

**OPTIMALISASI EKSPOR TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL
INDONESIA KE AMERIKA SERIKAT MELALUI
PENERBITAN SURAT KETERANGAN
ASAL (SKA) PERIODE TAHUN 2008
(Studi Kasus Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kota Surakarta)**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Program Studi Diploma III

Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Disusun Oleh :

TOMI HADI SURYANTO

F3106100

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta , Juli 2009

Disetujui dan diterima oleh
Pembimbing

(Riwi Sumantyo, SE, ME)

NIP. 132.085.923

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta
Guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Bisnis Internasional

Surakarta, Juli 2009

Tanda Tangan

1. Riwi Sumantyo, SE, ME (.....)
NIP. 132.085.923
2. Drs. Kresno Saroso Pribadi, M.Si (.....)
NIP. 131.569.285

HALAMAN MOTTO

Mandiri dan tidak tergantung dengan orang lain

Jika orang lain bisa saya juga bisa,

Dan jika orang lain gagal saya belajar dari kegagalan itu,

Jika orang lain sukses saya harus lebih sukses

**Kepercayaan diri dan berani mulai dari nol adalah pondasi
yang harus dibangun dari dalam diri**

**Jadikan usaha dan doa sebagai tangga yang akan
mengantar kita kepada kesuksesan**

**Jangan pernah menyerah, semuanya dapat kita raih
dengan ketekunan**

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

“ Allah SWT yang telah memberi segala karunia dan nikmat yang tak terhingga kepada penulis “

Karya tulis ini aku persembahkan untuk :

- ❖ Allah SWT
- ❖ Bapak & Ibu tersayang
- ❖ Penyemangat hidupku yang selalu sabar dan menyertaiku serta menyangi aku dengan tulus Fibriani Nur Rokhmawati
- ❖ Sobat-sobatku yang selalu mendukung

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena hanya dengan berkah, rahmat, karunia, dan ridho-Nya, sehingga akhirnya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir (TA) dengan judul **“OPTIMALISASI EKSPOR TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL INDONESIA KE AMERIKA SERIKAT MELALUI PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) PERIODE TAHUN 2008 (Studi Kasus Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta)”** dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini, masih banyak kekurangannya. Untuk itu Penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, sehingga dapat memperkaya isi penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis yakin bahwa keberhasilan di dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Hari Murti, MSi, selaku Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Riwi Sumantyo, SE, ME dan Bapak Drs. Kresno Saroso Pribadi, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang telah berkenaan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dengan kesabaran dan memberikan pengarahan yang sangat berharga bagi penulis.

4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmu, serta mengajari dan membimbing Penulis sehingga dapat menjadi bekal bagi Penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini dan semoga dapat Penulis amalkan dalam kehidupan masa depan Penulis.
5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang selama ini telah banyak sekali membantu Penulis dalam hal akademis dan hal-hal lain yang berkenaan dengan perkuliahan.
6. Ibu Dra. SIS Ismiyati, MM yang telah meberikan kesempatan bagi kami untuk magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.
7. Kepala Bagian Perdagangan Luar Negeri yang telah memberikan ijin penulis untuk magang kerja serta mencari data yang diperlukan oleh penulis.
8. Staff Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta yang telah meluangkan waktu dan memberikan informasi yang penulis perlukan.
9. Mbak Yayuk terima kasih atas bimbingan dan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Kedua orang tua yang telah memberikan segalanya kepada penulis. Semoga Ananda dapat membalas budi jasa kalian dengan memenuhi harapan kalian kepada Ananda.
11. Fibriani Nur Rochmawati yang aku sayangi, terima kasih buat kasih sayang yang telah kamu berikan, semoga kita dapat terus bersama.
12. Buat **Dewantoro community** (doni, paito, hendrik, chulok, suprek, koplo, novian, ebi, titut, kerman, nova, yudi, baskoro, tomo).

Akhir kata, mengingat banyaknya bantuan yang telah Penulis terima dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Sekali lagi, Penulis mengucapkan terima kasih banyak, semoga Allah SWT yang membalas semua amal dan kebaikan yang telah diberikan kepada Penulis.

Semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat memberi sumbangan untuk semuanya, walaupun betapa kecilnya akan mempunyai manfaat yang besar. Amin.

Surakarta, Juli 2009

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Kajian Teori	10
1. Pengertian Ekspor	10
2. Prosedur Ekspor	11
3. Dokumen Ekspor.....	14

B.	Pedoman Umum Tentang Surat Keterangan Asal	17
1.	Pengertian Surat Keterangan Asal	17
2.	Dasar Hukum Penerbitan SKA	19
3.	Macam-macam Surat Keterangan Asal.....	21
4.	Masa Berlaku Surat Keterangan Asal	29
5.	Manfaat Surat Keterangan Asal	30
6.	Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal.....	30
7.	Verifikasi Surat Keterangan Asal	31
C.	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal	35
1.	Prosedur Memeperoleh Surat Keterangan Asal.....	35
2.	Prosedur Pengisian Surat Keterangan Asal.....	36
3.	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal	37
BAB III	DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A.	Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.....	39
1.	Sejarah Pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.....	39
2.	Lokasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta	40
3.	Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.....	40
4.	Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.....	41
5.	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta	45
6.	Tata Kerja.....	50
7.	Kepegawaian.....	51
8.	Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta	52

B.	Pembahasan.....	52
1.	Surat Keterangan Asal (SKA) yang digunakan sebagai dokumen yang dikeluarkan untuk dokumen ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil di Amerika Serikat	52
2.	Perkembangan Volume Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil Periode Di Amerika Serikat Tahun 2008 Melalui Penerbitan SKA.....	54
3.	Kendala Yang Muncul Dalam Perkembangan Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil Di Amerika Serikat	56
4.	Upaya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Untuk Mendorong Perkembangan Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil Di Amerika Serikat	57
BAB IV	PENUTUP	59
A.	Kesimpulan	59
B.	Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	
Volume Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil Kota Surakarta Periode Tahun 2008.....	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan KotaSurakarta.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Magang
3. Keputusan Direktur Jendral Perdagangan Luar Negeri Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Tatacara Permohonan dan Pengalokasian Kuota Serta Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Tekstil dan Produk Tekstil (SKET)
4. SKA Form B
5. Persetujuan Ekspor
6. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
7. Bill of Lading
8. Packing List
9. Commercial Invoice
10. Letter of Credit (L/C)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang cepat dan dinamis mendorong terjadinya globalisasi dunia. Globalisasi membawa perubahan terhadap tatanan kerjasama dan persaingan bisnis serta peranan pemerintah diberbagai penjuru dunia. Selain itu kegiatan ekonomi, perdagangan, dan investasi menjadi begitu transparan dan mudah melewati batas geografis suatu negara.

Perusahaan dan orang mancanegara banyak melakukan perdagangan internasional atau yang sering disebut perdagangan ekspor impor yang disebabkan oleh adanya perbedaan dalam harga (faktor penawaran) serta pendapatan dan selera (faktor permintaan) antar Negara, selain itu juga suatu negara sulit untuk dapat memenuhi sendiri seluruh kebutuhannya tanpa kerja sama dengan negara lain dan adanya keterbatasan suatu negara untuk menghasilkan atau memproduksi suatu barang dan jasa.

Perdagangan Internasional mempunyai nilai ekonomi yang penting, yang sangat bermanfaat dan baik bagi perkembangan industry itu sendiri, bagi masyarakat dan bagi pemerintah, yaitu diperoleh barang yang harganya lebih murah dan kemungkinan dapat menjual keluar negeri dengan harganya lebih mahal sehingga keuntungan yang diperoleh perusaan mengalami peningkatan, bagi masyarakat sendiri dapat mengurangi tingkat pengguran karena produktivitas dan lapangan kerja dan bagi Pemerintah dapat menambah cadangan devisa Negara.

Dalam menghadapi globalisasi dunia dan menyongsong era pasar bebas, pemerintah berusaha memberikan sejumlah kemudahan dalam hal pemberian fasilitas yang terkait dengan kegiatan perdagangan dan industri. Diharapkan nantinya produk dalam negeri dapat bersaing dengan produk dari luar negeri sehingga nilai ekspor Indonesia dari tahun ketahun mengalami peningkatan. Maka diharapkan pemerintah dapat lebih aktif lagi meningkatkan peran sertanya dalam kegiatan Ekspor Impor.

Salah satu Instansi atau badan Pemerintah yang ikut berperan dalam memperlancar kegiatan Ekspor Impor adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) yang bertugas untuk mengeluarkan atau menerbitkan SKA (Surat Keterangan Asal) atau COO (*Certificate Of Origin*) dengan memenuhi persyaratan – persyaratan yang telah ditetapkan. Surat Keterangan Asal merupakan salah satu dokumen penyerta Ekspor yang diterbitkan dalam rangka untuk dapat menikmati fasilitas penurunan tarif yang diberikan oleh negara–negara maju kepada negara–negara berkembang.

Berdasarkan uraian tersebut, hal yang ingin diketahui adalah, bagaimana perkembangan volume ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Amerika selama kurun waktu satu tahun , kendala apa saja yang muncul dalam perkembangan volume ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Amerika, upaya apa saja yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk meningkatkan perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Surakarta dan penilaian terhadap upaya yang dilakukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Adapun penelitian tersebut mengambil judul “OPTIMALISASI EKSPOR TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL INDONESIA KE AMERIKA

SERIKAT MELALUI PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) PERIODE TAHUN 2008” (Studi Kasus Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta).

B. Perumusan Masalah

Dengan bertitik tolak pada permasalahan tersebut diatas dan untuk menambah pemahaman permasalahan maka perlu diadakan perumusan masalah sehingga penelitian ini bisa memfokuskan diri pada setiap permasalahan yang akan dibahas.

Adapun perumusan masalah tersebut adalah:

1. Jenis SKA apa yang digunakan sebagai dokumen yang dikeluarkan untuk dokumen ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Amerika Serikat ?
2. Bagaimana perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) Kota Surakarta ke Amerika Serikat selama periode tahun 2008 ?
3. Kendala apa saja yang muncul dalam perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) ke Amerika Serikat ?
4. Upaya apa saja yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk meningkatkan perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) ?

C. Tujuan Penelitian

Dalam mengadakan suatu penelitian maka tujuan yang ditetapkan haruslah jelas sehingga dapat memberikan manfaat dari hasil penelitian yang didapat. Adapun yang menjadi tujuan dari penulis untuk mengadakan penelitian yang disajikan dalam bentuk Tugas Akhir sebagai karya ilmiah adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui jenis SKA apa yang digunakan sebagai dokumen yang dikeluarkan untuk dokumen ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Amerika Serikat.
2. Untuk mengetahui bagaimana perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) di Amerika selama periode tahun 2008.
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang muncul dalam perkembangan volume ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil).
4. Untuk mengetahui upaya apa saja yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk meningkatkan perkembangan ekspor komoditi TPT (Tekstil Produk dan Tekstil).

D. Manfaat Penelitian

Nilai dari suatu penelitian dapat dilihat dari manfaat yang dapat diberikan. Penulis mengharapkan agar dari penelitian ini dapat menghasilkan suatu informasi yang rinci dan lengkap serta terarah yang memberikan jawaban atas permasalahan yang dibahas. Adapun manfaat yang akan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Melalui penelitian ini penulis berharap dapat mengetahui, mengerti dan memahami secara baik tentang optimalisasi ekspor TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) ke Amerika.

2. Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Memberikan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan optimalisasi ekspor TPT (Tekstil Produk dan Tekstil) ke Amerika dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

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.

E. Metode Penelitian

Metode merupakan cara yang utama yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, untuk mencapai tingkat ketelitian, jumlah dan jenis yang dihadapi. Akan tetapi dengan mengadakan klasifikasi yang berdasarkan pada pengalaman, dapat ditentukan teratur dan terpikirkannya alur yang runtut dan baik untuk mencapai suatu maksud (Winarno Surakhmat, 1982:131). Penelitian adalah suatu usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, gejala atau hipotesa, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah (Sutrisno Hadi, 1989:4).

Dengan demikian pengertian metode penelitian adalah cara yang teratur dan terpikir secara runtut dan baik dengan menggunakan metode ilmiah yang bertujuan untuk menemukan, mengembangkan maupun guna menguji kebenaran maupun ketidakbenaran dari suatu pengetahuan, gejala atau hipotesa yang mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian.

Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir adalah studi kasus karena mengambil salah satu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada suatu masalah.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

a. Jenis Data

1) Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan wawancara langsung pada bagian Perdagangan Luar Negeri (DAGLU), pimpinan, staf atau karyawan Dines Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

2) Data Sekunder

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

b. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Menurut Prof. DR. Robert K Yin (2000:108) "salah satu sumber informasi studi kasus yang sangat penting adalah wawancara. Wawancara merupakan merupakan sumber informasi yang esensial bagi studi kasus". Menurut Lincoln dan Guba yang dikutip Lexy J. Moloeng (1995:135) "Percakapan dengan maksud tertentu yang

dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara dan yang diwawancarai.

Ada beberapa bentuk dalam wawancara yang dapat dipakai dalam pengumpulan data. Yang pertama *open ended* dimana peneliti dapat bertanya pada responden kunci tentang fakta suatu peristiwa. Yang kedua adalah wawancara terfokus dimana responden diwawancarai dalam waktu yang pendek. Sedangkan tipe wawancara yang ketiga adalah pertanyaan-pertanyaan yang lebih terstruktur sejalan dengan survei.

Dalm teknik wawancara ini penulis menggunakan teknik *open ended* dimana peneliti dapat bertanya secara luas tentang fakta dan peristiwa. Wawancara dilakukan dengan cara terbuka sehingga data yang diperoleh dapat memuaskan.

2) Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3) Observasi

Yang dimaksud observasi menurut Sutrisno Hadi (1980:249) adalah "pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang diselidiki dalam arti luas observasi dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung".

Penulis mengadakan pengamatan yaitu dengan cara pengamatan aktif, yaitu penulis melakukan magang kerja dan melihat

secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

Penulis menggunakan metode observasi ini dikarenakan metode observasi memiliki derajat yang cukup tinggi untuk merekam dan menyerap keterangan dalam suatu peristiwa atau kegiatan yang terjadi pada suatu saat tertentu atau semua informasi dari gejala yang diamati bisa diperoleh dalam waktu singkat.

c. Metode Analisis Data

Dalam sebuah penelitian teknik analisa data merupakan bagian yang sangat penting karena pada bagian ini merangkai data yang diperlukan secara sistematis dan komprehensi. Pada tahap ini data dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sampai berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian.

Dalam mengolah dan menganalisis data yang diperoleh, penulis menggunakan analisa deskriptif yaitu dengan cara menginterpretasikan (membaca, menyimak, dan membandingkan) tabel, grafik ataupun data yang kemudian melakukan uraian untuk menarik kesimpulan. Sehingga data yang terkumpul berhubungan satu dengan lainnya secara sistematis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Ekspor

Merupakan suatu kegiatan mengeluarkan barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan

pemerintah dan mengharapkan pembayaran dengan valuta asing yang disertai dengan dokumen-dokumen yang digunakan untuk ekspor seperti *Packing List*, *Invoice*, *Letter of Credit*, *PEB*, *Bill of Lading*, *COO (Certificate Of Origin)* dan lain sebagainya. Dengan tujuan meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar (optimalisasi laba), membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestik, untuk memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang dan untuk membiasakan diri bersaing dalam pasar internasional sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat.

Kegiatan ekspor pelaksanaannya harus sesuai dengan prosedur dan dokumen ekspor yang ditetapkan oleh pemerintah negara pengekspor maupun di negara pengimpor. Ekspor merupakan bagian dari perdagangan internasional, yang di dalamnya terdapat kebijakan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri. Pelaksanaan strategi kebijakan perdagangan dilaksanakan oleh Disperindag dan diamankan oleh DITJEN Bea dan Cukai serta lembaga lainnya yang terkait dengan perindustrian dan perdagangan (Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia, 2004 : 1).

Kebijakan ekspor ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Menteri Perindustrian dan Perdagangan. Penetapan kebijakan dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dengan tujuan meningkatkan daya saing ekspor, menjamin kepastian dan kesinambungan bahan baku di dalam negeri serta mendukung tetap terpeliharanya kelestarian lingkungan dan terpeliharanya bahan baku industri di dalam negeri (Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004 : 1).

2. Prosedur Ekspor

Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal juga istilah Prosedur Ekspor yaitu langkah-langkah yang harus dilakukan eksportir apabila ingin melakukan ekspor. Berikut ini akan diuraikan beberapa tahap dalam mengenai melaksanakan Prosedur Ekspor yaitu sebagai berikut (Badan Pengembangan Ekspor Nasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2003 : 43) :

a. Korespondensi dan Pembuatan Kontrak dagang (*Sales Contract*)

Dalam tahap ini Eksportir melakukan promosi (*website, pameran dagang, price list, introduce letter*), korespondensi, negosiasi dengan buyer (*mutu, harga, delivery, dll*). Apabila importir menyetujui maka Eksportir dan importir membuat dan menandatangani kontrak dagang (*sales contract*). Kontrak dagang tersebut dibuat dengan kesepakatan antara eksportir dan importir.

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

Setelah melakukan penandatanganan kontrak maka Importir membuka L/C melalui bank korespondennya (*Opening Bank*) di negaranya.

c. Mengirimkan *Letter of Credit* (L/C)

Opening Bank mengirimkan L/C ke Bank Devisanya (*Advising Bank*) yang ditunjuk oleh eksportir.

d. Meneruskan *Letter of Credit* (L/C)

Bank Devisa (*Advising bank*) yang ditunjuk eksportir memberitahukan bahwa telah diterimanya L/C tersebut kepada eksportir.

e. Mempersiapkan barang yang akan diekspor

Setelah diterima L/C tersebut Eksportir menyiapkan barang (*ready to export*). Komoditi atau barang yang akan diekspor harus sesuai dengan persyaratan dalam *Sales Contract* dan L/C.

f. Pemesanan Ruang Kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke perusahaan Pelayaran Samudera/Perusahaan Penerbangan. Eksportir perlu juga meneliti perusahaan mana yang mempunyai tarif angkutan cargo paling murah dan memberikan jaminan akan ketepatan waktu pelayarannya.

g. Pendaftaran dan Fiat Muat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Eksportir mengurus formalitas ekspor seperti mengurus PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), membayar pajak ekspor, mengurus izin muat dengan kantor inspeksi Bea Cukai dengan menyertakan dokumen ekspor di pelabuhan muat dan pihak Bea Cukai akan memeriksa dokumen tersebut, apabila sesuai dengan ketentuan pihak Bea Cukai menandatangani persetujuan fiat muat yang ada dalam PEB dan mengizinkan barang untuk diekspor.

h. Pemuatan Barang ke Kapal

Barang dimuat di atas kapal dan Eksportir menerima bukti pengiriman barang, bukti kontrak angkutan dan bukti kepemilikan barang dalam bentuk dokumen *Bill of Lading* atau transport dokumen lainnya.

i. Pengurusan Surat Keterangan Asal (SKA)

Eksportir mengurus COO (*Certificate of Origin*) / SKA (Surat Keterangan Asal) ke kantor wilayah Dinas perindustrian dan Perdagangan.

j. Negosiasi L/C

Apabila barang telah dikirim, selanjutnya eksportir menghubungi bank untuk negosiasi/ mencairkan L/C (memperoleh pembayaran)

k. Pengiriman dokumen sesuai dengan L/C

Bank devisa eksportir (*Advising Bank*) mengirimkan dokumen ekspor seperti B/L, *Comercrcial Invoice*, *Packing List*, SKA dan PEB kepada *issuing bank* untuk memperoleh pembayaran.

l. Menyampaikan Dokumen

Issuing bank memeriksa dokumen ekspor tersebut dan apabila sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat dalam L/C, maka pihak *issuing bank* akan meminta importir untuk menebus dokumen tersebut dengan cara melakukan pembayaran sesuai dengan yang disyaratkan dalam L/C.

m. Pengeluaran Barang

Importir bila telah menerima dokumen pengapalan dari *opening bank* mengurus ijin impor dengan pihak bea cukai di pelabuhan tujuan kemudian menghubungi *shipping agent* di pelabuhan tujuan di negaranya untuk menerima muatan itu.

3. Dokumen Ekspor

Selain ketentuan dan syarat yang ditentukan dalam L/C, eksportir juga harus melengkapi dokumen-dokumen ekspor yang yang diwajibkan oleh pemerintah karena dalam perdagangan ekspor, pihak-pihak yang terkait didalamnya semuanya berurusan dengan dokumen. Berikut ini jenis-jenis dokumen ekspor yang diperlukan adalah sebagai berikut (Badan Pengembangan Ekspor Nasional, Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2003 : 22-25).

a. *Packing List*

Packing List merupakan dokumen ekspor yang menjelaskan tentang isi dan informasi mengenai barang yang akan diekspor. Fungsinya untuk memudahkan dalam pemeriksaan pihak bea dan Cukai.

b. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen ekspor yang menjelaskan mengenai nilai barang yang akan diekspor. Fungsinya untuk melihat dan mengetahui dengan pasti rincian harga jual suatu produk.

c. *Shipping Instruction*

Shipping Instruction merupakan dokumen ekspor yang digunakan untuk memesan ruang kapal dan untuk memesan container. Dokumen ini memuat semua data yang diperlukan dalam *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB).

d. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

PEB merupakan dokumen ekspor yang digunakan untuk pemberitahuan pelaksanaan ekspor barang. Dokumen PEB dapat diperoleh di kantor Bea dan Cukai.

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

Bill of lading merupakan dokumen pengapalan yang membuktikan bahwa barang yang akan diekspor sudah dimuat didalam kapal. B/L juga merupakan dokumen yang berfungsi sebagai alat bukti penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi serta dapat dijadikan bukti adanya kontrak pengangkutan barang antara eksportir dengan perusahaan pelayaran. Apabila transaksi pengangkutan barang

dikirim melalui udara maka dokumen yang dipakai yaitu *Airway Bill* (AWB).

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

Surat Keterangan Asal merupakan dokumen ekspor yang menyatakan asal barang yang diekspor. Dokumen ini diterbitkan oleh pihak Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Dokumen SKA juga merupakan surat pernyataan dari pemerintah Indonesia yang menyatakan bahwa barang yang diekspor tersebut benar-benar dibuat di Indonesia.

g. *Letter of Credit*

L/C merupakan dokumen ekspor yang sangat penting untuk pelaksanaan ekspor, karena L/C fungsinya sebagai bukti dalam transaksi pembayaran antara *Advising Bank* dengan pihak *Issuing Bank*.

h. Polis Asuransi

Asuransi ini merupakan persetujuan dimana pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian jika terjadi kerusakan/kehilangan atas barang yang diekspor tersebut. Dalam kontrak FOB dan C & F importer bertanggung jawab atas asuransi barang tersebut, sedangkan dalam kontrak CIF eksportirlah yang akan menutup asuransi.

i. *Certificate of Quality*

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

j. *Beneficiary Certificate*

Dokumen ini merupakan surat pernyataan yang dibuat oleh eksportir yang menyatakan bahwa asli/copy dari dokumen-dokumen ekspor yang dikirim harus sesuai dengan syarat dalam L/C.

k. *Exporter Certificate*

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

l. *Manufacturer's Certificate*

Dokumen ini merupakan surat yang memuat pembuat barang yang menyatakan bahwa barang-barang yang diekspor tersebut adalah merupakan hasil produksinya.

B. Pedoman Umum Tentang Surat Keterangan Asal

1. Pengertian Surat Keterangan Asal (SKA)

Surat Keterangan Asal ("*Certificate of Origin*") adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian bilateral, regional dan multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor dari Indonesia akan memasuki wilayah tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia. Berdasarkan pengertian tersebut, bahwa SKA dilandasi oleh kesepakatan antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah mitra dagang Indonesia yang dituangkan dalam perjanjian perdagangan bilateral, regional dan multilateral sehingga Indonesia sebagai anggota WTO terikat dan wajib mematuhi seluruh isi kesepakatan. Indonesia juga wajib menaati

persyaratan SKA yang ditentukan secara sepihak oleh negara pengimpor, sebagai konsekuensinya apabila barang ekspor Indonesia tidak disertai dengan SKA yang disyaratkan oleh negara tujuan ekspor Indonesia, maka Negara pengimpor dapat menolak barang tersebut (untuk SKA Non Preferensi) atau tidak memberikan kemudahan berupa keringanan bea masuk (untuk SKA Preferensi) (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 3).

Dalam penulisanya terdapat beberapa istilah yang sering muncul dalam SKA yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 7) :

- a. Ketentuan Asal Barang (Rules of Origin) adalah kaidah dan persyaratan yang wajib dipenuhi atas suatu barang ekspor untuk dapat diterbitkan SKA oleh pemerintah di negara asal barang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan perjanjian bilateral, regional, multilateral atau ditetapkan secara sepihak oleh suatu negara tertentu.
- b. Formulir SKA adalah daftar isian SKA yang telah dibakukan dalam bentuk, ukuran, warna kertas dan jenisnya serta isinya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan perjanjian bilateral, regional, multilateral atau ditetapkan secara sepihak oleh suatu negara tertentu.
- c. Verifikasi adalah proses penyelidikan mengenai keabsahan dokumen atau kebenaran pengisian SKA yang dilakukan atas permintaan pemerintah dinegara tujuan ekspor barang kepada instansi penerbit SKA.

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang SKA, maka perlu dikemukakan bahwa penerbitan SKA bukanlah jenis perijinan dan tidak dapat dipandang sebagai hambatan perdagangan. Penerbitan SKA mengandung

maksud yaitu sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 4):

- a. Sebagai dokumen yang membuktikan bahwa barang yang diekspor tersebut berasal, dihasilkan dan diolah di Indonesia. Dokumen ini dipersyaratkan di Indonesia.
- b. Sebagai dokumen untuk memperoleh fasilitas preferensi berupa pembebasan bea masuk impor yang diberikan oleh suatu Negara/ kelompok tertentu.
- c. Sebagai alat kontrol realisasi ekspor Indonesia secara umum dan alat kontrol realisasi ekspor barang tertentu.

2. Dasar Hukum Penerbitan SKA

Dengan memperhatikan peranan SKA yang sangat bermanfaat bagi Indonesia yang diharapkan nantinya dapat meningkatkan ekspor Indonesia, maka pemerintah menerbitkan SKA dengan beberapa ketentuan, antara lain sebagai berikut (Departemen Perdagangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 5-6) :

- a. Keputusan Presiden R. I nomor : 58 tahun 1971 tentang penetapan pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal.

Pada butir kedua dinyatakan :

Menetapkan dan menunjuk Menteri Perdagangan atau pejabat setempat yang ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengeluarkan Surat Keterangan Asal atas barang-barang ekspor Indonesia.

- b. Keputusan Menteri Perdagangan R. I Nomor : 17/M-DAG/KEP/9/2009 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia.

Keputusan Menteri Perdagangan R. I Nomor : 17/M-DAG/KEP/9/2009 ini merupakan ketentuan pelaksanaan dari KEPRES Nomor : 58 tahun 1971.

- c. Keputusan Direktur Jendral Perdagangan Luar Negeri Nomor : 03/DAGLU/KP/X/2005 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia. Keputusan Direktur Jendral Perdagangan Luar Negeri ini merupakan ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Perdagangan R. I Nomor : 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk ekspor barang tertentu.
- d. Keputusan Direktur Jendral Perdagangan Luar Negeri Nomor : 04/DAGLU/KP/X/2005 tentang Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia ini merupakan ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Perdagangan R. I Nomor : 17/M-DAG/KEP/9/2005 tentang Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk ekspor barang tertentu.

3. Macam-macam Surat Kerangan Asal

Surat Keterangan Asal dibagi menjadi 2 macam yaitu sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Asal Preferensi atau *Generalized System of Preference* (GSP)

Adalah Surat Keterangan Asal yang berfungsi sebagai persyaratan dalam memperoleh preferensi barang yang disertakan pada barang ekspor tertentu untuk memperoleh fasilitas pembebasan sebagian atau seluruh bea masuk yang diberikan oleh suatu negara atau kelompok negara tertentu.

Ada 10 macam Surat Keterangan Asal Preferensi dan negara tujuannya :

- 1) *Generalized System of Preferences Certificate of Origin Form "A"*

Negara tujuan :

- Kanada
- Selandia Baru
- Norwegia
- Swiss
- Amerika Serikat
- Bulgaria
- Ceko dan Slovakia
- Hongaria
- Polandia
- Federasi Rusia
- Belarus
- Uni Eropa (Belgia, Denmark, Perancis, Jerman, Italia, Luksemburg, Cyprus, Latvia, Maltia, Polandia, Finlandia, Jerman, Irlandia, Italia, Luksemburg, Belanda, Portugal, Spanyol, Swedia, Inggris, Yunani)

Kegunaan : Untuk memperoleh preferensi/ keringanan biaya masuk.

2) *ASEAN Common Effective Preferential Tariff Scheme Certificate of Origin*

Form "D"

Negara Tujuan :

- Singapura
- Malaysia
- Thailand
- Philipina
- Brunai Darussalam
- Vietnam

- Laos
- Myanmar
- Kamboja

Kegunaan : Untuk memperoleh preferensi antar negara ASEAN.

3) *Certificate Regard to Traditional Handicrafts Batik Fabrics Cotton*

Negara Tujuan :

- Jepang

Kegunaan : Untuk ekspor hasil kerajinan batik tradisional yang terbuat dari kain kapas.

4) *Certificate in Regard to Certain Handicrafts Products*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Untuk ekspor barang-barang kerajinan tangan non tekstil

5) *Certificate Relating to Silk or Cotton Handlooms Products*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Untuk ekspor barang-barang kerajinan tangan TPT yang terbuat dari bahan sutera atau kapas yang termasuk dalam cakupan skema barang kerajina masyarakat Eropa.

6) *Industrial Craft Certification (ICC)*

Negara Tujuan :

- Australia

- Meksiko - Guyana
- Maroko - Zimbabwe
- Mozambique

Kegunaan : Untuk ekspor barang tertentu yang termasuk dalam daftar barang yang telah diberikan keringanan bea masuk antar negara berkembang.

8) *Certificate of Handicraft Goods*

Negara Tujuan :

- Kanada

Kegunaan : Untuk ekspor barang kerajinan.

9) *Certificate of Authenticity Tobacco*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Untuk ekspor tembakau jenis tertentu.

10) *Indonesia-Japan Economic Partnership Agreement (IJEPA)*

Negara Tujuan :

- Jepang

Kegunaan : Untuk memperoleh preferensi negara Jepang

b. Surat Keterangan Asal Non Preferensi atau *Generalized System of Preference (GSP)*

Adalah Surat Keterangan Asal yang berfungsi sebagai dokumen pengawasan dan atau dokumen penyerta asal barang yang disertakan pada barang ekspor untuk dapat memasuki suatu wilayah Negara tertentu. Ada 13 macam Surat Keterangan Asal Non Preferensi dan Negara tujuannya :

1) *ICO Certificate of Origin*

Negara Tujuan :

- Semua negara tujuan ekspor

Kegunaan : Untuk ekspor kopi ke semua negara tujuan anggota ICO maupun bukan anggota ICO

2) *Export Certificate*

Negera Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Sebagai dokumen penyerta ekspor hasil perikanan jenis tertentu.

3) *Fisheries Certificate of Origin*

Negara Tujuan :

- Amerika Serikat

Kegunaan : Untuk ekspor minyak yang kuotanya telah ditetapkan oleh komisi UE.

4) *Certificate of Origin for Imports of Agricultural Products into the European Economic Community*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : untuk ekspor produk pertanian tertentu.

5) *Commercial Invoice*

Negara Tujuan :

- Amerika Serikat

Kegunaan : Untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terbuat dari kapas, serat buatan campuran sutera dan serat alami lainnya selain kapas yang telah dikenakan kuota.

6) *Certificate of Origin Form "K"*

Negara Tujuan :

- Kanada

Kegunaan : Untuk ekspor kain tenunan kerajinan dari tekstil

7) *Export Licence (Textile Product)*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

8) *Certificate of Origin Form "K"*

Negara Tujuan :

- Kanada

Kegunaan : Untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

9) *Certificate in Regard to Handlooms Textile Handicraft and Traditional Indonesians Handicraft Batik and Traditional Textile Products of the Cottage Industry*

Negara Tujuan :

- Norwegia

Kegunaan : Untuk ekspor barang kerajinan tangan dari tekstil industry pedesaan.

10) *Certificate of Origin Form "N"*

Negara Tujuan : Norwegia

Kegunaan : Untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terkena kuota.

11) *Certificate of Origin (Textile Products)*

Negara Tujuan :

- Uni Eropa

Kegunaan : Untuk ekspor tekstil dan produk tekstil.

12) *Republic of Indonesia Department of Industry and Trade Certificate of Origin Form "B"*

Negara Tujuan :

- Semua negara, apabila mewajibkan

Kegunaan : Untuk ekspor barang ke semua negara dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Ekspor barang yang ditujukan ke negara bukan pemberi preferensi, kecuali yang bentuk SKAnyanya diatur tersendiri.
- b) Ekspor barang yang ditujukan ke negara pemberi preferensi, tetapi barangnya tidak termasuk dalam cakupan produk yang mendapatkan preferensi/bentuk SKAnyanya diatur tersendiri.

13) *Certificate De Pais De Origin*

Negara Tujuan :

- Meksiko

Kegunaan : Untuk ekspor produk tekstil, pakaian jadi dan alas kaki.

4. Masa Berlaku Surat Keterangan Asal

Masa berlakunya Surat Keterangan Asal dibagi menjadi dua macam anatara lain (Departemen Perdagangan, Direktorat Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, 2005 : 23) :

- a. Secara umum, Form Surat keterangan Asal berlaku sejak saat diterbitkan atau disahkan oleh instansi Surat Keterangan Asal dalam hal ini Dinas Perindustrian dan Perdagangan sampai dengan barang yang dimaksud diterima oleh importirnya.
- b. Secara khusus ada beberapa jenis Form Surat Keterangan Asal yang masa berlakunya berbeda, yaitu :
 - 1) Surat Keterangan Asal Form A untuk tujuan :
 - Uni Eropa, Norwegia, dan Swiss : 10 bulan
 - Jepang : 12 bulan / 1 tahun
 - Kanada : 24 bulan / 2 tahun
 - 2) Surat Keterangan Asal Form D berlaku selama 4 bulan (untuk pengiriman langsung atau Direct Shipment), apabila pengirimannya melalui satu atau lebih pelabuhan diluar Negara ASEAN dapat diperpanjang menjadi 6 bulan.
 - 3) *Export Certificate* berlaku selama 120 hari sejak tanggal diterbitkan.
 - 4) *Certificate of Origin for Imports of Agricultural Products* berlaku selama 10 bulan.

5. Manfaat Surat Keterangan Asal

Dalam penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Untuk mendapatkan preferensi/pengurangan/pembebasan bea masuk bagi komoditi Indonesia.
- b. Untuk menetapkan negara asal barang (*Country of Origin*).
- c. Untuk memenuhi persyaratan pencairan L/C terhadap pembiayaan ekspor yang menggunakan L/C.
- d. Untuk data realisasi ekspor.
- e. Untuk data realisasi kuota.
- f. Untuk pelacakan tuduhan dumping.

6. Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal

Instansi/Dinas/Lembaga yang dapat ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal (SKA) adalah sebagai berikut (Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dan Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 2004 : 41-42):

- a. Instansi/Dinas yang membidangi perdagangan pada Pemerintah Propinsi atau Kabupaten atau Kota
- b. PT atau Persero kawasan Berikat Nusantara atau Unit Usaha di Jakarta.
- c. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang (BPKS).
- d. Otoritas Pengembangan Daerah Industri (OPDI) Pulau Batam.
- e. Lembaga Tembakau Cabang Surakarta dan Medan, Balai Pengujian Sertifikasi Mutu barang (BPSMB) dan Lembaga Tembakau Surabaya dan Jember.

- f. Instansi lain yang akan ditetapkan kemudian oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk dapat ditetapkan sebagai Instansi Penerbit SKA maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdapat kegiatan ekspor yang memadai.
- b. Terdapat Bank Devisa.
- c. Terdapat Pelabuhan Ekspor (darat, laut, udara, yang terbuka untuk perdagangan luar negeri)
- d. Terdapat kawasan industry yang berorientasi ekspor.

7. Verifikasi Surat Keterangan Asal

Verifikasi dilakukan apabila pihak pabean di negara tujuan ekspor meragukan keabsahan atau kebenaran dokumen SKA, sehingga pihak pabean negara tujuan ekspor menyampaikan surat verifikasi kepada pemerintah negara asal barang.

Timbulnya Verifikasi SKA dapat disebabkan karena adanya beberapa hal yang menjadi penyebab antara lain (Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 11) :

- a. Verifikasi SKA dapat terjadi karena adanya keraguan atau kecurigaan dari pihak pabean di negara tujuan ekspor terhadap SKA yang telah diterbitkan pemerintah Indonesia.
- b. Bentuk keraguan atau kecurigaan yang dapat menimbulkan verifikasi antara lain :
 - 1) Keabsahan atau kebenaran formulir, tanda tangan pejabat dan cap (stempel) dinas.
 - 2) Kebenaran data dan informasi yang tercantum dalam SKA.

3) Persyaratan untuk memenuhi Ketentuan Asal Barang (Rules of Origin) yang berlaku.

Apabila terjadi verifikasi SKA maka penyelesaiannya dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut (Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, 2005 : 11-14) :

- a. Apabila terjadi verifikasi, pihak pabean di negara tujuan ekspor akan menyampaikan surat permintaan verifikasi, baik langsung kepada instansi atau dinas perdagangan pada Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota maupun melalui Departemen Perdagangan yaitu Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, Ditjen Perdagangan Luar Negeri.
- b. Apabila permintaan verifikasi tersebut menyangkut SKA yang diterbitkan oleh instansi atau Dinas perdagangan pada Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota maka Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor meneruskan ke instansi penerbit SKA yang dimaksud.
- c. Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan keabsahan formulir SKA atau tanda tangan pejabat/pejabat pengganti yang menandatangani SKA atau keabsahan stempel/cap khusus penerbitan SKA, maka instansi penerbitan SKA yang bersangkutan wajib memeberikan jawaban atau penyelesaian verifikasi tersebut dengan tembusan disampaikan kepada Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor.
- d. Permintaan verifikasi yang berkaitan dengan kebenaran data dan informasi yang dicantumkan dalam SKA, maka instansi penerbit SKA yang bersangkutan wajib meberikan jawaban atau klarifikasi dari eksportir yang bersangkutan, dengan tembusan dari Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor.

- e. Dalam hal data dan informasi yang diberikan eksportir masih diragukan, maka instansi penerbit SKA dapat melakukan penelitian mengenai bukti dokumen pendukung pengadaan bahan baku, proses pengerjaan barang ke perusahaan atau pabrik yang bersangkutan.
- f. Dalam menyiapkan jawaban verifikasi apabila dijumpai kendala, instansi penerbit SKA dapat menghubungi atau konsultasi dengan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, Ditjen Perdagangan Luar Negeri serikat kerjasama dengan Ditjen Perdagangan Internasional.
- g. Jawaban verifikasi dari Instansi atau Dinas Perdagangan pada pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota, dikirimkan langsung kepada pihak pabean negara tujuan ekspor dengan tembusan kepada Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor.
- h. Apabila jawaban verifikasi dianggap belum memenuhi permintaan pihak pabean di negara tujuan ekspor, maka dimungkinkan pihak pabean yang bersangkutan mengadakan investigasi atau penyelidikan ke instansi penerbit SKA atau eksportir.
- i. Dalam hal penerbitan verifikasi SKA yang perlu mendapat perhatian serius adalah :
 - 1) Pejabat yang berwenang harus mengecek dan bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang tercantum dalam Form SKA.
 - 2) Penggunaan cap (stempel) Dinas, tanda tangan pejabat harus tetap dan jelas.

Verifikasi SKA hendaknya dihindari karena dampaknya negatifnya cukup besar yaitu sebagai berikut (Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor, 2005 : 14) :

- a. Setiap verifikasi akan menimbulkan biaya serta pemborosan tenaga dan waktu untuk penyelesaiannya.
- b. Jumlah verifikasi mencerminkan tingkat pemahaman eksportir dan pejabat penandatanganan SKA.
- c. Mengurangi peluang pasar ekspor karena importir merasa dirugikan sehingga mungkin impornya dialihkan dari Indonesia ke negara pemasok lain.
- d. Mengurangi kredibilitas pemerintah Indonesia sebagai penerbit SKA.
- e. Pencabutan fasilitas preferensi.

C. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal

Prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal adalah ketentuan yang berisi tahapan yang wajib dilakukan dan ditaati oleh instansi Penerbit maupun oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan Surat Keterangan Asal.

1. Prosedur Memperoleh Surat Keterangan asal

- a. Eksportir atau pihak yang memerlukan Surat Keterangan Asal dapat memperoleh formulir Surat Keterangan Asal pada :
 - Instansi Penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat barang diproduksi, atau
 - Instansi Penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB didaftarkan pada Bank Devisa, atau

- Instansi Penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat PEB mendapat persetujuan muat dari pejabat Bea Cukai di pelabuhan ekspor, atau
 - Instansi Penerbit terdekat.
- b. Eksportir atau pihak yang memerlukan Surat Keterangan Asal, dapat memperoleh formulir Surat Keterangan Asal sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
- c. Instansi Penerbit mencatat nomor seri formulir Surat Keterangan Asal yang diserahkan kepada Eksportir atau pihak lain yang memerlukan Surat Keterangan Asal, yaitu pada sudut kiri bawah formulir permohonan.
- d. Formulir Surat Keterangan Asal wajib diisi dan diketik dengan huruf yang sama oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan Surat Keterangan Asal dalam bahasa Inggris secara jelas, lengkap dan benar dengan kolom-kolom yang tercantum dalam formulir Surat Keterangan Asal tersebut.
- e. Pengisian formulir Surat Keterangan Asal tersebut tidak boleh adanya coretan, hapusan, atau tip-ex dan timpahan. Apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam pengisian formulir Surat Keterangan Asal, harus diganti dengan formulir yang baru.
- f. Setiap angka yang menunjukkan jumlah harus diikuti dengan huruf dalam tanda kurung.
- g. Apabila kalimat yang diisi pada kolom uraian barang tidak penuh satu baris maka setelah akhir kalimat agar diberi tanda bintang sampai pada batas akhir baris tersebut.

- h. Apabila kolom uraian barang tidak dipakai atau diisi seluruhnya, maka ruangan yang masih tersisa harus diberi garis penutup berbentuk huruf "Z"
- i. Apabila pengisian formulir Surat Keterangan Asal pada kolom uraian barang tidak cukup, maka dapat digunakan formulir Surat Keterangan Asal tambahan sesuai dengan yang dibutuhkan yang pengisiannya hanya kolom uraian barang, pernyataan eksportir dan pengesahan pejabat pada Instansi Penerbit.

2. Prosedur Pengisian Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*)

Pengisian Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) adalah :

- a. Diisi lengkap, jelas, benar (diketik) dalam bahasa Inggris oleh eksportir yang bersangkutan.
- b. Setiap angka yang menunjukkan jumlah, harus disebutkan dengan huruf didalam tanda kurung.
- c. Setiap pengisian tidak dibenarkan adanya penghapusan atau coretan dalam bentuk apapun yang masih tersisa harus ditutup dengan garis penutup berbentuk huruf "Z"

3. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*)

Adalah ketentuan yang berisi tahapan yang wajib dilakukan atau ditaati baik oleh instansi penerbit maupun oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan Surat Keterangan Asal.

Formulir Surat keterangan Asal yang telah diisi disampaikan kepada instansi penerbit (Dinas Perindustrian dan Perdagangan) untuk diteliti dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan dilengkapi :

- a. Untuk ekspor barang yang memenuhi ketentuan umum dibidang ekspor

- 1) Photocopy dokumen Persetujuan Ekspor Barang (PEB) yang telah didaftarkan pada kantor Bea dan Cukai di pelabuhan muat.
 - 2) *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB) atau bukti lain jika pelaksanaannya ekspornya tidak menggunakan angkatan laut dan udara.
- b. Untuk pengeluaran barang yang tidak memenuhi ketentuan umum dibidang ekspor :
- 1) Kuitansi pembelian barang (faktur) yang dimintakan Surat Keterangan Asalnya.
 - 2) Photocopy KTP bagi penduduk Indonesia atau photocopy paspor bagi penduduk asing atau wisatawan.
 - 3) Untuk penerbitan Surat Keterangan Asal selain disertai dengan dokumen pendukung butir (a) dan (b) juga harus dilengkapi dengan surat pernyataan dan menunjukkan struktur biaya per unit.
 - 4) Apabila ada permohonan Surat Keterangan Asal berikutnya tidak mengalami perubahan dalam struktur biaya, maka eksportir hanya melengkapi dengan Surat Pengesahan. Untuk Surat Pengesahan pertama harus bermaterai, cukup, sedangkan untuk Surat Pengesahan selanjutnya tanpa materai.
 - 5) Untuk pelaksanaan ekspor yang menggunakan jasa angkutan udara dapat diberikan pengecualian dengan menyerahkan Persetujuan Ekspor Barang (PEB) yang telah ditandatangani oleh Bank Devisa namun belum mendapatkan persetujuan muat dari Pejabat Bea dan Cukai, dengan catatan harus membuat Surat Pernyataan.

BAB III

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

1. Sejarah pembentukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Surakarta dibentuk berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No : 84//MPP/Kep/4/1996 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya Surakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan di Wilayah Kotamadya Surakarta.

Waktu digulirkan Otonomi Daerah tahun 2000, Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta juga sempat mengalami perubahan dan perkembangan dengan berganti nama menjadi Departemen Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta yaitu berdasarkan Keputusan Walikota Kota Surakarta Nomor 6 tahun 2001 tentang

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Surakarta yang termuat dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2001 Nomor 14 seri D.12.

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 21 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta, Departemen Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kota Surakarta berganti nama menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta karena Dinas Penanaman Modal telah memisahkan diri dan berdiri sendiri.

2. Lokasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

Lokasi penelitian dan pencarian sumber data yaitu Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) Kota Surakarta yang berlokasi di Jl. Yosodipura No. 164 Surakarta, Telp (0271) 719932 – 726300, FAX 714942.

3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

a. Kedudukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- 1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang perindustrian dan perdagangan.
- 2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

b. Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.

c. Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008

- 1) Penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
- 2) Penyusunan rencana program, pengendalian evaluasi dan pelaporan.
- 3) Penyelenggaraan bimbingan terhadap perindustrian.
- 4) Pembinaan dan pengembangan pengusaha industri menengah, besar, kecil dan pengendalian pencemaran.
- 5) Pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri, dalam negeri, dan perlindungan konsumen.
- 6) Penyelenggaraan Perlindungan terhadap konsumen.
- 7) Penyelenggaraan sosialisasi.
- 8) Pembinaan jabatan fungsional.

4. Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 tahun 2008 kota Surakarta terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang membawahkan :

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan
- 2) Subbagian Keuangan

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian-subbagian sebagaimana yang dimaksud di atas bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

c. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang membawahkan :

1) Seksi Industri Kecil

2) Seksi Industri Menengah dan Besar

Seksi-seksi sebagaimana yang dimaksud di atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

d. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang membawahkan :

1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri

2) Seksi Perdagangan Luar Negeri

Seksi-seksi sebagaimana yang dimaksud di atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

e. Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Industri Logam Mesin Dan Tekstil dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang membawahkan :

- 1) Seksi Pengawasan
- 2) Seksi Perlindungan Konsumen

Seksi-seksi sebagaimana yang dimaksud di atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam Mesin Dan Tekstil.

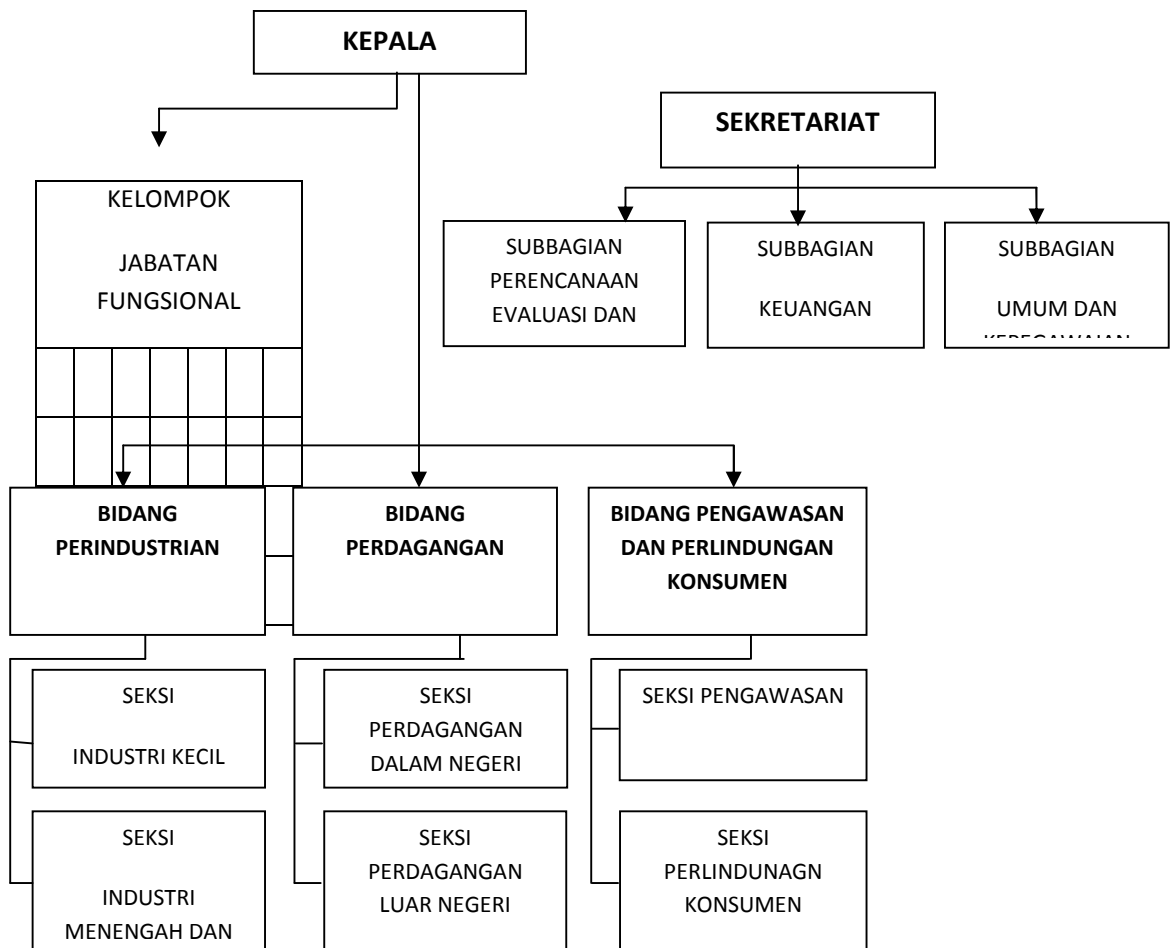
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat bagan struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut ini :

BAGAN 3.1. ORGANISASI DINAS

PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA



Sumber : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

Uraian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pada Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta.

a. Uraian Tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Kepala Dinas memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.

b. Uraian Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.

- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas
- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

c. Uraian Tugas Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kecil dan industri menengah dan besar. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri kecil.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri menengah dan besar.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Bidang Perindustrian, terdiri dari :

- 1) Seksi Industri kecil mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri kecil, meliputi : pembinaan dan pengembangan industri kecil.
- 2) Seksi Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri menengah dan besar, meliputi : pembinaan dan pengembangan industri menengah dan besar.

d. Uraian Tugas Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perdagangan dalam negeri.

- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perdagangan luar negeri.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perdagangan dalam negeri, meliputi : pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri
- 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perdagangan luar negeri, meliputi : pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri

e. Uraian Tugas Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan perlindungan konsumen. Untuk menjalankan tugasnya, Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengawasan.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perlindungan konsumen.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Dinas Perdagangan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengawasan, meliputi : pengawasan kelayakan dan kualitas produk kemasan.
- 2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perlindungan konsumen, meliputi : pembinaan perlindungan konsumen.

f. Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Tata Kerja

- a. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- b. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- c. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- d. Berdasarkan pasal 32 Peraturan Walikota Surakarta Nomor 21 Tahun 2008 :
 - 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
 - 2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
 - 3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - 4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahn wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih

lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- e. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada walikota melalui sekda.

7. Kepegawaian

- a. Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksanaan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta

Visi :

Terwujudnya kota Solo sebagai Kota Perdagangan dan industri yang maju dan berwawasan budaya.

Misi :

- a. Terciptanya kesempatan berusaha di sektor perdagangan dan industri yang berwawasan lingkungan dan budaya.
- b. Meningkatkan kelancaran distribusi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri.

B. Pembahasan

1. Surat Keterangan Asal (SKA) yang digunakan sebagai dokumen yang dikeluarkan untuk dokumen ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil di Amerika Serikat.

Jenis Surat Keterangan Asal (SKA) yang digunakan untuk ekspor produk tekstil dan tekstil ke Amerika adalah *Certificate Of Origin Form "B"*.

– Penggunaan :

Digunakan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terbuat dari kapas, serat buatan campuran sutera, ramie dan serat alam lainnya selain kapas, yang telah dikenakan kuota yang ditujukan ke Amerika Serikat dan negara-negara yang ketentuan pembacanya tunduk kepada ketentuan pabean Amerika Serikat.

– Ketentuan Asal Barang

Bagi ekspor tekstil dan produk tekstil yang masuk ke Amerika Serikat setelah tanggal 1 Juli 1996 harus memenuhi ketentuan asal barang tekstil dan produk tekstil Amerika Serikat sebagai berikut :

a. Pakaian Jadi (Apparel)

1) Negara asal untuk pakaian jadi adalah dimana pakaian tersebut dijahit.

2) Khusus untuk pakaian jadi yang sifatnya kompleks seperti "Suit Type Coast", negara asalnya adalah dimana telah terjadi suatu proses yang memadai.

b. Kain (Fabrics)

Negara asal untuk kain adalah dimana kain ditenun.

c. Tekstil dan produk tekstil (TPT) lainnya seperti perlengkapan tidur (seperti sarung bantal, taplak meja, gordena, handuk dan peralatan

rumah tangga lainnya, negara asal barang tersebut adalah dimana kain berasal).

d. Benang (Yarn)

Negara asal untuk benang adalah diman benang tersebut dipintal.

– Ketentuan ini mulai berlaku pada 1 Juli 1966.

2. Perkembangan Volume Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil Kota Surakarta Ke Amerika Serikat Tahun 2008 Melalui Penerbitan SKA

Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) yang meliputi produk serat, kain lembaran, pakaian jadi dan produk tekstil lainnya merupakan salah satu komoditi yang diandalkan untuk memberikan kontribusi sebagai penyumbang devisa terbesar dari ekspor non migas dan membantu mengatasi masalah penyerapan tenaga kerja.

Pada bulan Februari ekspor tekstil dan produk tekstil mengalami kenaikan sebesar 0.45 tetapi pada bulan Maret mengalami penurunan yang cukup besar yaitu sebesar 25.14. Meskipun dari bulan ke bulan ada kenaikan yang terjadi tetapi tidak menunjukkan adanya peningkatan ekspor tekstil dan produk tekstil sebesar bulan Februari. Yang paling memprihatinkan adalah penurunan ekspor tekstil dan produk tekstil yang terjadi pada bulan Juli yaitu sebesar 93.68 dan ini menunjukkan angka yang memprihatinkan.

Krisis ekonomi yang melanda Amerika Serikat telah memberikan dampaknya ke hampir seluruh dunia di hampir seluruh sektor. Industri Tekstil

dan Produk Tekstil (TPT) Indonesia pun turut merasakan akibatnya. Melemahnya pertumbuhan ekonomi di Amerika Serikat (AS), Uni Eropa (UE), dan Jepang, telah menurunkan daya beli masyarakatnya dan sebagai akibatnya permintaan untuk TPT pun mengalami penurunan. Padahal AS, UE, dan Jepang adalah pasar ekspor utama produk TPT dunia termasuk dari Indonesia.

Penurunan devisa ekspor juga disebabkan oleh nilai US\$ yang menguat dibanding dengan mata uang rupiah sehingga penguatan US\$ menyebabkan nilai rupiah melemah. Penurunan rupiah yang cukup tajam ini menyebabkan harga - harga barang cenderung meningkat, khususnya harga bahan – bahan yang digunakan untuk memproduksi tekstil dan produk tekstil yang pada akhirnya menyebabkan membengkaknya ongkos produksi. Jadi meskipun pada bulan September volume ekspor komoditi tekstil dan produk tekstil mengalami kenaikan namun nilai US \$ tidak mengalami kenaikan seperti yang diharapkan.

Menurut data yang diperoleh di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta mengenai dokumen Surat Keterangan Asal yang diterbitkan selama periode tahun 2008 ekspor tekstil dan produk tekstil di Indonesia sering mengalami kenaikan dan penurunan

Tabel 3.1

Volume Ekspor Tekstil dan Produk Tekstil Kota Surakarta

Periode Tahun 2008

Bulan	Volume (Kg)	Nilai (FOB US \$)	Pertumbuhan (%)
Januari	757,346.55	5,714,788.56	-
Februari	748,024.92	5,740,939.71	0,45
Maret	533,236.55	4,297,822.10	-25,14

April	727,312.19	5,125,081.74	19,25
Mei	496,941.99	3,529,341.06	-31,14
Juni	607,176.64	4,350,217.58	23,26
Juli	72,222.49	274,734.25	-93,68
Agustus	88,033.01	709,841.34	158,37
September	802,529.19	3,577,598.59	403,99
Oktober	393,956.25	2,756,744.27	-22,69
November	133,512.90	1,047,453.72	-62,13
Desember	343,297.35	3,267,923.94	211.98

Sumber : SKA yang diterbitkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta tahun 2008

Pada tabel di atas dapat dilihat adanya perkembangan volume ekspor komoditi tekstil dan produk tekstil dari bulan ke bulan. Penurunan yang signifikan terjadi pada bulan Juli sehingga diharapkan eksportir lebih banyak lagi memproduksi dan mengeksport komoditi tekstil dan produk tekstil yang nantinya akan dapat meningkatkan devisa negara.

3. Kendala Yang Dihadapi Dalam Ekspor Tekstil dan Produk Tekstil

Dalam perdagangan komoditi tekstil dan produk tekstil tidak hanya mengalami kenaikan tetapi juga penurunan. Penurunan yang terjadi dikarenakan dalam perdagangan komoditi tekstil dan produk tekstil memiliki beberapa kendala atau hambatan. Hambatan-hambatan yang muncul antara lain :

- a. Kurangnya modal yang digunakan bagi kelangsungan produsen tekstil dan produk tekstil (TPT) nasional, sehingga dapat berdampak bagi kelangsungan ekspor TPT nasional, selain kemungkinan dampak pengurangan karyawan

akibat turunnya produksi. Hal ini juga karena akan memengaruhi cash flow perusahaan-perusahaan TPT.

- b. Ketidakstabilan sektor moneter dan lembaga perbankan disertai dengan tingginya tingkat bunga mengakibatkan terganggunya akumulasi modal kerja dalam melakukan kegiatan perdagangan internasional. Pembiayaan ekspor (pre-ship-ment & post shipment) sebagai bagian dari ongkos produksi menjadi meningkat tinggi dan tidak lancar.
- c. Perubahan lingkungan perdagangan internasional yang mengarah ke ekonomi global mengakibatkan Indonesia dihadapkan kepada berbagai masalah pengembangan ekspor, yang sekaligus merupakan tantangan untuk dapat memanfaatkan peluang dalam era globalisasi tersebut. Suksesnya penurunan tarif dan penghapusan hambatan non tarif di negara-negara tujuan ekspor utama seperti Amerika Serikat , Eropa dan Jepang yang mencapai angka rata-rata 0,5%, mengakibatkan persaingan sangat ditentukan oleh kualitas, harga, deliveri dan berbagai macam services lainnya sehingga persaingan antar negara produsen tekstil menjadi lebih ketat.

4. Upaya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Untuk Mendorong Ekspor Komoditi Tekstil dan Produk Tekstil

- a. Departemen Perindustrian dan Perdagangan sering mengadakan seminar yang ditujukan khususnya untuk para pengusaha-pengusaha atau eksportir.
- b. Departemen Perindustrian dan perdagangan mendukung sejumlah upaya untuk dipertimbangkan oleh Tarif Tim dan Menteri Keuangan. Secara umum upaya-upaya tersebut berfokus pada terjaminnya pasokan bahan-bahan mentah yang memadai kepada para produsen. Hal tersebut dilakukan untuk menanggapi kekhawatian kamar dagang industri mengenai

ketidakmampuan yang mereka rasakan untuk bersaing dengan negara-negara Asia lainnya khususnya Cina oleh karena rendahnya kualitas atau tingginya harga untuk masukan produksi dalam negeri.

- c. Departemen Perindustrian dan Perdagangan ikut mensponsori keikutsertaan pameran dagang oleh anggota-anggota industri untuk semua sektor yang didukungnya. Pensionsoran umumnya meliputi biaya stan dan pengiriman sampel. Banyak perusahaan menerima pendanaan tambahan untuk transportasi dari pemerintah provinsi dan pemerintah daerahnya yang menggunakan anggaran daerah untuk mendukung pameran dagang. Oleh karena itu, bagi sejumlah perusahaan subsidi yang efektif mencapai hampir 100% dengan pemilik usaha yang hanya membayar untuk penginapan dan makan saat mengikuti pameran.
- d. Departemen Perindustrian memberikan layanan teknis dan pelatihan juga memberikan jasa konsultasi khusus bagi perusahaan-perusahaan di semua sektor yang didukungnya, khususnya untuk komoditi tekstil dan produk tekstil.
- e. Direktorat Jenderal Pertekstilan memberlakukan peraturan No.81/ILMTA/PER/3/2007 yang mengatur ketentuan tentang subsidi untuk pembelian mesin tekstil modern sebagai dasar upaya Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk meningkatkan daya saing sektor tekstil Indonesia.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Dokumen Surat Keterangan Asal yang digunakan untuk ekspor komoditi tekstil dan produk tekstil adalah Surat Keterangan Asal Form B. Pemakaian Surat Keterangan Asal Form B digunakan untuk ekspor tekstil dan produk tekstil yang terbuat dari kapas, serat buatan campuran sutera, ramie dan serat alam lainnya selain kapas, yang telah dikenakan kuota yang ditujukan ke Amerika Serikat dan negara-negara yang ketentuan pembacanya tunduk kepada ketentuan pabean Amerika Serikat.
2. Melalui Surat Keterangan Asal yang diterbitkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan menunjukkan bahwa ekspor komoditi tekstil dan produk tekstil dari bulan kebulan selama tahun 2008 mengalami peningkatan dan penurunan, bahkan sempat mengalami penurunan yang sangat drastis yaitu sebesar 93.68 yang terjadi pada bulan Juli. Penurunan tersebut terjadi karena adanya kendala yang muncul dan yang paling berpengaruh adalah Krisis

ekonomi yang melanda Amerika Serikat telah memberikan dampaknya ke hampir seluruh dunia di hampir seluruh sektor. Industri Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) Indonesia pun turut merasakan akibatnya. Melemahnya pertumbuhan ekonomi di Amerika Serikat (AS), Uni Eropa (UE), dan Jepang, telah menurunkan daya beli masyarakatnya dan sebagai akibatnya permintaan untuk TPT pun mengalami penurunan. Padahal AS, UE, dan Jepang adalah pasar ekspor utama produk TPT dunia termasuk dari Indonesia.

B. Saran

Setelah menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “OPTIMALISASI EKSPOR TEKSTIL DAN PRODUK TEKSTIL INDONESIA KE AMERIKA SERIKAT MELALUI PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA) PERIODE TAHUN 2008” (Studi Kasus Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta) maka penulis dapat memberikan saran-saran bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan yaitu sebagai berikut :

1. Hendaknya Dinas Perindustrian dan Perdagangan lebih meningkatkan peran aktifnya dalam memajukan industri tekstil nasional agar dapat bersaing dalam menghadapi perubahan lingkungan perdagangan internasional yang mengarah ke ekonomi global sehingga tidak kalah dalam persaingan apalagi pada saat terjadi krisis ekonomi global, peran aktif Dinas Perindustrian dan Perdagangan sangatlah diperlukan sehingga para eksportir siap untuk menghadapi kondisi seperti ini.
2. Sebaiknya Departemen Perindustrian dan Perdagangan lebih memperhatikan terhadap faktor biaya dan ketersediaan kredit khususnya ketika ekspor

Indonesia terpuruk pada saat terjadi krisis ekonomi yang melanda Amerika Serikat.

DAFTAR PUSTAKA

Agung, Setyo Wahyu dan Murti, Hari. 2008. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir dan Magang Kerja*. Program Studi D-3 Bisnis Internasional. Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

Amir, MS. 1996. *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*. Penerbit PPM. Jakarta.

_____. 2000. *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri Seri Bisnis Internasional No 4*. Penerbit PPM. Jakarta.

_____. 2004. *Strategi Memasuki Pasar Internasional Seri Bisnis Internasional No 14*. Penerbit PPM. Jakarta.

Badan Pengembangan Ekspor Nasional. Departemen Perindustrian dan Perdagangan. 2003. *Pedoman Pengelolaan Ekspor Impor*. Penerbit Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Jakarta.

Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dan Departemen Perindustrian dan Perdagangan. 2004. *Kebijakan Umum Dibidang Ekspor*. Penerbit ladag. Jakarta.

Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dan Direktorat fasilitasi Ekspor dan Impor. 2003. *Buku Panduan Surat Keterangan Asal (SKA)*. Disperindag. Jakarta.

Hutabarat, Roselyne. 1992. *Transaksi Ekspor Impor*. Penerbit Erlangga. Jakarta.

PPEI (Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia). 2004. *Kumpulan Makalah Pelatihan Prosedur Ekspor*. Penerbit PPEI. Jakarta.

Weiser, Erin Thebault. 2008. *Analisis Kebijakan-Kebijakan Terpilih Departemen Perindustrian Indonesia*. www.senada.or.id. Diakses tanggal 27 Maret 2009.