

**SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR DENGAN MENGGUNAKAN LETTER OF CREDIT (L/C)
PADA CV. ACLASS FURNITURE SURAKARTA**



Tugas Akhir

Diajukan untuk Memenuhi Tugas-Tugas dan Persyaratan Guna Mencapai
Gelar Ahli Madya Pada Program Studi Diploma III
Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Di susun oleh:

Raditya Yoga A.P

F.3106049

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima oleh pembimbing

Tugas Akhir Jurusan Bisnis Internasional

Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta,

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing,

Drs.Kresno Sarosa Pribadi,M.Si

NIP. 195601181986011001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima oleh tim penguji
Tugas Akhir Jurusan Bisnis Internasional
Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 28 Juli 2009

Tim Penguji Kuliah Kerja Manajerial

1. Arif Rahman Hakim, SE sebagai penguji (.....)
NIP. 310 8000 01
2. Drs.Kresno Sarosa Pribadi,M.Si
NIP. 195601181986011001
sebagai pembimbing (.....)

MOTTO

- a. "Orang-orang menjadi begitu luar biasa ketika mereka mulai berpikir bahwa mereka bisa melakukan sesuatu, saat mereka percaya pada diri mereka sendiri, mereka memiliki rahasia kesuksesan yang pertama"
(Normant Vincent)
- b. "Hidup adalah sebuah tantangan maka hadapilah, Hidup adalah sebuah lagu maka nyanyikanlah, Hidup adalah sebuah mimpi maka sadarilah,
Hidup adalah sebuah permainan maka mainkanlah,
Hidup adalah cinta maka nikmatilah"
(Bhagawan Sri Setya Soi Baba)
- c. "Jika kamu tidak terlahir sebagai Cristiano Ronaldo atau Kaka, Kamu tetap bisa menjadi pemain hebat. Kuncinya adalah komitmen yang kuat, ketenangan, terus berlatih, dan cintai apa yang kamu lakukan"
(F. Inzaghi)
- d. "Semulia-mulia manusia ialah siapa yang mempunyai adab, merendahkan diri ketika berkedudukan tinggi, memaafkan ketika berdaya membalas dan bersikap adil ketika kuat"
(Khalifah Abdul Malik bin Marwan)

PERSEMBAHAN

Manusia hanya mampu berusaha, Alhamdulillah dengan kerja keras, usaha dan pengorbanan selama ini, tugas akhir ini telah selesai. Dengan segala kerendahan hati tugas akhir ini kupersembahkan untuk :

a. ALLAH SWT

Segala dari segalanya yang sangat berarti untukku.

Terima kasih atas segala sesuatu yang ALLAH SWT berikan kepadaku dan keluargaku selama ini.

b. Bapak dan Ibu tercinta

Terima kasih atas segala dukungan dan doanya selama ini, saya tidak dapat memberikan yang terbaik dan saya minta maaf apabila selama ini sudah banyak merepotkan bapak ibu, semoga Tugas Akhir ini dapat membuat Bapak Ibu senang, terima kasih banyak.

Kakak adik yang kusayangi

Terima kasih atas nasehat dan dukungannya

c. Drs.Kresno Sarosa Pribadi, M.Si

Terima kasih atas bimbingan dan nasehatnya selama ini

d. Teman-temanku D3 Bisnis Internasional'06

Terima kasih ya atas doa, nasehat serta bantuanya selama, semua kenangan bersama kalian tidak akan pernah aku lupakan dan kenangan bersama kalian sungguh sangat indah

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat hidayah, anugerah, dan inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul ” SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR DENGAN MENGGUNAKAN LETTER OF CREDIT (L/C) PADA CV. ACLASS FURNITURE SURAKARTA ”.

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi masyarakat pembaca pada umumnya serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, mengarahkan dan memberikan dorongan bagi penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini sampai selesai.

1. Drs. Kresno Sarosa Pribadi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu dan bimbingannya dalam penyelesaian tugas akhir ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Hari Murti, M.Si selaku ketua program DIII Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Seluruh staff dan karyawan program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Direktur utama CV. Aclass Furniture yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
6. Mas Elyas yang begitu banyak membantu dalam memberikan informasi yang diperlukan oleh penulis.
7. Kedua Orang Tua ku yang selalu mendoakanku dan selalu memberikan nasehat-nasehat yang sangat

bermanfaat bagi ku, serta tidak lupa memberikan dukungan atau support kepada ku untuk lebih maju ke depan.

8. Untuk adik ku, makasih ya udah dipinjamin komputernya. Dan maaf kalau selama pembuatan Tugas Akhir ku ngrepotin kamu terus.
9. Mbak Rosa terima kasih ya support nya, agar untuk segera menyelesaikan perkuliahanku ini.
10. Buat Ayuth, Luci, Maya dan Ridho makasih banget ya. Udah mau bantu aku terus di saat aku menemui kesulitan-kesulitan dalam ngerjain Tugas Akhir ini. Dan berkat kalian juga aku jadi tambah semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini, pokoknya terima kasih banget.
11. Khususnya untuk teman-teman BI '06 makasih juga ya, dengan adanya kalian aku tidak merasa sendirian dan selalu semangat bila berangkat ke kampus. Pokoknya kompak selalu ya.
12. Semua pihak yang telah membantu saya dan tidak bisa saya sebutkan satu per satu, terima kasih banyak untuk semuanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan dari berbagai pihak untuk kesempurnaan penulisan Tugas Akhir.

Surakarta, April 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
PERSETUJUAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A.	Latar Belakang Masalah	1
B.	Perumusan Masalah	2
C.	Tujuan Penelitian	2
D.	Manfaat Penelitian.....	3
E.	Metode Penelitian.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

a. Pengertian System Ekspor	7
a. Pengertian System Pembayaran Ekspor	11
a. Cara Pembayaran Ekspor	12
D. Dokumen Ekspor	15
E. Sumber Pembiayaan Transaksi Ekspor.....	16
F. Tinjauan Umum Letter Of Credit (L/C).....	19

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Deskripsi Obyek Penelitian.....	29
i. Sejarah Berdirinya Perusahaan CV. Aclass Furniture.....	29
ii. Lokasi CV. Aclass Furniture.....	30
iii. Struktur Organisasi CV. Aclass Furniture.....	30
iv. Produk Yang Dihasilkan.....	37
v. Proses Produksi 38	
vi. Pemasaran Produk 39	
b. Pembahasan	40
i. System Pembayaran Ekspor yang dipakai dan jenis-jenis dokumen yang digunakan oleh CV. Aclass Furniture.....	40
ii. Keunggulan dan kelemahan dari System Pembayaran Ekspor CV. Aclass Furniture 43	
iii. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi hambatan dalam System Pembayaran Ekspor CV. Aclass Furniture.....	44

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan.....46

2. Saran.....48

DAFTAR PUSTAKA.....50

LAMPIRAN.....51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4	22
Gambar 2.4	27
Gambar 3.4	33
Gambar 4.4	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perdagangan atau pertukaran barang melewati batas suatu Negara terjadi karena kebutuhan barang dan jasa yang tidak terdapat pada suatu Negara tersebut atau Negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah dan lebih baik mutunya dari Negara lain. Pelaksanaan perdagangan lintas Negara atau sering disebut ekspor impor berbeda dengan perdagangan dalam negeri. Dalam menjual barangnya ke luar negeri, eksportir melakukan kegiatan promosi ekspor. Promosi ekspor adalah upaya penjual memperkenalkan produknya kepada calon pembeli di luar negeri, dengan tujuan menarik minat mereka untuk membeli produk yang diperkenalkan dengan pembayaran dengan valuta asing.

Manfaat yang bisa diperoleh dengan adanya perdagangan internasional bagi suatu Negara akan mendorong Negara tersebut untuk memacu transaksi ekspor keluar negeri sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional Negara. Transaksi ekspor sangat penting untuk menambah cadangan devisa Negara dan mengurangi tingkat pengangguran karena meningkatnya produktivitas dan lapangan kerja.

Salah satu barang yang diekspor dari Indonesia adalah furniture. Diantara pengusaha furniture tersebut banyak yang telah mampu mengelola perusahaannya secara professional sehingga dapat menjual produknya ke luar negeri.

CV.ACLASS FURNITURE adalah salah satu perusahaan eksportir furniture yang berada di Surakarta. Perusahaan ini telah mengekspor berbagai produknya ke berbagai negara seperti negara-negara di Eropa dan Asia.

A. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini digunakan sebagai pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip penelitian ilmiah.

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah maka pokok permasalahan yang dapat dijadikan bahan penelitian adalah :

1. Bagaimana system pembayaran yang dipakai oleh CV.ACLASS FURNITURE ?
2. Apakah kelemahan dan keunggulan dari system pembayaran ekspor pada CV.ACLASS FURNITURE ?
3. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi hambatan dalam pembayaran ekspor pada CV.ACLASS FURNITURE?

B. 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 system pembayaran yang dipakai oleh CV.ACLASS FURNITURE ?
2. Untuk mengetahui kelemahan dan keunggulan dari system pembayaran ekspor pada CV.ACLASS FURNITURE ?
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi hambatan dalam pembayaran ekspor pada CV.ACLASS FURNITURE?

C. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan akan mempunyai kegunaan sebagai berikut :

1. Bagi CV.ACLASS FURNITURE

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi tentang mekanisme proses pembayaran melalui L/C yang dipakai selama ini. Dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi oleh perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan kualitas ekspor dan pengembangan usaha.

2. Bagi Pemerintah

Merupakan penerapan ilmu ekonomi tentang transaksi ekspor impor yang di peroleh di bangku kuliah dalam dunia praktek.

3. Bagi Mahasiswa dan Pembaca lainnya

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

D. Metode Penelitian

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

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

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah diskripsi analisis, yaitu mencari gambaran umum kegiatan kemudian dianalisa secara mendalam dan terperinci dengan memfokuskan pada satu masalah.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

b. Jenis Data

1) Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan wawancara langsung pada bagian ekspor dan staff atau karyawan CV.ACLASS FURNITURE.

2) Data Sekunder

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

c. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Merupakan tehnik pengumpulan data dengan cara Tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak perusahaan CV.ACLASS FURNITURE.

Contoh : penulis bertanya secara langsung kepada karyawan tentang data perusahaan dan kegiatan ekspor yang dilakukan seperti menanyakan profil perusahaan, Negara tujuan ekspor, volume ekspor per tahun, dll.

2) Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi yang

berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Contoh : penulis mencari referensi untuk dipelajari dan dijadikan pedoman dalam menulis tugas akhir.

3) Observasi

Dalam penelitian ini, penulis melihat secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan oleh CV.ACLASS FURNITURE.

Contoh : penulis secara langsung melihat ke lapangan kegiatan yang dilakukan pada CV.ACLASS FURNITURE.

3. Sumber Data

e. Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada CV.ACLASS FURNITURE yaitu pada bagian ekspor, dan staff atau karyawan CV.ACLASS FURNITURE.

f. Sumber data sekunder

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN SISTEM EKSPOR

Kegiatan ekspor dari kegiatan yang tidak sengaja atau tanpa diduga, dari kegiatan bisnis kecil-kecilan bisa membuahkan kegiatan bisnis ekspor besar-besaran. Hal ini disebabkan oleh adanya peluang ekspor yang menarik minat perusahaan untuk melakukan investasi di bidang ekspor, dahulu kegiatan ekspor hanya dilakukan apabila pasar domestik mengalami kejenuhan atau bila ekspor akan mendatangkan keuntungan besar. Hal yang menarik bagi perusahaan adalah perusahaan tidak lagi tergantung pada penjualan-penjualan di suatu Negara saja dan ekspor juga mengalami dampak penurunan penjualan dalam negeri yang disebabkan daur hidup komoditas di pasar ekspor berjalan lebih lambat dibanding pasar dalam negeri, pada saat pasar domestik lesu, pasar ekspor sering kali masih kuat.(Amir MS, 2002:1)

1. Definisi Ekspor

Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia (PPEI,2004:1)

Ekspor adalah salah satu kegiatan perdagangan, yaitu kegiatan usaha jual beli barang atau

jasa yang dilaksanakan secara terus menerus dengan memperoleh keuntungan dengan melintasi daerah pabean (Indonesia) berdasarkan ketentuan yang berlaku. (Deperindag,2003:1)

Ekspor adalah menjual barang kepada konsumen di luar negeri atau di luar batas Negara kita (Amir MS,1990:19)

Dari pengertian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa ekspor adalah menjual atau mengeluarkan barang dari daerah pabean satu (Indonesia) ke pabean lain (luar negeri) untuk tujuan perdagangan dengan peraturan-peraturan tertentu.

2. Syarat-syarat bagi setiap perusahaan yang akan melakukan ekspor

Syarat-syarat bagi setiap perusahaan yang akan melakukan ekspor adalah harus memiliki (PPEI,2004:1) :

- a. Surat Izin Perdagangan (SIUP) dari Deperindag atau izin usaha dari Departemen teknis lainnya.
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Kelompok barang yang diekspor dibagi menjadi (PPEI,2004:1) :

- a. Barang yang diatur

Ekspor produk yang termasuk dalam kelompok ini hanya dapat dilakukan oleh eksportir terdaftar atas persetujuan Menperindag dari Instansi teknis lainnya.

- b. Barang yang diawasi

Ekspor produk tersebut hanya dapat dilakukan persetujuan Menperindag dari Instansi teknis lainnya.

- c. Barang yang dilarang

Barang yang dilarang untuk ekspor ini bertujuan agar komoditas tersebut dapat diproses menjadi barang setengah jadi atau barang jadi untuk meningkatkan nilai tambah, menjaga

pengadaan bahan baku, melindungi kelestarian alam atau hutan, melindungi jenis tanaman dan binatang langka.

d. Barang yang bebas diekspor

Dalam bisnis, resiko merupakan unsur yang selalu ada, bisnis ekspor impor mempunyai difersifikasi resiko yang lebih banyak bila dibandingkan dengan perdagangan domestik.

3. Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ekspor

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan ekspor adalah sebagai berikut :

a. Eksportir

Perusahaan atau perorangan yang melakukan ekspor atau menjual ke luar daerah pabean Indonesia. Syarat-syarat menjadi seorang eksportir yaitu:

- 1) Memiliki Surat Izin Untuk Perdagangan (SIUP)
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 3) Ijin Usaha dari Departemen tehnik atau lembaga pemerintah non tehnik.

b. Bank

Pihak atau lembaga keuangan yang memberikan jasa perkreditan yang dapat meminjamkan dana kepada eksportir dan juga berfungsi sebagai *advising bank* (bank penerima) dalam proses *Letter of Credit (LIC)*. Tetapi tidak semua bank dapat melakukan transaksi internasional hanya

bank yang memiliki jaringan yang luas di berbagai Negara saja yang bisa.

c. Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag)

Adalah sebagai instansi yang bertugas mengeluarkan peraturan-peraturan tentang ekspor barang yang akan dilakukan oleh CV. Aclass Furniture yaitu Kantor Perdagangan dan Perindustrian Surakarta. Dan dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Perdagangan dan

Perindustrian Surakarta adalah *Certificate of Origin* atau Surat Keterangan Asal (SKA) dari produk yang dihasilkan.

d. Badan Usaha Transportasi

Perusahaan jasa transportasi laut atau pengangkutan barang yang disebut juga Freight Forwarder yang tugasnya meliputi pengumpulan muatan, memesan container, mengurus PEB, COO, B/L, dan biasanya juga dokumen-dokumen yang ada sampai ke pelabuhan sesuai pesanan eksportir.

e. Ekspedisi Muatan Kapal Laut

Pihak maskapai pelayaran yang melayani jasa transportasi pengangkutan barang-barang ekspor ke luar negeri dan merupakan pihak yang menerbitkan *Bill Of Lading*(B/L)

f. Lembaga Asuransi

Lembaga yang bertanggung jawab atas barang-barang ekspor yang diasuransikan dari segala resiko yang mungkin terjadi selama barang masih dalam perjalanan atau sesuai dengan kontrak yang telah berlaku.

g. Surveyer (Badan Pemeriksa)

Pihak yang ditugaskan importir sebagai pihak ketiga yang netral dan obyektif dan bertugas untuk memeriksa keadaan barang-barang yang akan diekspor di atas muatan kapal, jenis komoditi, jumlah dari produk yang diperdagangkan.

h. Bea dan Cukai

Bea dan Cukai merupakan instansi pemerintah yang akan menerima kelengkapan dokumen ekspor dan memberi ijin pengapalan barang yang akan dikirim ke tempat tujuan.

B. PENGERTIAN SISTEM PEMBAYARAN EKSPOR

Berbicara mengenai system pembayaran ekspor berarti berbicara mengenai cadangan devisa. Bagi negara yang cukup cadangan devisanya, tidak akan menjadi masalah dalam pembiayaan impor. Sejak berlakunya PP No.I/1982 maka pembayaran ekspor tidak lagi terbatas pada sight L/C, sebaliknya berbagai macam L/C dapat dipergunakan untuk transaksi ekspor impor di Indonesia (Ignatius, B, 1997, 45)

Dari segi etimologi, kata system sebenarnya berasal dari kata Yunani yaitu "*Systema*", yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan "*System*", yang mempunyai satu pengertian yaitu sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan. System adalah kumpulan elemen yang berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu (Davis, 1999;5)

Dari pengertian yang dikemukakan tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa : system pembayaran ekspor merupakan satu bagian atau komponen yang saling berkaitan dalam cara membayar kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia ke luar negeri yang dilakukan oleh perusahaan maupun perorangan (eksportir).

C. CARA PEMBAYARAN EKSPOR

Pembayaran dalam suatu transaksi memegang peranan penting untuk berlangsungnya suatu usaha, terutama pada usaha perdagangan Internasional. Dalam perdagangan Internasional system pembayaran ekspor dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

a) Tunai

System pembayaran tunai terdiri dari:

(1). Advance Paymnet

Menurut (Hutabarat, 1997; 10). Dalam system ini pembeli membayar dimuka

pada penjual sebelum barang-barang dikirim oleh penjual tersebut. Menurut (Hinkelman, 2002; 14). Pembayaran dimuka atau *cash in advance* adalah metode pembayaran dimana *importer* membayar eksportir sebelum barang yang dipesan dikirimkan.

Kesimpulan dari pembayaran ini adalah bahwa *importer* menanggung segala resiko baik tentang pembayaran yang telah dilakukan maupun tentang kemungkinan tidak terkirimnya barang yang telah dipesan.

(2). *Open Account*

System ini merupakan kebalikan dari *advance payment*, dalam hal ini yang menanggung resiko adalah *eksportir* sedangkan yang mendapat fasilitas atau penangguhan bayaran adalah (Hutabarat, 1997;11). Selain itu membeli secara *open account* berarti *importer* sepakat untuk membayar barang yang dipesan dalam periode waktu tertentu setelah barang dikirim (Hinkelman, 2002;17).

System pembayaran ini biasanya terjadi pada kondisi pihak *eksportir* over produksi sehingga perlu percepatan melempar barangnya selain pihak *eksportir* telah mengenal baik pihak *importir*. Dengan demikian kekhawatiran unpaid tidak terlalu besar.

(3). *Collection (Inkaso)*

Dalam system pembayaran ini *eksportir* mempunyai hak dalam pengawasan barang sampai draft atau weselnya dibayar maupun diaskep. *Eksportir* mengapalkan barang yang ditujukan pada *importir* dan selain itu dokumen pemilikan atas pengiriman barang secara langsung melalui Bank di dalam negeri dikirim ke Bank *importir* luar negeri yang merupakan pihak tertarik dari wesel yang bersangkutan (Hutabarat,

1997;11).

Documentary Collection atau *inkaso dokumen* adalah sebuah perintah oleh *eksportir* kepada Banknya untuk menagih pembayaran kepada *importir* sebagai imbalan penyerahan dokumen kepemilikan barang yang dikirim (Hinkelman,2002;16).

(4). *Consignment (Konsinyasi)*

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

System konsinyasi ini mengikuti prosedur yang terjadi di Negara Amerika Serikat dimana barang-barang dikirim pada pembeli dan pembayaran dilakukan sehingga barang dijual, resiko ditanggung oleh penjual.

b). Kredit

Letter Of Credit (L/C) : system pembayaran transaksi luar negeri dengan melibatkan pihak perbankan secara aktif. Letter Of Credit adalah komitmen Bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada eksportir atas nama importer dibawah kondisi tertentu yang telah ditetapkan. Importir menetapkan dokumen tertentu (termasuk dokumen kepemilikan barang) yang harus diserahkan oleh eksportir sebelum Bank melakukan pembayaran, dan eksportir memastikan pembayaran akan diterima setelah barang dikirim dan dokumen barang yang ditentukan diserahkan.

D. DOKUMEN EKSPOR

Dalam system pembayaran tunai yang tercakup pada perdagangan ekspor ini juga menggunakan dokumen untuk mendukung kelancaran system pembayarannya, sedangkan beberapa

macam jenis dokumen ekspor sebagai berikut :

1. *PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)*

Dokumen yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor barang yang isinya antara lain jenis barang ekspor, identitas eksportir, nama importer, NPWP, izin khusus (SIE, karantina, SM) no. HS (Harmonized System), berat barang, Negara tujuan, propinsi asal barang, merk, dsb.

2. *Commercial Invoice*

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

3. *Bill Of Lading (B/L)*

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

4. *Packing List*

Dokumen yang menjelaskan tentang isi barang yang dibungkus, dipak atau diikat dalam peti yang bertujuan untuk memudahkan pemeriksaan bea dan cukai.

5. *Certificate Of Origin (COO)*

Surat keterangan asal barang yang diekspor.

6. *Certificate Of Quality*

Dokuman yang merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang diekspor dan dikeluarkan oleh Badan Peneliti yang disyahkan oleh Pemerintah suatu negara.

7. *Shipping Agent Certificate*

Surat keterangan yang dibuat oleh shipping agent atas perintah beneficiary (*eksportir*) berdasarkan sales contract.

8. *Inspection Certificate*

Memuat tentang keadaan barang yang dibuat oleh Independent Suveyer, juru pemeriksa barang atau badan resmi pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan Internasional.

9. *Sanitary, Health, and Vetenary Certificate*

Sertifikat yang menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanam telah diperiksa dan dinyatakan telah bebas dari penyakit. Dokumen ini dikeluarkan oleh badan resmi yang ditunjuk oleh Pemerintah.

10. Dokumen – dokumen lain yang berkaitan dalam mendukung kegiutan ekspor.

E. SUMBER PEMBIAYAAN TRANSAKSI EKSPOR

Sebelum melakukan transaksi ekspor ke dua belah pihak *eksportir* maupun *importir* harus membicarakan mengenai sumber pembiayaan ekspor terlebih dahulu, agar transaksi yang dilakukan dapat berjalan lancar. Beberapa macam sumber pembiayaan pada transaksi ekspor dapat terjadi dengan pembayaran yang berasal dari :

1. Sumber pembiayaan dari pembeli.

Pembiayaan dalam kegiatan ekspor dibiayai oleh pembeli pada saat pembeli (*importir*) mengadakan pemesanan atau pembelian barang dimana sepenuhnya dilakukan pembiayaan sendiri atas barang yang diimpor. Bila transaksi dilakukan dengan L/C, pembukaan L/C tersebut disetor penuh pada Bank pembuka. Dengan demikian ketika barang tiba dokumen tiba, asalkan telah sesuai dengan syarat dalam L/C tersebut sudah dapat dilakukan oleh Bank pembuka.

Transaksi yang dilakukan tanpa L/C, misalnya dengan *Advance Payment* ketika membeli atau memesan barang, dan telah membayar terlebih dahulu sesuai dengan jumlah harga yang disepakati dalam transaksi tersebut. Dalam hal ini, dana atas terjadinya keseluruhan transaksi

ekspor-impor tersebut, pihak yang menanggung dana adalah pihak pembeli (*importir*).

2. Sumber pembiayaan dari penjual.

Pada perdagangan transaksi ekspor-impor terkadang penjual (*eksportir*) dalam melakukan penjualan barang pada *importir* menerima pembayaran setelah barang diterima oleh *importir*, atau mungkin juga pembayaran dapat dilakukan setelah waktu tertentu misalnya barang telah laku terjual. Biasanya transaksi tanpa L/C juga tergolong pembiayaan oleh penjual (*eksportir*), karena pihak *eksportir* yang membiayai barang-barang terlebih dahulu, sedangkan pembeli akan membayar kemudian setelah barang diterima atau telah sesuai waktu yang disepakati.

3. Sumber pembiayaan dari pihak ketiga.

Sumber pembiayaan dari pihak ketiga berasal dari :

a. Sumber pembiayaan dari pihak Bank.

Pembiayaan ekspor yang berasal dari Bank ini dilakukan pada pembukaan L/C dengan menetapkan syarat tertentu yang memberikan fasilitas pada *importir* berupa keringanan setoran jaminan pembukaan L/C, misalkan saja *importir* hanya harus menyetor prosentase tertentu dari jumlah L/C yang dibuka. Pada system transaksi ekspor-impor dengan menggunakan sumber pembiayaan dari perbankan tersebut pihak Bank menanggung resiko bilamana kewajiban membayar L/C dilakukan, tidak dapat mengelak untuk tidak membayar walaupun fasilitas yang diberikan kepada *importir* belum dibayar sepenuhnya oleh *importir*.

b. Sumber pembiayaan dari pihak lembaga keuangan bukan Bank (LKBB).

Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) menerbitkan garansi kepada pihak penjual, atau jika dengan cara pembukaan L/C, LKBB yang bersangkutan sebagai penjamin dan *importir* sebagai terjamin. Bila tiba waktunya menyelesaikan pembayaran L/C pihak *importir* tidak

tersedia dana, maka garansi tersebut dicairkan pihak Bank pembuka L/C untuk menutupi nilai L/C.

F. TINJAUAN UMUM LETTER OF CREDIT (L/C)

1. Pengertian *Letter Of Credit* (L/C)

Letter Of Credit (L/C) adalah system pembayaran transaksi luar negeri dengan melibatkan pihak perbankan secara aktif. Opening Bank menerbitkan perjanjian dalam bentuk *Letter Of Credit* (L/C) maka tanggung jawab pembayaran importir sudah beralih kepada bank pembuka *Letter Of Credit* (L/C) (*Opening Bank* atau *Issuing Bank*) untuk membayar kepada beneficiary atau eksportir atau supplier. (PPEI,2004;3)

Letter Of Credit (L/C) adalah suatu pernyataan yang dikeluarkan oleh suatu Bank untuk mempertaruhkan kredit (tingkat kepercayaan) akan dirinya yang telah cukup dikenal baik, sebagai pengganti kredit terhadap importir tersebut, yang mungkin baik juga tetapi tidak begitu dikenal. (Hutabarat, Roselyne, 1992 :25)

Letter Of Credit (L/C) adalah sebuah instrument yang dikeluarkan oleh Bank atas nama salah satu nasabahnya, yang menguasai seseorang atau sebuah perusahaan penerima instrument tersebut menarik wesel atas Bank yang bersangkutan atau salah satu Bank korespondensi bagi kepentingannya berdasarkan kondisi-kondisi atau persyaratan-persyaratan yang tercantum pada instrument tersebut.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *Letter Of Credit* (L/C) adalah perjanjian tertulis dari sebuah Bank (*Issuing Bank*) yang diberikan kepada penjual (*Beneficiary*) atas permintaannya dan sesuai dengan instruksi-instruksi dari pembeli (*Applicant*) untuk melakukan pembayaran yakni dengan cara membayar, mengaksep atau menegosiasi wesel sampai jumlah tertentu dalam jangka waktu yang ditentukan dan atas dokumen yang ditetapkan.

Dengan kata lain *Letter Of Credit*(L/C) adalah perjanjian bersyarat dari Bank.

2. Jenis-jenis *Letter of Credit* (L/C)

Dalam system pembayaran yang termasuk dalam basic *Letter of Credit* (L/C) adalah :

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

Merupakan system pembayaran dengan menggunakan *Letter of Credit* (L/C) dimana bank yang membuka (L/C) berjanji untuk melakukan pembayaran kepada *beneficiary* menyerahkan seluruh dokumen-dokumen sesuai dengan syarat dan kondisi yang tercantum dalam *Letter of Credit* (L/C). *Irrevocable Letter of Credit* (L/C) tidak dapat diubah atau dibatalkan sepihak oleh *opening bank* sebelum mendapat persetujuan oleh pihak *beneficiary*. Dengan demikian maka pihak importir harus menyadari bahwa dibuka *irrevocable* (L/C) tidak dapat dicabut kembali atau dibatalkan tanpa persetujuan opening bank dan *beneficiary*, untuk itu sebelum *Letter of Credit* (L/C) dibuka bagi pihak *opening bank* sudah harus benar-benar dapat menguasai dana pihak importir baik dengan jalan penyeteroran penuh atau dengan fasilitas.(PPEI,2004:3)

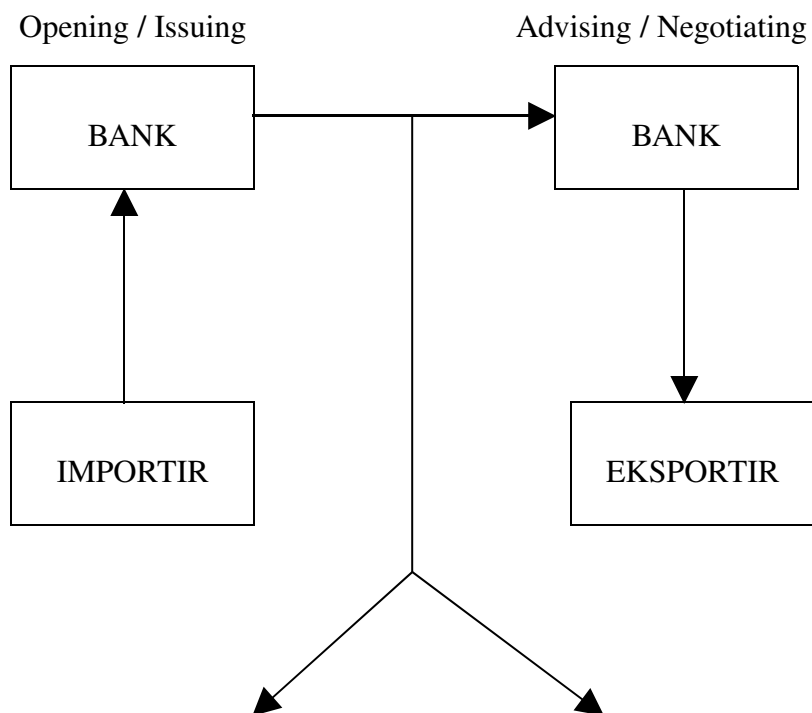
b. *Revocable Letter of Credit*(L/C)

Merupakan *letter of credit*(L/C) yang dibuka oleh *Issuing bank* atas permintaan *applicant*, tetapi *Issuing bank* atau *opening bank* dapat membatalkan atau mengubah sewaktu-waktu *letter of credit*(L/C) tersebut tanpa harus dengan persetujuan penerima *letter of credit*(L/C) atau *beneficiary*. Walaupun *revocable* L/C dapat dibatalkan, namun bila sudah terlanjur dilaksanakan pengapalan dan dokumen sudah diserahkan kepada *negotiating bank*, dan *negotiating bank* telah membayar *letter of credit* (L/C) tersebut maka *opening bank* tetap harus melakukan pembayaran *revocable letter of credit* (L/C)

yang dimaksud.(PPEI,2004:3)

3. Proses Pembukaan *Letter of Credit* (L/C)

Menurut Amir MS ,2000 : 24 jalannya pembukaan suatu letter of credit (L/C) secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



Luar Negeri

Dalam Negeri

Gambar 1.4

Proses pembukaan L/C

Sumber : Seluk beluk dan tehnik perdagangan luar negeri

- a. Importir meminta kepada banknya (bank devisa) untuk membuka suatu L/C dan atas nama eksportir. Importir dalam hal ini bertindak sebagai *opener*(A – B).
- b. Bilamana *importir* sudah memenuhi ketentuan uang berlaku untuk impor seperti keharusan adanya Surat Izin Impor, maka bank melakukan penutupan *kontrak valuta* (KV) dengan *importir* dan melaksanakan pembukaan L/C atas nama *importir*. Bank dalam hal ini bertindak sebagai *opening/issuing bank*. Pembukaan L/C ini dilakukan melalui salah satu koresponden bank diluar negeri, koresponden bank yang bertindak sebagai perantara kedua ini disebut sebagai *advising/negotiating bank*(B-C).
- c. *Advising bank* memberitahukan kepada *eksportir* mengenai pembukaan L/C tersebut. *Eksportir* yang menerima L/C disebut *beneficiary* (C-D), di dalam hal ini *advising bank* dikuasakan untuk membeli wesel-wesel yang ditarik oleh *eksportir* atas L/C itu, maka *advising bank* ini juga dapat disebut *negotiating bank*.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam *Letter of Credit* (L/C)

Dalam system pembayaran perdagangan luar negeri baik ekspor maupun impor dengan menggunakan L/C, terdapat beberapa pihak yang terlibat yaitu :

- b. *Applicant* atau *Importir*

Sebagai pemohon kepada suatu bank untuk membukakan L/C yang ditujukan ke *beneficiary*

melalui suatu bank di luar negeri.

c. Opening Bank

Bank yang menerima permohonan dari *applicant* dan membukakan L/C ke luar negeri yang ditujukan kepada *beneficiary* melalui bank penerus L/C.

d. Beneficiary

Pihak penerima L/C sebagai *eksportir* yang akan merealisasikan ekspor sesuai kesepakatan dalam kontraknya dengan *applicant* dan akan menyiapkan dokumen-dokumen sesuai dengan syarat dan kondisi L/C.

e. Advising Bank

Bank yang menerima L/C dari *opening bank* untuk diteruskan kepada *beneficiary*.

f. Nominated Bank

Bank yang diberi kuasa oleh *opening bank* dapat sebagai :

1. *Negotiating Bank*, yang melaksanakan negosiasi, yaitu mengambil alih dokumen ekspor dengan memberikan talangan pembayaran kepada eksportir.
2. *Confirming Bank*, bank yang memberikan konfirmasi atas suatu L/C.
3. *Paying Bank*, bank yang melaksanakan pembayaran atas negosiasi dokumen ekspor.
4. *Reimbursing Bank*, bank yang melakukan penggantian pembayaran dokumen L/C atas tagihan dari claiming bank.
5. *Claiming Bank*, bank yang melakukan penagihan pembayaran atas negosiasi dokumen ekspor.

f. Customs, pejabat pabean yang memproses keluar masuknya komoditi ekspor-impor dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean dan dari dalam daerah pabean ke luar daerah pabean.

g. Maskapai Asuransi, suatu institusi yang *mengkover* resiko kerugian pengangkutan komoditi ekspor-impor.

/Instansi Penerbit Dokumen Lainnya, misalnya Kadin, Depperindag, Depkes, dan lain-lain tergantung persyaratan dokumen yang diminta oleh L/C.

5. Keunggulan dan Kelemahan dalam pembayaran Letter of Credit (L/C)

Menurut Roselyne Hutabarat 1992 : 4 keunggulan dan kelemahan dalam pembayaran Letter of Credit (L/C) adalah:

Keunggulan:

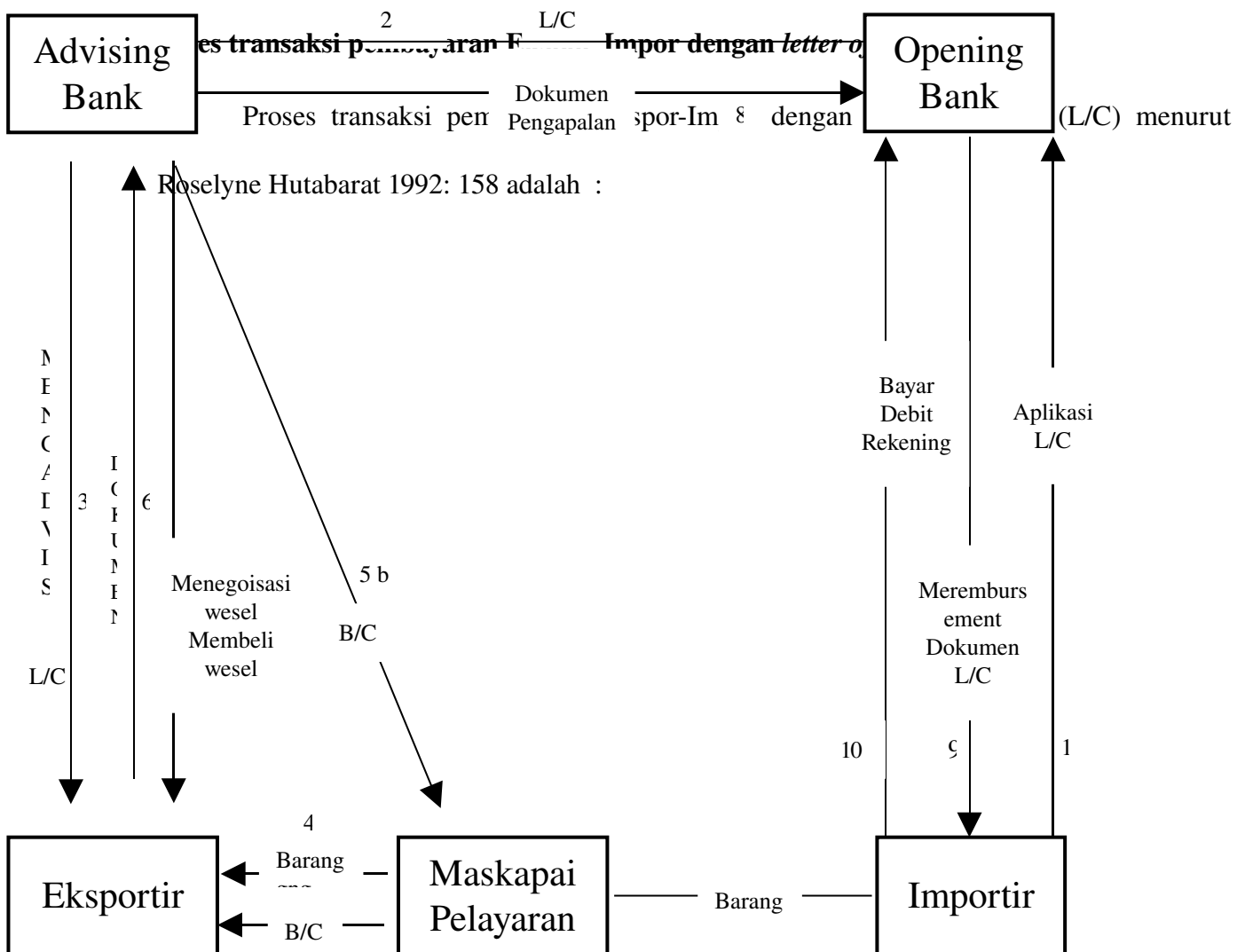
- a. Eksportir lebih menggantungkan kepercayaan pada *Letter of Credit* (L/C) yang dikeluarkan bank dari pada bank yang dikeluarkan pedagang.
- b. Eksportir menerima pembayaran segera dari bank pembayar bilamana semua dokumen sesuai dengan syarat *Letter of Credit*(L/C) diserahkan pada bank pembayarannya walaupun importir belum menerima pembayarannya.
- c. Eksportir dapat menggunakan *Letter of Credit* (L/C) untuk pembiayaan selanjutnya, seperti back to back *Letter of Credit*(L/C) dan sebagainya.
- d. Importir biasanya tidak diharuskan menyediakan dana atau kadang-kadang persentase tertentu saja atau sampai barang impor tiba untuk ditebus.
- e. Importir dapat menggunakan hak kepemilikan atas dokumen-dokumen berdasarkan L/C untuk memperoleh pembiayaan selanjutnya, yakni pinjaman pembiayaan kembali.
- f. Importir merasa terjamin bahwa banknya akan menolak pembayaran kepada penjual bila penjual tidak memenuhi persyaratan L/C yang telah diminta pembeli.

Kelemahannya:

- a. Biaya-biaya yang dikenakan dalam penanganan *Letter of Credit*(L/C)
- b. Waktu yang digunakan dalam memproses surat-surat yang diperlukan melalui saluran-

saluran bank.

- c. Bank-bank yang berkepentingan dalam dokumen saja dan tidak dalam barang-barang.
- d. Importir tidak mendapat jaminan bahwa barang-barang yang dipesan dengan harga tertentu adalah yang sebenarnya dikapalkan.



Roselyne Hutabarat 1992: 158 adalah :

Gambar 2.4

Proses pembayaran L/C

Sumber : Transaksi Ekspor – Import

Keterangan :

- b. Importir mengajukan permohonan kepada bank pembuka *letter of credit* (L/C) untuk membuka *letter of credit* (L/C) yang ditujukan kepada eksportir sebelum ada kontrak dagang antara eksportir dengan importir.
- c. Bank pembuka *letter of credit* (L/C) yang bersangkutan membuka *letter of credit* (L/C) tersebut kepada bank koresponden di tempat.
- d. *Advising Bank* meneruskan *letter of credit* (L/C) tersebut kepada eksportir.
- e. Eksportir menyiapkan dan mengapalkan barang-barang yang dikirimkan kepada importir.
- f. Atas pemuatan barang-barang dikapal, eksportir menerima dokumen pengapalan *Bill of Lading* (B/L) dari maskapai penerbangan, khususnya di Indonesia *Bill of Lading* (B/L) melalui *Advising Bank*.
- g. Dokumen-dokumen pengapalan serta wesel kemudian diserahkan oleh eksportir kepada *Advising Bank* yang meminta sebagai *Negotiating Bank* (bank yang menegosiasi wesel)

yang menjadi *Negotiating Bank* ini boleh juga bank lain, tergantung keinginan eksportir.

- h. *Advising Bank* menegosiasi (membeli) wesel yang diajukan eksportir tersebut.
- i. Selanjutnya dokumen pengapalan dikirim oleh *negotiating bank* kepada *issuing bank* untuk mendapatkan ganti rugi pembayaran.
- j. *Issuing Bank* memeriksa dokumen tersebut apakah sesuai dengan syarat-syarat *letter of credit* (L/C) dan bila benar kemudian meminta importir menebusnya dengan cara pembayaran yang disyaratkan dalam *letter of credit* (L/C), pembayaran pada saat pembayaran dokumen atau berjangka.
- k. Importir membayar atau meminta *Issuing Bank* untuk mendebit rekeningnya pada bank tersebut.
- l. *Issuing Bank* kemudian *mereimburse negotiating bank* dengan mengkredit rekening *negotiating bank* pada *issuing bank*, jika ada atau bila tidak pada ketiga yang ditunjuk.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan Mebel CV. Aclass Furniture

Perusahaan mebel CV. Aclass Furniture adalah perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan yang mulai didirikan pada tahun 2001 dengan NPWP 02.036.068.526.000. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan furniture yang berada di kecamatan Laweyan. Berdirinya perusahaan mebel CV. Aclass Furniture ini pertama kali didasari oleh ketertarikan dan pengalaman Bapak Wahyu Haryono di bidang mebel, sehingga dengan pertimbangan yang matang Bapak Wahyu Haryono berani bergerak untuk membangun usaha mebel. Pada awal berdirinya, hasil produksi perusahaan ini dititipkan ke perusahaan lain, akan tetapi lama kelamaan perusahaan sudah mulai mendapat banyak pesanan yang harus diantar sendiri.

Seiring dengan perkembangan perusahaan, maka usaha perseorangan itu sudah tidak efektif lagi, oleh karena itu Bapak Wahyu Haryono mengganti usaha perseorangan tersebut untuk dikembangkan lagi dengan bentuk CV, dan pada saat itu CV. Aclass Furniture mulai melakukan transaksi ekspor sendiri. Perkembangan perusahaan ini semakin pesat yang ditandai dengan meningkatnya pemesanan setiap bulannya, oleh karena itu perusahaan juga menambah mesin-mesin produksi maupun tenaga kerja untuk dapat memenuhi pesanan-pesanan baik dalam negeri maupun luar negeri.

Adapun untuk pasar luar negeri CV. Aclass Furniture banyak menerima pesanan dari

negara-negara Eropa, antara lain Italia, Spanyol, Roma, Madrid, Virginia dan masih banyak negara lainnya. Sedangkan negara lain, yaitu Amerika dan Australia yang merupakan *market share* terbesar di perusahaan ini.

2. Lokasi CV. Aclass Furniture

CV. Aclass Furniture merupakan salah satu perusahaan ekspor furniture yang berada di kota Solo, perusahaan ini terletak di Jl. Parang Parung II No.1 Rt 03 Rw 06 Sondakan Laweyan Surakarta 57147. Nomor Telp :0271 735094, Fax : +62 271 735092 dan Email :www.aclass-furniture.com.

Lokasi atau tempat berdirinya perusahaan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan dan kemajuan perusahaan itu sendiri. Saat ini CV. Aclass Furniture melakukan kegiatan produksinya di Langenharjo sedangkan di Laweyan itu sendiri dijadikan showroom dan proses finishing untuk produk kursi.

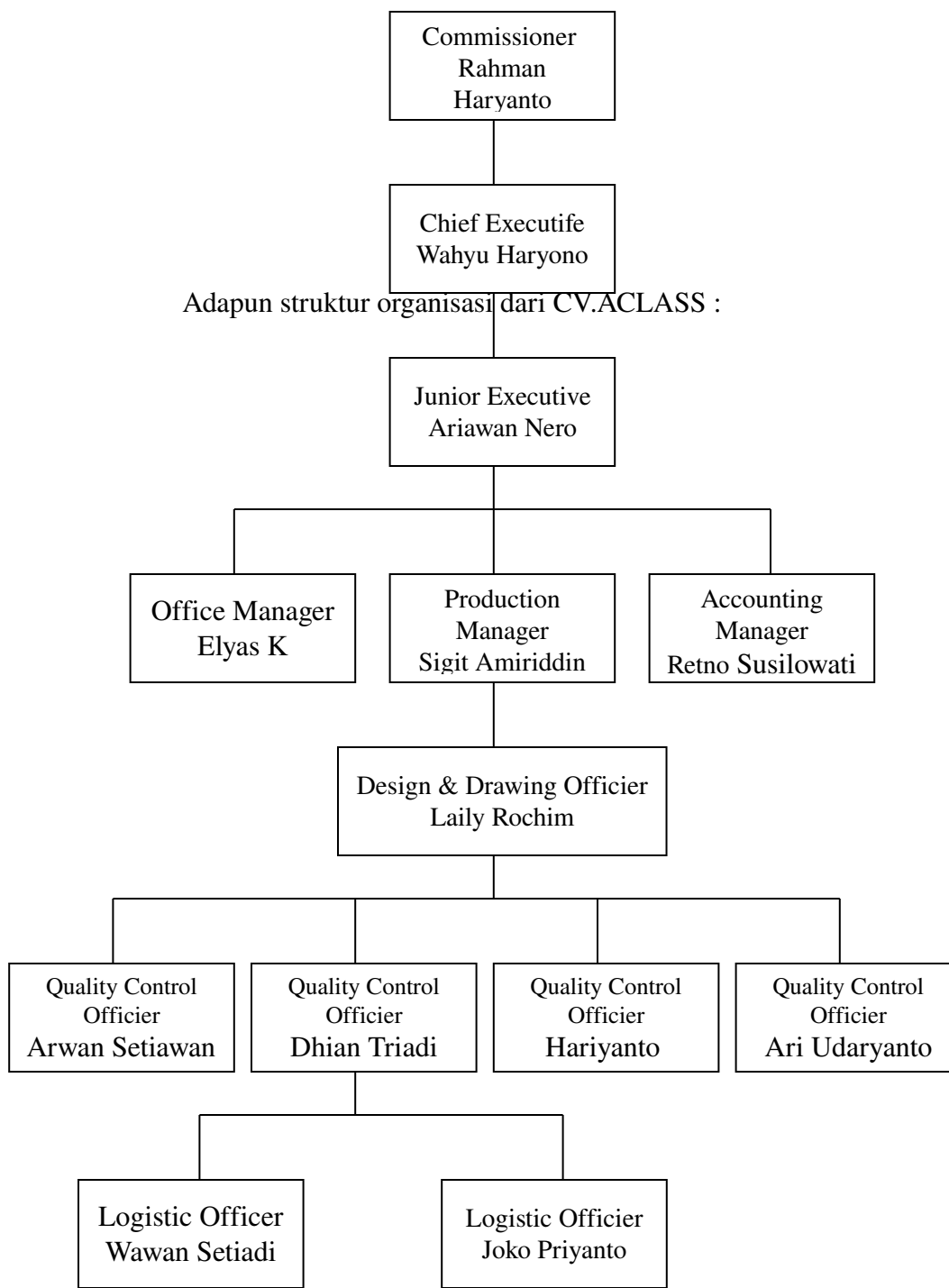
3. Struktur Organisasi CV. Aclass Furniture

Organisasi adalah wadah atau wahana yang menjamin terciptanya aktivitas sekelompok individu yang telah bersepakat dalam kerja sama guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pembagian tugas yang hanya menimbulkan tidak adanya kesatuan perintah, terutama dalam pendelegasian wewenang maka diperlukan adanya struktur organisasi yang baik dan jelas.

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan pola tetap dari hubungan di antara bidang-bidang kerja yang ada di dalam organisasi. Struktur organisasi ini harus disesuaikan dengan keadaan, kemampuan dan perkembangan dari organisasi tersebut, dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui sampai di mana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki seseorang dalam menjalankan tugasnya.

Struktur organisasi dapat disesuaikan dengan kemampuan perusahaan tersebut dengan mengikuti perkembangan yang terjadi. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung besar kecilnya serta banyak sedikitnya jenis kegiatan yang dilakukan.

Adapun struktur organisasi dari CV.ACLASS :



Gambar 3.4
Struktur Organisasi CV. Aclass Furniture

Sumber : CV. Avlass Furniture

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Komisaris/Direktur Utama (Dirut)

Membuat kebijakan-kebijakan tentang:

- a) Sistem manajemen perusahaan
- b) Kualitas tenaga kerja atau SDM
- c) Target penjualan perusahaan

b. Manager Operasional (MO)

Manager Operasional disini mempunyai tugas untuk :

- 1) Koordinasi dengan semua divisi dalam menjalankan operasional produksi perusahaan .
- 2) Membuat perencanaan yang efektif tentang sistem produksi dan organisasi yang

sudah berjalan dengan mempertimbangkan kultur dan tata nilai perusahaan .

- 3) Memotivasi *Team Work*(kerja tim) dan membangkitkan kemampuan terbaik masing-masing individu (SDM) pada seluruh jajaran yang diwenangi .
- 4) Mampu bekerja sama dan menciptakan iklim yang kondusif (mendukung) dengan masing-masing divisi secara sinergis dan berkesinambungan .
- 5) Mampu mengambil keputusan yang berkaitan dengan produksi atas dasar masukan dari Direktur Utama .
- 6) Menjalin dan menciptakan komunikasi proaktif dan efektif serta menjalankan hubungan kekerabatan dengan masing-masing divisi .
- 7) Mengawasi jalannya *stuffing* selama kurun waktu tertentu .

c. Kepala Produksi

Kepala Produksi mempunyai tugas untuk :

- 1) Menindaklanjuti pendistribusian barang dan meneruskan *order* berjalan serta sample order kepada *sub contract*(pengrajin) .
- 2) Memantau perkembangan order di lapangan secara berkesinambungan dengan merujuk pada performa order, *shipment schedule*, dan memberikan laporan harian kepada Manajer Produksi/Direktur Utama .
- 3) Melakukan transaksi pembelian dengan pengrajin atas persetujuan Manager produksi atau Direktur Utama .
- 4) Mengakses informasi kepada Manajer Pemasaran/Direktur Utama, *subcontrol*/baru yang potensial, serta perkembangan harga baru di pasar/lapangan .
- 5) Mampu membangun kepercayaan kepada buyer dalam membina hubungan bisnis jangka panjang.

6) Mengakomodasi kebutuhan dan visi perusahaan dengan pengrajin secara selaras/seimbang sehingga tidak terjadi konflik .

7) Berakomodasi dengan finance departement dalam perencanaan dan pendataan barang masuk dan tagihan jatuh tempo.

d. *Quality Control*(QC)

Wewenang dan tugas Quality Control antara lain :

- 1) Pendataan barang masuk, baik yang masih mentah (rangka dan anyaman) maupun barang yang sudah jadi.
- 2) Melakukan inspeksi barang masuk mentah (rangka dan anyaman) dan jadi untuk menjaga kualitas dan spesifikasi lain yang ditetapkan dan berwenang mengembalikan barang reject atau rusak untuk diganti atau direpair .
- 3) Memberikan laporan tentang kualitas dan kuantitas barang pada Manager Produksi .
- 4) Memberikan masukan yang significant (cukup berarti) kepada Manager Produksi tentang kualitas barang .
- 5) Memberdayakan independent/kemandirian individu dan kerja sama tim dalam memenuhi target kualitas dan kuantitas barang yang ditetapkan .
- 6) Dalam keadaan istimewa (darurat) memberi wewenang kepada Manager Produksi untuk ikut serta dalam penentuan kualitas barang .

e. Administrasi/Pembantu Umum

Administrasi / Pembantu Umum mempunyai tugas :

- 1) Mencatat prestasi / kehadiran karyawan harian, serta memberikan laporan hasil

prestasi kepada Finance Departement untuk menyusun anggaran/gaji mingguan .

- 2) Membantu administrasi dan pembukuan masing-masing divisi yang berkaitan, terutama *finishing* dan gudang .
- 3) Membantu bagian gudang dalam memperlancar pelaksanaan pengiriman dan *stuffing container* .
- 4) Koordinasi secara berkelanjutan dengan semua divisi untuk memperlancar kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh .

f. Maintenance

Mempunyai tugas antara lain :

- 1) Memelihara dan merawat fasilitas peralatan operasional perusahaan secara kontinyu dengan penuh tanggung jawab agar tidak rusak .
- 2) Jika terjadi kerusakan agar diperbaiki sebelum dibawa ke reparasi .
- 3) Koordinasi dan komunikasi dengan divisi transportasi dan finishing perihal kondisi mesin/peralatan finishing yang layak pakai.

g. Keamanan

Staf keamanan disini mempunyai tugas antara lain :

Bertanggung jawab dan berwenang menjaga dan mengawasi segala aktivitas yang ada di perusahaan guna untuk menghindari kemungkinan adanya tindak kejahatan .

h. Finishing

- 1) Menjalankan rutinitas proses finishing agar mampu berjalan berdasarkan skala prioritas .
- 2) Mengoptimalkan karyawan/tenaga finishing dalam pekerjaannya .
- 3) Membantu pelaksanaan pekerjaan *quality control* untuk menilai layak atau tidaknya

barang mentah atau menilai hasil akhir *finishing*

- 4) Melakukan koordinasi dengan bagian produksi dan *quality control* untuk berperan memantau status barang mentah di lapangan .

i. Petugas Oven

Bertanggung jawab menjaga stabilitas suhu panas agar diperoleh kayu yang kering dan tidak mudah rusak dimakan rayap .

4. Produk Yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh CV. Aclass Furniture berupa mebel yang merupakan barang primer dan produksinya terdiri dari dua macam pesanan dan secara terus menerus untuk produk lokal maupun ekspor sudah memulai produk *finishing*, yaitu pemlituran dan pengecatan adapun jenis produk yang dihasilkan CV. Aclass Furniture antara lain adalah kursi, meja, almari, bupet, tempat tidur, rak buku, lampu duduk dan lain-lain .

5. Proses Produksi

Adapun tahapan dari proses produksi tersebut adalah :

b. Pemilihan bahan baku

Sebelumnya diadakan pemilihan bahan baku dengan tujuan agar hasilnya nanti baik dan bahan baku tersebut adalah bahan dengan standar ekspor.

c. Pengovenan Kayu

Setelah melakukan pemilihan bahan baku, selanjutnya dilakukan pengovenan kayu hal ini dilakukan untuk memperoleh kayu yang kering dan hasil kayu tidak mudah cepat rusak .

d. Quality control barang setengah jadi

Di dalam proses ini, barang dilakukan pengecekan kualitasnya , apabila dibawah

standar yang telah ditetapkan maka barang tidak akan digunakan, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa produk yang dihasilkan merupakan barang yang mempunyai kualitas yang baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan *quality control* meliputi konstruksi kayu dan model atau dimensi dari kayu.

e. Penyemprotan anti rayap

Pada tahap ini, barang setengah jadi akan dilakukan penyemprotan anti rayap untuk menghindari produk dari hewan rayap yang dapat merusak produk .

f. Finishing

Pada tahap ini, produk sudah dibentuk dan akan dikategorikan dalam dua bagian yaitu barang antik dan barang polos, dimana dalam tahap ini kedua bagian ini dilakukan sanding, pewarnaan, pemlituran dan penghapusan tingkat pertama .

g. Quality control finishing

Pada tahap ini produk tersebut akan diperiksa kembali kelayakannya dan kualitas produk itu sendiri supaya diperoleh mutu produk yang benar-benar terjamin kualitasnya. Adapun hal yang diperhatikan dalam proses ini meliputi kehalusan dan warna dari produk .

h. Packing

Proses ini merupakan proses pengepakan produk atau pembungkusan produk untuk dikirim ke buyer .

6. Pemasaran Produk

a. Daerah pemasaran

Daerah pemasaran produk furniture CV. Aclass Furniture sebagian besar hasil produksinya

dipasarkan ke Eropa antara lain Spanyol, Madrid, Roma, Espana, Virginia dan masih banyak lagi negara lainnya.

b. Cara pembayaran

Sebagai perusahaan furniture yang telah lama melakukan transaksi ekspor dan sudah mempunyai buyer tetap, CV. Aclass Furniture dalam melakukan pembayaran transaksinya dengan buyer yaitu menggunakan Letter of Credit meskipun ada buyer yang melakukan pembayarannya dengan menggunakan T/T dan itu biasanya dilakukan oleh buyer yang baru pertama kali melakukan transaksi dengan CV. Aclass Furniture.

c. Promosi

CV. Aclass Furniture dalam kegiatan promosinya, perusahaan berusaha memperkenalkan produksinya sedekat mungkin kepada buyer antara lain dengan aktif mengikuti pameran dagang yang rutin diadakan di Jakarta. Selain itu CV. Aclass Furniture juga mempromosikan hasil produknya melalui website dan cara ini cukup membawa pengaruh yang besar terhadap tingkat penjualan.

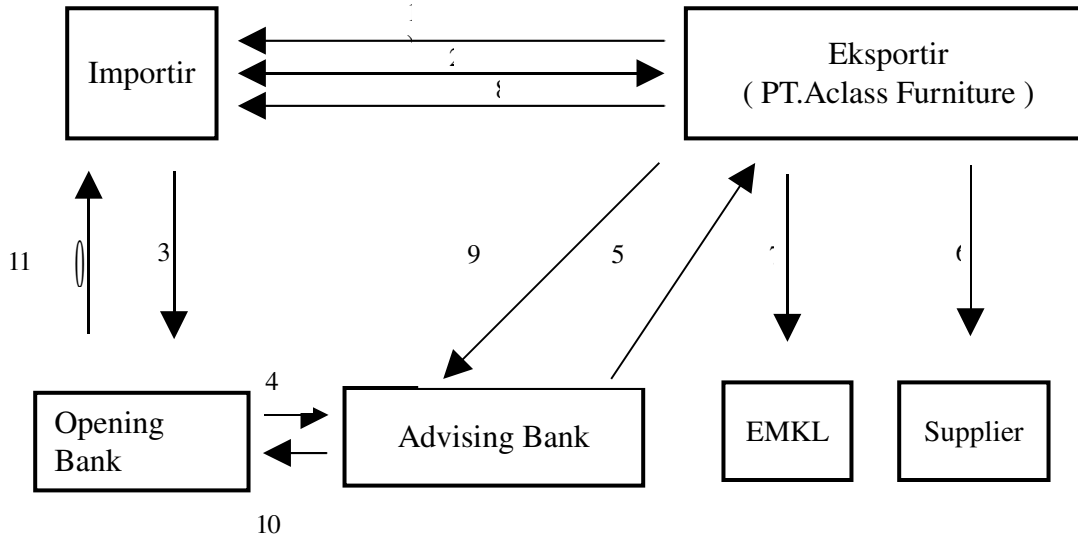
B. PEMBAHASAN

1. System pembayaran ekspor yang dipakai dan jenis-jenis dokumen yang digunakan oleh CV. Aclass Furniture

a. System pembayaran ekspor CV. Aclass Furniture

System pembayaran yang diterbitkan oleh CV. Aclass Furniture dengan menggunakan *Letter of Credit* (L/C) yang berbentuk *Irrevocable* yaitu pembayaran L/C yang tidak bisa dibatalkan selama jangka waktu berlakunya yang ditentukan dalam L/C tersebut.

System Pembayaran dengan *Letter of Credit*(L/C)



Gambar 4.4

System Pembayaran Letter Of Credit (L/C)

Sumber : CV. Aclass Furniture

Langkah-langkah dalam pembayaran dengan *Letter of Credit*(L/C):

1. CV. Aclass Furniture melakukan promosi penjualan yaitu melalui website dan pameran dagang internasional.
2. Importir yang berminat untuk membeli produk yang ditawarkan oleh CV. Aclass Furniture dan mengadakan *sales contract*.
3. Importir membuka L/C melalui *Opening Bank*.
4. *Opening Bank* meneruskan ke Bank yang ditunjuk oleh eksportir.
5. *Advising Bank* meneruskan L/C kepada CV. Aclass Furniture.
6. Setelah L/C diterima, CV. Aclass Furniture memesan barang setengah jadinya kepada *supplier* dan memulai proses *finishing*.
7. Bersamaan proses *finishing* CV. Aclass Furniture mengurus dokumen-dokumen ekspor.

8. Eksportir mengirim barang kepada importir.
9. Setelah barang dikirim, eksportir meminta pembayaran kepada *Advising Bank* dengan membawa semua dokumen.
10. Setelah menerima dokumen dan membayar kepada eksportir, maka *Advising Bank* meneruskan dokumen kepada *Opening Bank* untuk meminta ganti atas pembayaran yang dilakukan oleh eksportir.
11. *Opening Bank* meneruskan dokumen kepada importir untuk membayar atas uang yang dikirim kepada *Advising Bank*.

b. Jenis-jenis dokumen yang digunakan oleh CV. Aclass Furniture

1) *Packing List*

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

2) *Invoice*

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

Sedangkan dokumen-dokumen pendukung yang dipergunakan untuk keperluan ekspor yaitu:

a) *Bill of Lading*

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

b) *Certificate of Origin* atau Surat Keterangan Asal

Surat dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional

dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu, yang wajib disertakan waktu barang ekspor dari Indonesia akan memasuki wilayah Negara lain yang membutuhkan, bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia.

c) Pemberitahuan Ekspor Barang

Dokumen yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang yang isinya antara lain : jenis barang ekspor, identitas eksportir, nama importir, NPWP, izin khusus (SIE, Karantina, SM), berat barang, negara tujuan, propinsi asal barang, cara penyerahan barang (FOB,CIF), merek, nomor kemasan dan lain-lainnya.

d) *Shipping Instruction*

Surat yang dikeluarkan oleh Shipper kepada Carrier sebagai perintah pengapalan barang.

2. Keunggulan dan kelemahan dari system pembayaran ekspor CV. Aclass Furniture

a. Keunggulan dari system pembayaran ekspor CV. Aclass Furniture

- 1) CV. Aclass Furniture lebih menggantungkan kepercayaan kepada *Letter Of Credit* (L/C) yang dikeluarkan Bank, dari pada *Letter of Credit* (L/C) yang dikeluarkan oleh pedagang. Dan oleh karena itu yang bersangkutan merasa terjamin atas pembayaran yang dilakukan Bank, setelah adanya penyerahan dokumen-dokumen yang sesuai dengan syarat-syarat *Letter of Credit*(L/C).
- 2) CV. Aclass Furniture dapat segera menerima pembayaran dari Bank, setelah semua dokumen sesuai dengan syarat Letter of Credit (L/C) tersebut diserahkan pada Bank, walaupun importir belum menerima dokumen tersebut.

- 3) Importir merasa terjamin bahwa Banknya akan menolak pembayaran kepada eksportir, kecuali eksportir telah memenuhi persyaratan *Letter of Credit (LIC)* yang telah di minta oleh eksportir seperti yang dicantumkan dalam *Letter of Credit (LIC)*.
- 4) Dari system ini adalah cara pembayaran yang paling aman karena *Letter of Credit (LIC)* yang digunakan adalah *Irrevocable*.

b. Kelemahan system *Letter Of Credit (LIC)*

1. Biaya-biaya Bank yang dikenakan dalam penggunaan *Letter of Credit (LIC)* lebih banyak.
2. Waktu-waktu yang digunakan dalam memproses surat-surat yang diperlukan melalui saluran Bank-bank lebih lama.
3. Importir tidak menjamin bahwa barang-barang yang di pesan dengan harga tertentu adalah yang sebenarnya dikapalkan.

3. Hambatan-hambatan yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi hambatan dalam system pembayaran ekspor CV. Aclass Furniture

Hambatan dan solusi yang dilakukan apabila menggunakan *Letter of Credit (LIC)* pada CV. Aclass Furniture adalah :

- e. Apabila menggunakan *Letter of Credit (LIC)* itu harus tepat waktu padahal produknya belum selesai dikerjakan dan solusi yang pernah dilakukan adalah dengan meminta kepada EMKL agar jadwal diatur dengan baik, disesuaikan dengan kesiapan dari pihak CV. Aclass Furniture.
- f. Pengurusan dokumennya agak rumit dan memerlukan banyak waktu dan solusinya pihak CV. Aclass Furniture menunjuk tenaga-tenaga profesional untuk pembuatan dan pengurusan

dokumen-dokumen ekspor.

- g. Pemeriksaan *Letter of Credit (LIC)* yang kurang teliti karena penulisan alamat. Dan solusinya yang dilakukan adalah mengembalikan *Letter of Credit (LIC)* kepada *buyer* agar diterbitkan lagi *Letter of Credit (LIC)* yang baru.
- h. Perusahaan tidak mengetahui jenis pembayaran yang lain sehingga mereka hanya menggunakan system *Letter of Credit (LIC)*, dan *Letter of Credit (LIC)* yang mereka ketahui juga hanya berbentuk *Irrevocable* saja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum dapat disimpulkan dalam system pembayaran ekspor yang digunakan CV. Aclass Furniture cukup baik karena menggunakan system pembayaran *Letter of Credit (LIC)*, walaupun masih ada sedikit kelemahan. Dan dalam kurun waktu satu tahun ini tidak ada masalah yang serius. Dari serangkaian pembahasan di depan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada CV. Aclass Furniture system pembayarannya menggunakan *Letter of Credit (LIC)* berbentuk *Irrevocable* karena jenis ini dianggap mempunyai resiko yang kecil bagi penjual atau eksportir. Meskipun dalam kenyataannya, dengan menggunakan *Letter of Credit (LIC)* biaya yang dikeluarkan lebih mahal dibandingkan dengan menggunakan *telegraphic transfer (TT)*, akan tetapi dalam proses pembayarannya lebih aman dibandingkan dengan menggunakan *telegraphic transfer (TT)*.
2. Di dalam pelaksanaan system pembayaran menggunakan *Letter of Credit (LIC)* CV. Aclass Furniture menggunakan langkah-langkah sesuai prosedur yang ada mulai dari tahap promosi sampai akhirnya pencairan uang di Bank, Bank yang biasa digunakan CV. Aclass Furniture adalah Bank Mandiri. Dan dokumen-dokumen yang biasa digunakan CV. Aclass Furniture

dalam transaksi eksportnya antara lain *packing list, invoice, bill of lading*, pemberitahuan ekspor barang, *shipping instruction, certificate of origin*, dan dokumen-dokumen lain yang mendukung kegiatan ini.

3. Keunggulan system pembayaran ekspor yang digunakan CV. Aclass Furniture adalah pihak CV. Aclass Furniture merasa lebih terjamin pembayarannya karena langsung dibawakan oleh Bank, proses pembayarannya lebih cepat sesuai dengan syarat ketentuan dalam kontrak yang tercantum dalam *Letter of Credit (LIC)*, cara pembayaran ini dirasa lebih aman dilihat dari segi manapun selain itu importir juga merasa terjamin dengan adanya *Letter of Credit (LIC)*. Sedangkan kelemahan dari system *Letter of Credit (LIC)* adalah biaya-biaya menjadi lebih mahal dan proses pengurusannya yang rumit sehingga menyita banyak waktu, selain itu juga tidak terjaminnya kesempurnaan barang bagi importir.
4. Hambatan - hambatan yang dihadapi CV. Aclass Furniture dalam menggunakan *Letter of Credit (LIC)* adalah :
 1. Apabila menggunakan *Letter of Credit (LIC)* haruslah tepat waktu, padahal produknya belum selesai dikerjakan. Maka solusinya adalah meminta EMKL agar jadwal diatur dengan baik (disesuaikan dengan keinginan dan kesiapan dari CV. Aclass Furniture).
 2. Pengurusan dokumen agak rumit dan memerlukan banyak waktu, sehingga solusi yang dilakukan CV. Aclass Furniture adalah dengan menunjuk tenaga – tenaga yang profesional dalam pembuatan dokumen.
 3. Pemeriksaan *Letter of Credit (LIC)* kadang kurang teliti karena dikejar oleh waktu pengiriman, misalnya kesalahan penulisan alamat. Oleh sebab itu solusi yang biasa digunakan adalah mengembalikan *Letter of Credit (LIC)* kepada buyer agar diterbitkan lagi *Letter of Credit (LIC)* yang baru.

B. SARAN

Setelah mengetahui system pembayaran ekspor dengan menggunakan *Letter of Credit* (L/C) pada CV. Aclass Furniture, maka penulis dapat merekomendasikan beberapa hal yang mungkin dapat membantu mengatasi masalah yang dihadapi oleh CV. Aclass Furniture. Yaitu sebagai berikut :

1. Karena menggunakan system L/C *Irrevocable*, yang tingkat keamanannya lebih tinggi dibandingkan dengan menggunakan TT (*Telegraphic Transfer*). Maka sebaiknya CV. Aclass Furniture mampu atau berani mengirim barang dalam jumlah besar.
2. Untuk mengurangi resiko yang ditanggung CV. Aclass Furniture sebaiknya menggunakan jasa asuransi pada perusahaan maupun barang barang yang diproduksi dalam setiap pengiriman.
3. Waktu pengiriman yang ditentukan baik oleh buyer maupun dalam *Letter of Credit* (L/C), harus benar-benar disesuaikan dengan keinginan atau kesiapan CV. Aclass Furniture agar pengiriman barang tepat waktu. Karena ketepatan pengiriman barang berpengaruh terhadap kepercayaan *buyer* kepada CV. Aclass Furniture menyangkut kelangsungan order yang ada.
4. Dalam mengurus masalah dokumen ekspor terutama dokumen keuangan khususnya *Letter of Credit* (L/C) diharapkan bisa lebih teliti, maka untuk itu dilakukan pengawasan atau kontrol berulang-ulang yang lebih. Untuk itu perlu memilih orang-orang yang benar-benar profesional di bidangnya.
5. Dalam menentukan harga barang produksi, sebaiknya CV. Aclass Furniture benar – benar memperhitungkan dengan biaya – biaya yang dikeluarkan dalam penggunaan *Letter Of Credit* (L/C). Agar tidak mengalami kerugian.
6. Sebaiknya CV. Aclass Furniture juga mempelajari, menguasai dan menerapkan sistem pembayaran ekspor selain *Letter Of Credit* (L/C) dan *Telegraphic Transfer* (TT), agar importir

dapat menentukan pilihan dalam melakukan pembayarannya.

7. Untuk menghindari penulisan atau pemeriksaan *Letter Of Credit* (LIC) yang kurang teliti, sebaiknya CV. Aclass Furniture mengembalikan *Letter Of Credit* (LIC) kepada buyer agar diterbitkan lagi *Letter Of Credit*(LIC) yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwi Nugraha, Hesty, 2006. *System Pembayaran Ekspor Dengan Menggunakan Letter Of Credit (L/C) Pada PT Vinsa Mandiri Utama*, D-3 Bisnis Internasional Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- MS, Amir, 1990. *Ekspor Impor, Teori dan penerapannya*, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- , 2000. *Seluk Beluk Perdagangan Luar Negeri*, Jakarta: PPM.
- , 2002. *Kontrak Dagang Ekspor*, Jakarta: PPM.
- Depperindag, BPEN, 2003. *Pedoman Pengelolaan Ekspor Indonesia*, Jakarta: Depperindag.
- Hutabarat, Roselyne, 1992. *Transaksi Ekspor Impor*, Jakarta: Erlangga.
- , 1997. *Transaksi Ekspor-Impor*, Surabaya: Erlangga.
- PPEI BPEN dan Depperindag, 2004. “ *Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor Impor, Pada Pelatihan Prosedur Ekspor* “ Kerja sama antara PPEI BPEN, Depperindag dan Laboratorium Ekspor Impor Program D III Bisnis Internasional, Fakultas Ekonomi.
- Berry Ignatius, 1997. *Teknik dan Strategi Bisnis ekspor di Indonesia*, Jakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Davis, G.B. 1999. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar*, Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Hinkelman, Edward G, 2002. *Metode Pembayaran Bisnis Internasional*, Jakarta: World Trade Press.

