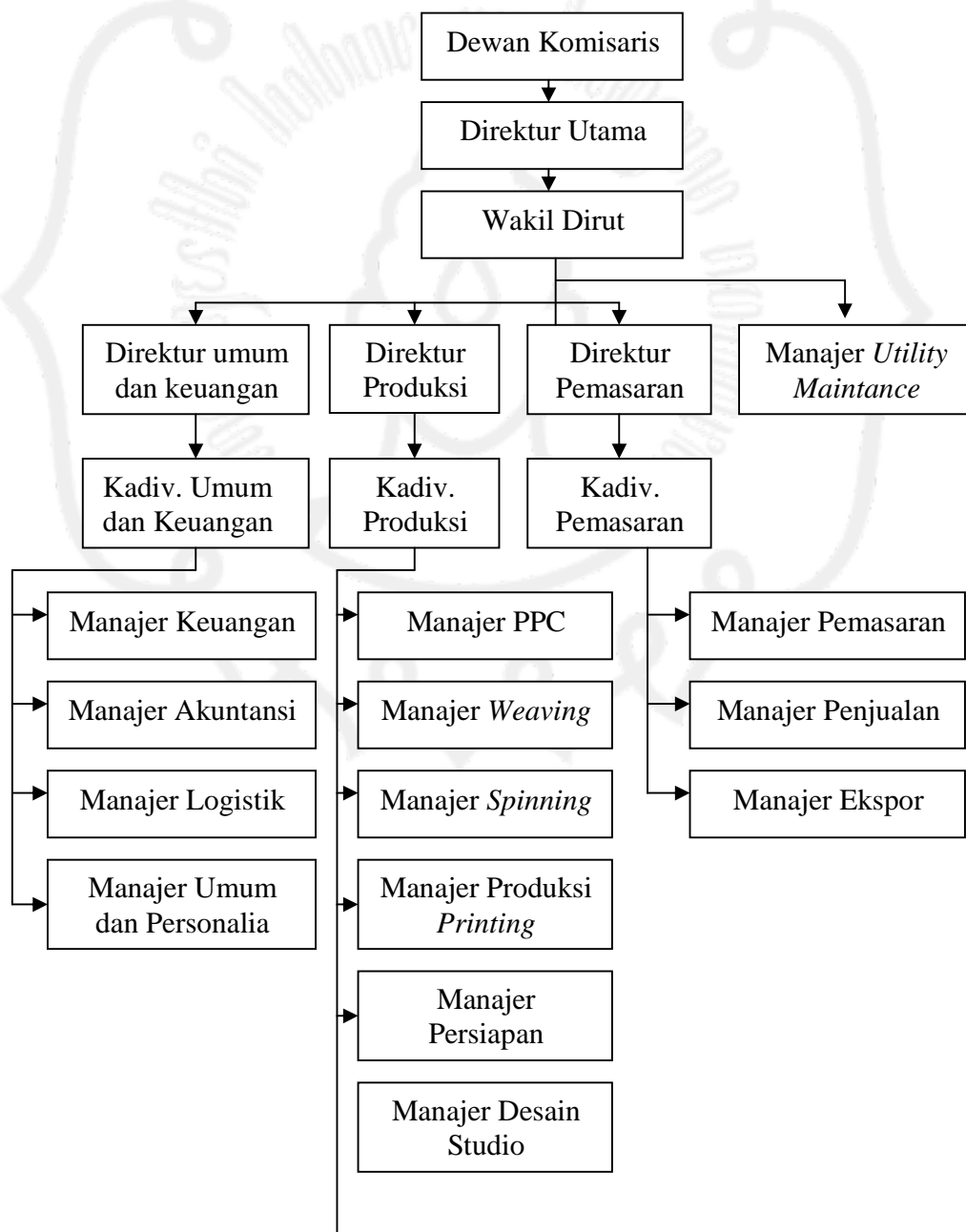
Khusus untuk bagian produksi terkait jam kerja selama dua puluh empat jam terbagi dalam tiga shift, yaitu :

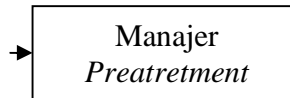
Tabel 3.6.2 Jam Kerja Karyawan Shift PT. Kusumahadi Santosa

No.	Hari	Jam Kerja
1	Shift I	06.00-14.00
2	Shift II	14.00-22.00
3	Shift III	22.00-06.00

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Kusumahadi Santosa





Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

5. Produk Yang Dihasilkan dan Proses Produksi

a. Jenis Produksi

PT. Kusumahadi Santosa memproduksi dua jenis kain yaitu kain katun dan kain rayon. Kedua kain tersebut masih dibagi menjadi beberapa bagian berdasarkan jumlah konstruksi kain dan benang yang dihasilkan oleh PT. Kusumahadi Santosa. Berikut adalah hasil produksi pada masing-masing departemen dan volume penjualan ekspor tahun 2007 :

Tabel 3.7 Hasil Produksi PT. Kusumahadi Santosa

No.	Jenis Kain Cotton	No.	Jenis Kain Rayon
1	CDP 2003	1	RHP 1003
2	CMP 1001	2	RYP 2046
3	CMP 1004	3	RYZ 2013
4	CMP 1005	4	RP 13
5	CMP 1007	5	RTM 1037
6	CMP 1008	6	RYP 2001

7	CDP 2002	7	RYP 1093
8	CDM 1025	8	RP 22
9	CMS 1003	9	RYM 2006
10	CDT 2003	10	RVT 2006
11	CF	11	RK
12	CP	12	RE
13	CSP	13	RS
14	CT	14	RK DHT
15		15	RK 24

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

**Tabel 3.8 Volume Penjualan Ekspor PT. Kusumahadi Santosa
Semester I Tahun 2008**

No	KOMODITI DAN NO.HS	VOLUME Meter RIBU	NET WEIGHT Kg. RIBU	NILAI EKSPOR US\$ JUTA	NEGARA TUJUAN	PRESEN TASE (%)
1	Kain Grey rayon 100% 5516.11.0000	2,991.45	547.43	2.37	Turki	62.5
2	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	170.54	31.55	0.15	Jerman	3.6
3	Kain grey 100% rayon 5515.11.0000	13.54	1.45	0.01	Jerman	0.3
4	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	52.85	12.14	0.05	Italia	1,1
5	Kain grey 100% cotton 5208.12.0000	438.91	77.26	0.42	Belanda	9,2
6	Kain grey 100% cotton 5208.12.0000	66.00	12.21	0.06	Turki	1,4
7	Kain grey	757.84	83.80	0.35	Turki	15.8

	100% cotton 5213.11.0000					
8	Kain grey 100% cotton 5212.15.0000	307.08	27.82	0.50	UAE	6.4
	Total	4,789.21	793.66	3.91		100

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

**Tabel 3.9 Volume Penjualan Ekspor PT. Kusumahadi Santosa
Semester II Tahun 2008**

No	KOMODITI DAN NO.HS	VOLUME Meter RIBU	NET WEIGHT Kg. RIBU	NILAI EKSPOR US\$ JUTA	NEGARA TUJUAN	PRESEN TASE (%)
1	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	3,391.35	570.88	2.26	Turki	67.8
2	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	322.71	62.67	0.26	Jerman	6.5
3	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	120.00	24.81	0.10	Italia	2.4
4	Kain grey 100% rayon 5516.11.0000	32.01	7.27	0.03	Hongkong	0.6

5	Kain grey 100% cotton 5208.12.0000	728.22	128.25	0.76	Belanda	14.6
6	Kain grey 100% cotton 5213.11.0000	224.30	23.77	0.11	Turki	4.5
7	Kain cetak 100% rayon 5516.14.0000	52.09	10.85	0.09	Afghasnit an	1,0
8	Kain cetak 100% cotton 5212.15.0000	4.02	0.41	0.01	Malaysia	0,1
9	Kain cetak 100% cotton 5212.15.0000	69.72	8.51	0.13	UAE	1.4
10	Kain cetak 100% cotton 5212.15.0000	56.04	3.54	0.10	Arab Saudi	1.1
	Total	5,000.46	840.96	3.85		100

Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

**Tabel 3.10 Volume Penjualan Ekspor PT. Kusumahadi Santosa
Semester II Tahun 2007**

No	KOMODITI	VOLUME Meter RIBU	NET WEIGHT Kg. RIBU	NILAI EKSPOR US\$ JUTA	PRESEN TASE (%)
1	Kain Cotton Printing Kain Rayon Printing Kain Cotton	538.000	1.296,376	14,457	3,4
2	Kain Rayon	780.000	1.760,58113	42,2155	4,9

	Kain Cotton Kain Printing				
3	Kain Cotton Kain Rayon	558.200	1.792,692	20,645	3,5
4	Kain Cotton Kain Rayon Kain Cotton Printing	670.000	12.230,722	12,127	4,2
5	Kain Cotton Printing Kain Rayon	968.438	154.996	39,3225	6,1
6	Kain Cotton Kain Cotton Printing Kain Rayon	956.574	1.636,848	19,7175	6,0
7	Kain Cotton Printing Kain Rayon	647.633	121.523	12,74	4,1
8	Kain Rayon Kain Cotton	650.486	107.742	6,606	4,1
9	Kain Rayon Kain Cotton	1.069.237	27.022,482	15,305	6,7
10	Kain Rayon Kain Cotton	756.253	133.412	8,145	4,7
11	Kain Rayon Kain Cotton	1.210,995	191.008	11,9	7,6

12	Kain Rayon	71.113,61	950.341	11,045	44,7
	Kain Cotton Printing				
	Kain Cotton				
	Jumlah	15.917,177	47.371,693	214,2255	100

Berdasarkan tabel volume penjualan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Volume penjualan semester I tahun 2008

- Total presentase penjualan kain grey ke negara Turki adalah 79.7%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Jerman adalah 3.9%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Italia adalah 1,1%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Belanda adalah 9.2%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara UAE adalah 6.4%

2. Volume penjualan semester 2 tahun 2008

- Total presentase penjualan kain grey ke negara Turki adalah 72.3%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Jerman adalah 6.5%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Italia adalah 2.4%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Hongkong adalah 0.6%
- Total presentase penjualan kain grey ke negara Belanda adalah 14.6%
- Total presentase penjualan kain cetak ke negara Afganistan adalah 1.0%

- Total presentase penjualan kain cetak ke negara Malaysia adalah 0.1%
- Total presentase penjualan kain cetak ke negara UAE adalah 1,4%
- Total presentase penjualan kain cetak ke negara Arab Saudi adalah 1,1%

3. Volume penjualan tahun 2007

- Total volume penjualan 15.917,177
- Total net weight 47.371,693
- Total nilai US\$ 214,2255

b. Kapasitas Produksi

Kapasitas produksi PT. Kusumahadi Santosa sangat terbatas pada mesin-mesin yang ada dan kapasitas produksi pada masing-masing departemen terbatas pada ketentuan mesin.

c. Proses produksi

Bahan baku pada PT. Kusumahadi Santosa secara teratur di bagian masing-masing, departemen weaving I dan II, departemen finishing dan departemen printing. Yang disusun sebagai berikut :

1. Departemen *Weaving* I dan II

a) Tahap Pertama

Tahap pertama adalah tahap persiapan benang lusi (benang membujur) dan benang pakan (benang melintang)

b) Tahap Kedua

Tahap ini terdiri dari beberapa proses produksi, yaitu :

1. Proses Penghani

Proses penghani adalah proses penggulungan dari benang (kelos benang) menjadi benang gulungan benang besar (boom). Benang-benang tersebut yang nantinya akan menjadi benang lusi atau benang yang membujur.

2. Proses Pengkanjian

Proses pengkanjian berguna agar benang tidak mudah rusak kakudan kuat pada saat penenunan.

3. Proses Pada Mesin Cucuk

Benang yang sudah dikaji ditentukan ujung-ujungnya dan dipasang pada cucuk (alat tusuk yang dipasang pada ujung benang) yang selanjutnya akan dipasang pada kain tenun untuk setiap benang lusinya untuk merencanakan pola atas benang.

4. Proses Pada Mesin Palet

Proses mesin palet adalah proses penggulungan benang dari gulungan kecil menjadi benang pakan yang akan menjadi benang pakan, dan benang lusi dipasang di cucuk dan ditenun secara bersamaan.

c) Tahap Ketiga

Kain *Grey* dijual dan sebagian masuk ke Departemen Finishing.

2. Departemen *Finishing*

Departemen *Finishing*, dalam pelaksanaannya terdiri dari tiga tahap, yaitu :

a) Tahap Pertama

Pada tahap ini dimana kain yang setengah jadi dipersiapkan beserta perlengkapannya sehingga siap dimasukkan pada proses produksi.

b) Tahap Kedua

Tahap kedua merupakan tahap dimana kain setengah jadi dalam proses produksi dengan jalan sebagai berikut :

1. Kain setengah jadi masuk dalam mesin *sanfore* untuk proses pembersihan kemudian masuk mesin *stenter* untuk didinginkan.
2. Kemudian kain masuk dalam mesin *stenter* agar kain menjadi lurus dengan lebar yang sesuai diinginkan.
3. Setelah melalui proses tersebut di atas, kain kemudian masuk ke bagian inspecting, untuk memeriksa apakah ada kain yang cacat atau tidak. Kemudian kain masuk ke *folding*.

c) Tahap Ketiga

Tahap ketiga merupakan tahap akhir pada proses finishing yang selanjutnya kain akan dijual dan sebagian masuk dalam departemen printing untuk diproses lebih lanjut.

3. Departemen *Printing*

Departemen *Printing* adalah departemen yang menghasilkan kain bercorak, yang bahan baku di peroleh dari departemen *finishing* berupa

kain *grey*, bahan baku dibagi menjadi dua yaitu kain *cotton* dan kain rayon.

Proses produksi pada Departemen Printing mempunyai dua tahap yaitu :

a. Tahap persiapan bahan baku yang digunakan departemen *printing*.

Selain bahan kain juga diperlukan obat-obatan atau zat warna, antara lain : *teepol*, *solgun*, dan zat pewarna lainnya. Adapun hal-hal yang perlu di perhatikan pada persiapan obat-obat atau zat warna, antara lain :

1. Ketahanan warna atau warna mudah luntur
2. Kecocokan obat dalam komposisi sehingga tidak mengakibatkan kerusakan pada kain dalam proses produksi.

b. Proses Produksi

1. Tahap Pertama

Merupakan tahap persiapan, dimulai dari mempersiapkan obat dan kain. Dalam hal ini kain yang akan digunakan perlu di cek ulang (dilakukan pengecekan) untuk mengidentifikasi apakah jenis kain yang akan dipakai sudah sesuai pesanan. Kemungkinan kerusakan atau kecacatan yang ada pada kain misalnya :

- a) Tepi kain sobek
- b) Lubang pada kain
- c) Perendaman yang tidak tepat dari departemen *finishing*
- d) Knaf yaitu sambungan benang yang terdapat pada kain yang sifatnya mengganggu.

Setelah kain dinyatakan baik maka dipersiapkan di bagian produksi dengan di sertai kartu kain. Sedangkan kain yang dalam keadaan

rusak atau cacat tadi di jadikan kain avfal, yang dapat di gunakan sebagai kain sample pada bagian laboratorium guna diteliti tentang kerusakannya.

2. Tahap Kedua

Setelah kain siap maka selanjutnya adalah proses produksi yang harus disesuaikan dengan pesanan. Adapun proses yang harus dilewati adalah:

a) Kain *cambric* (kain putih)

Kain *cambric* masuk pada mesin *flat print* (*screen* datar) yang berfungsi untuk pengecekan kain atau pengepintan.

b) Tahap selanjutnya adalah masuk ke mesin *steamer* yang bertujuan untuk mereaksikan obat-obatan (zat warna) yang digunakan pada proses pengepintan agar tidak bereaksi dengan kain sehingga kain tidak luntur.

c) Tahap selanjutnya adalah tahap pencucian (*washing*) untuk membersihkan zat warna yang tidak bereaksi pada kain, sehingga di harapkan kain tidak rusak.

d) Tahap selanjutnya adalah tahap *finishing*, kain masuk pada mesin *steamer* fungsi dari mesin ini adalah untuk menambah kelembutan kain sehingga kain lebih enak untuk dipegang.

3. Tahap Ketiga

Tahap ini adalah tahap terakhir dimana kain masuk pada bagian *making-up*. Adalah meliputi :

a) Inspeksi (*inspekting*)

Inspeksi adalah tahap pembedaan antara kain yang berguna dan kain yang rusak, kemungkinan kerusakannya adalah :

i. Tepi Klismak

Tepi Klismak adalah terjadinya lipatan pada saat persiapan sehingga kain tidak terkena print dan produk akan di tolak apabila tepi klismak melebihi dari lima sentimeter dengan panjang lebih besar sama dengan sepuluh senti meter.

ii. Blobor (warna yang meleleh)

iii. Belang (warna yang tidak sama tebal tipisnya)

iv. Lubang (terdapatnya lubang di kain baik di tengah maupun di pinggir)

v. Salah warna

vi. Lebar kain

Sedangkan produk standar yang ditetapkan oleh PT. Kusumahadi Santosa adalah sebagai berikut :

- a. Tebal warna pada seluruh kain sama
- b. Tidak terdapat lubang pada kain
- c. Warna sesuai dengan pesana atau yang di kehendaki
- d. Kain bersih dari bercak-bercak warna yang tidak diinginkan
- e. Motif sesuai dengan yang dikehendaki
- f. Pegangan kain lembut atau enak dipegang

b) Penggulungan (*folding*)

Setelah dilakukan inspeksi maka dilakukan penggulungan pada kain hasil produksi.

c) Penggulungan Kecil (*rolling*)

Penggulungan kecil ini dilakukan agar memudahkan pengiriman kepada pemesan.

6. Pemasaran Produk

Pemasaran adalah suatu proses perentaaan dan menjelaskan konsep, harga, promosi, dan distribusi sejumlah ide, barang dan jasa untuk menciptakan pertukaran yang mampu memuaskan tujuan individu dan organisasi (Lamb,Hair,McDaniel,2001:6).

Dalam melakukan pemasaran produk PT. Kusumahadi Santosa perlu menentukan luas pasar, tidak hanya sekarang ini, tetapi juga untuk pasar-pasar potensial.

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam melakukan pemasaran produk guna memperoleh keberhasilan pada suatu perusahaan, meliputi hal-hal sebagai berikut

a. Kebijakan Promosi

Dalam melakukan promosi PT. Kusumahadi Santosa menempuh beberapa cara yang di rasa efektif dalam pemasaran produknya. Promosi yang dilakukan adalah mengikuti pameran dagang yang di lakukan setiap setengah tahun sekali atau dalam satu tahun sekali hal ini yang sampai sekarang masih efektif dilakukan. Mengenai catalog produk pembeli (*buyer*) dapat membuka lewat internet atau *on-line* di www.kusumahadi-textile.com.

b. Kebijakan Harga

Kebijakan harga adalah instrument promise dan hendaklah dianggap sebagai alat perusahaan untuk melaksanakan strategi pemasaran yang menyeluruh. (Rewoldt; Scott; Warshaw, 1987: 45).

PT. Kusumahadi Santosa dalam menentukan kebijakan harga produk yang dihasilkan, menempuh pertimbangan yang dilihat dari jenis dan kualitas, disamping itu perusahaan juga mempertimbangkan persaingan produk sejenis yang terjadi di pasaran.

c. Kebijakan Distribusi dan Daerah Pemasaran

Obyek pendistribusian produk PT. Kusumahadi Santosa secara garis besar meliputi pasar lokal (pasar domestic) meliputi Jakarta, Semarang, Solo dan Bali dan Pasar Internasional Negara-negara Eropa meliputi Jerman, Amerika Serikat dan Brazil juga di Negara Arab seperti UEA (Uni Emirat Arab, Turki dan Dubai dan negara Asia seperti Malaysia dan Singapura.

B. Pembahasan

1. Proses *Purchase Order* (PO)

Didalam transaksi jual beli barang atau jasa, harapan pembeli dan penjual adalah sama-sama dipuaskan baik dari segi pesanan maupun kemudahan-kemudahan pelayanan dan birokrasi. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mencapai kesepakatan pesanan tetapi adakalanya kesepakatan tidak tercapai, oleh karena itu peneliti memfokuskan penelitian dalam hal yang tercapai kesepakatan yaitu memulai analisis dari adanya *purchase order* (PO).

Purchase order (PO) dikirimkan oleh pembeli kepada penjual setelah terlebih dahulu pihak pembeli mengetahui deskripsi barang. Untuk mengetahui deskripsi barang dapat dilihat melalui iklan atau katalog. Pembeli mengirimkan *purchase order* (PO) kepada penjual dengan menyebutkan spesifikasi barang yang dikehendakinya. Dalam hal ini maka pembeli memenuhi syarat untuk mendapatkan barang yang dipesannya. Jika penjual setuju untuk memproduksi barang sesuai dengan *purchase order* (PO) yang dikirim oleh pembeli maka penjual akan mengirim *Performa Invoice* melalui fax kepada pembeli. *Performa Invoice* berfungsi sebagai tanggapan bahwa penjual telah menerima *purchase order* (PO) yang dikirim pembeli, dan penjual setuju memproduksi dan menjual barang sesuai yang dipesan oleh pembeli. Penentuan ukuran *container*, pengiriman barang, waktu pengiriman, dan tujuan barang ditentukan oleh pembeli. Sedangkan untuk jenis pembayaran dan persyaratan penyerahan barang telah disepakati sebelumnya antara penjual dan pembeli.

Setelah itu penjual akan meminta waktu penyerahan yang lebih flexibel sehingga jika terjadi penundaan tidak sampai melanggar kontrak. Sebaliknya biasanya pembeli telah memiliki rencana penggunaan barang tersebut. Sehingga penerapan waktu penyerahan yang mendekati akurat kalau bisa benar-benar tepat. Dua posisi ini memang bertentangan, sehingga pihak penjual dan pembeli harus menegosiasikan waktu kompromisnya. Klausul penyerahan yang dicantumkan disini sangat ketat, sehingga harus dimodifikasi agar mencerminkan kesepakatan kedua pihak.

Persyaratan asuransi termasuk dalam pesanan pembelian, penting untuk merinci pihak mana yang harus mendapatkan dan menanggung biaya asuransi barang. Pembagian tanggung jawab asuransi bisa dilakukan dengan misalnya penjual menanggung sejumlah asuransi sampai ketempat barang diserahkan kepemilikannya kepada pembeli. Selanjutnya, sejak barang tersebut diambil alih kepemilikannya oleh pembeli, maka pembelilah yang bertanggungjawab untuk mengurus dan menanggung biaya asuransinya.

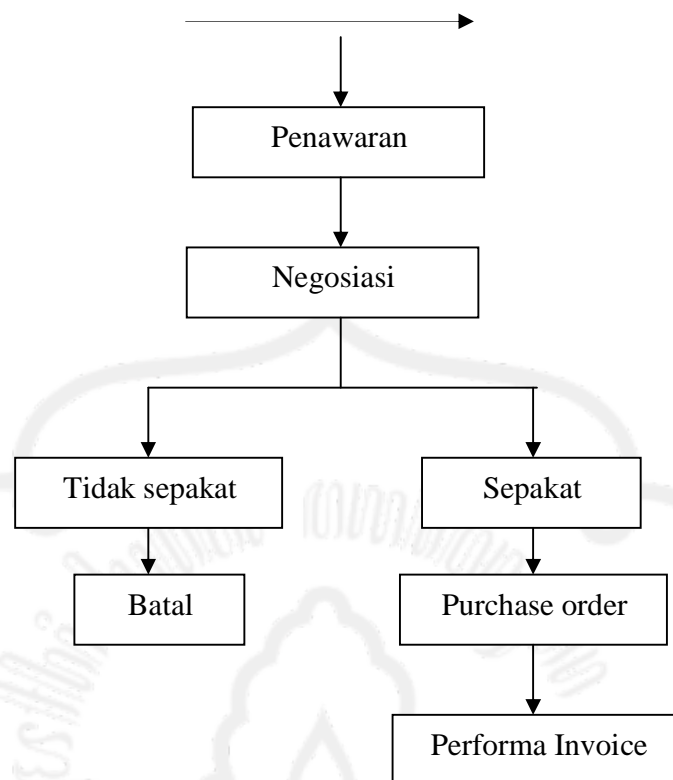
Persyaratan pengiriman barang jika dikirim menempuh jarak yang jauh, sebelum dikirim dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terutama berkaitan dengan spesifikasi yang ditetapkan, kerusakan, dan kehilangan. Jika pembeli tidak bisa memeriksa sendiri barangnya sebelum dikirimkan, tersedia juga perusahaan yang bisa melakukan inspeksi secara obyektif. Sebaiknya perlu dipastikan bahwa pembeli menerima sertifikasi (keterangan tertulis) hasil.

Persyaratan hukum harus dinegosiasikan apakah akan menggunakan hukum yang berlaku di Negara pembeli atau penjual. Jika tidak bisa bersepakat dengan klausul penjual maka kemungkinan besar forum akan mengabaikan kedua klausul tersebut. Biasanya perusahaan di Indonesia lebih menginginkan menggunakan hukum yang berlaku di Negara pembeli dengan pertimbangan mungkin hukum tersebut lebih maju dan lebih mendukung posisi penjual di Negara mitra penjual, prosedur hukumnya lebih sederhana dan penegakannya menjadi lebih mudah dilakukan.

Gambar 3.2 Proses *purchase order* (PO) PT. Kusumahadi Santosa ke

Kopperman & Co. GmbH :

Promosi



Sumber : PT. Kusumahadi Santosa

Proses *purchase order* (PO) pada waktu mengekspor produk ke Kopperman & Co. GmbH :

a. Promosi

Kegiatan promosi yang dilakukan PT. Kusumahadi Santosa pada waktu mengekspor produk ke Hamburg, Jerman yaitu menawarkan produk baru kepada pembeli (Kopperman & Co. GmbH) dengan melalui fax dimana dalam promosi tersebut menjelaskan mengenai jenis produk yang ditawarkan, contoh barang yang ditawarkan dan harga dari barang yang ditawarkan.

b. Penawaran

PT. Kusumahadi Santosa menunggu tanggapan dari pembeli (Kopperman & Co. GmbH) terhadap surat penawaran yang telah dikirim sebelumnya.

Apabila pembeli (Kopperman & Co. GmbH) berminat terhadap barang yang ditawarkan didalam surat penawaran maka kemudian kedua pihak melakukan negoisasi.

c. Negoisasi

Negoisasi dilakukan dengan pihak pembeli (Kopperman & Co. GmbH) mengirimkan fax balasan kepada PT. Kusumahadi Santosa berisi mengenai persetujuan atau pihak pembeli (Kopperman & Co. GmbH) tertarik dengan barang yang ditawarkan oleh PT. Kusumahadi Santosa. Negoisasi tersebut meliputi tentang barang yang akan dibeli, kualitas maupun kuantitas barang, harga barang, syarat penyerahan barang, waktu pengiriman, dan syarat pembayaran.

d. *Purchase Order* (PO)

Berdasarkan hasil negoisasi yang telah disepakati oleh kedua pihak sebelumnya maka kemudian pihak pembeli (Kopperman & Co. GmbH) menerbitkan *purchase order* (PO) atau disebut juga pesanan pembelian. *Purchase order* (PO) tersebut diterbitkan oleh pembeli (Kopperman & Co. GmbH) sebagai bukti tertulis untuk membeli barang sesuai dengan syarat-syarat yang telah disepakati oleh kedua pihak. Sedangkan bagi penjual dalam hal ini yaitu PT. Kusumahadi Santosa *purchase order* (PO) dijadikan pedoman sebagai dasar acuan untuk memproduksi barang sesuai dengan pesanan pembeli (Kopperman & Co. GmbH). *Purchase order* (PO) memuat informasi dari hasil negoisasi sebelumnya yang telah disetujui oleh penjual (PT. Kusumahadi Santosa) maupun pembeli (Kopperman & Co. GmbH).

Informasi yang tercantum didalam *purchase order* (PO) antara lain, sebagai berikut :

- a. Nomor order dari Imporir.
- b. Nomor referensi - penawaran dari pensuplai.
- c. Waktu penyerahan atau pengapalan.
- d. Cara pembayaran (*Payment*).
- e. Dokumen pengapalan yang disyaratkan (*Shipping-document*).
- f. Alamat korespondensi (*Natify-address*).
- g. Nomor Ijin Impor (*Import-licence*).
- h. Pelabuhan tujuan (*destination*).
- i. Syarat pengapalan :
 1. Pengapalan sebagian (*Partial-shipment*)
 - Diperkenankan : allowed
 - Dilarang : prohibited
 2. Pindah kapal (*Transshipment*)
 - Diperkenankan : allowed
 - Dilarang : not-allowed/prohibited
- j. Shipping-Mark yang diinginkan.
- k. Uraian lengkap dari barang yang dipesan, termasuk jumlah yang dipesan serta merek yang diinginkan.
- l. Harga satuan dan total harga.
- m. Syarat penyerahan barang.
- n. Tanggal surat pesanan (Amir Ms, 2005:201).

Dalam transaksi ekspor PT. Kusumahadi Santosa ke Kopperman & Co. GmbH syarat penyerahan barang yang digunakan yaitu CFR (Cost & Freight) dimana penjual menanggung semua biaya freight sampai tempat tujuan yang ditunjuk *buyer*, dan resiko kerusakan atau kehilangan dipindahkan ke pembeli mulai barang melewati pagar kapal.

e. Performa Invoice

Purchase order (PO) yang dikirim oleh pembeli (Kopperman & Co. GmbH) dipelajari oleh penjual (PT. Kusumahadi Santosa) dan apabila sesuai dengan hasil negosiasi sebelumnya maka penjual akan menuju langkah berikutnya, yaitu menanggapi *purchase order* (PO) yang dikirim oleh penjual (PT. Kusumahadi Santosa) yaitu dengan mengakseptansi (menerima dan menyetujui) *purchase order* (PO) tersebut. Akseptansi tersebut berupa pengiriman *performa invoice* kepada pembeli (Kopperman & Co. GmbH).

Performa invoice memuat informasi tentang :

- a. Komoditi barang
- b. Nama dan alamat pembeli (Kopperman & Co. GmbH)
- c. Tempat barang dikapalkan
- d. Tujuan barang
- e. Deskripsi barang
- f. Ukuran barang
- g. Bahan baku barang
- h. Harga
- i. Kualitas barang

j. Total harga

Penjual (PT. Kusumahadi Santosa) mengirimkan *performa invoice* melalui fax agar lebih mudah dan cepat. Dengan mengirimkan *performa invoice* lewat fax memberikan keuntungan PT. Kusumahadi Santosa selaku penjual untuk menghemat waktu dalam memberitahu pembeli (Kopperman & Co. GmbH) bahwa *purchase order* (PO) yang diterbitkan pembeli telah diakseptansi penjual. Kemudian pembeli (Kopperman & Co. GmbH) menandatangani *performa invoice* dan mengirimkannya kembali kepada penjual sebagai bukti bahwa pembeli sudah menerima *performa invoice*. Setelah semua dokumen yang diperlukan memenuhi syarat sebagaimana mestinya, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah PT. Kusumahadi Santosa memproduksi barang sesuai dengan pesanan pembeli yang ada pada *purchase order* (PO).

2. Hambatan-hambatan proses *Purchase Order* (PO)

Pada PT. Kusumahadi Santosa hambatan yang terjadi dalam *purchase order* (PO) yaitu ada beberapa buyer yang kadang tidak memberikan *purchase order* dalam bentuk dokumen tertulis sehingga tidak ada alat yang mengikat kedua belah pihak baik *buyer* maupun *seller* dalam melaksanakan hak dan kewajibannya masing-masing.