



**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU KENDAL**

**Jl. Wanamarta Raya No. 20 – Kawasan Industri Kendal
Kendal – Jawa Tengah
Indonesia
2020**

**BUKU INFORMASI
PEMBELAJARAN BERBASIS KOMPETENSI
EKSPOR IMPOR
MB1028**

**POLITEKNIK INDUSTRI FURNITUR DAN PENGOLAHAN KAYU
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA SUMBER DAYA
MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang telah tercurah, sehingga penulis bisa menyelesaikan Buku Panduan Ekspor Impor ini. Adapun tujuan dari disusunnya buku ini adalah supaya dapat membantu mahasiswa memperoleh pengetahuan terkait dengan Ekspor Impor, yaitu Gambaran Umum Ekonomi Internasional, Peranan Perdagangan Internasional, Menerapkan Mutu Pelayanan Dengan Mitra Usaha, Menerapkan Incoterms 2010, Melakukan Negosiasi Ekspor, Mempersiapkan Penjualan Barang Ekspor, Mengemas Barang Ekspor, Mengidentifikasi Syarat Untuk Kondisi L/C, Mengurus Pengiriman Barang Ekspor Di Pelabuhan, Melakukan Penyelesaian Pembayaran Ekspor, Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK). Tersusunnya buku ini tentu bukan dari usaha penulis seorang. Dukungan moral dan material dari berbagai pihak sangatlah membantu tersusunnya buku ini. Untuk itu, penulis ucapkan terima kasih kepada keluarga, sahabat, rekan-rekan, dan pihak-pihak lainnya yang membantu secara moral dan material bagi tersusunnya buku ini. Buku yang tersusun ini tentu masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu,

kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan agar buku ini bisa lebih baik nantinya.

DAFTAR ISI

BAB I GAMBARAN UMUM EKONOMI INTERNASIONAL	3
A. EKONOMI INTERNASIONAL DAN ILMU EKONOMI	3
B. PENGERTIAN EKONOMI INTERNASIONAL	5
C. TUJUAN EKONOMI INTERNASIONAL	7
BAB 2 PERANAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL.....	9
A. PERDAGANGAN INTERNASIONAL.....	9
B. PANDANGAN MERKANTILIS MENGENAI PERDAGANGAN	12
C. PANDANGAN KAUM KLASIK MENGENAI PERDAGANGAN	16
BAB 3 MENERAPKAN MUTU PELAYANAN DENGAN MITRA USAHA	18
A. MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN	18
B. MENGUTAMAKAN MUTU BARANG (STANDAR MUTU)	25
C. MEWUJUDKAN MUTU KEPUASAN PELANGGAN	36
BAB 4 MENERAPKAN INCOTERMS 2010	40
A. TUJUAN DARI INCOTERMS	40
B. ALASAN PEMBAHARUAN INCOTERMS	40
C. PETUNJUK UMUM DALAM PENGGUNAAN INCOTERMS	40
D. PEMILIHAN ISTILAH-ISTILAH/TERMS	42
BAB 5 MELAKUKAN NEGOSIASI EKSPOR.....	49
A. MENYUSUN STRATEGI NEGOSIASI	49
B. MELAKUKAN LANGKAH-LANGKAH DASAR NEGOSIASI	51
C. MELAKUKAN PENDEKATAN DASAR NEGOSIASI	54
BAB 6 MEMPERSIAPKAN PENJUALAN BARANG EKSPOR.....	60
A. MENGIDENTIFIKASI KETENTUAN STANDAR MUTU PRODUK EKSPOR	60
B. MEMPERSIAPKAN PENGEMASAN BARANG EKSPOR DENGAN MERK DAN LABEL	71
C. PERSIAPAN UNTUK AKTIVITAS EKSPOR KE LUAR NEGERI.....	76
BAB 7 MENGEMAS BARANG EKSPOR.....	85
A. MELAKUKAN FUNGSI PENGEMASAN	85
B. MENGIDENTIFIKASI BENTUK-BENTUK KEMASAN	87
C. MEMILIH BAHAN KEMASAN YANG TEPAT.....	90
D. PACKING - MARKING DAN LABELING	108
BAB 8 MENGIDENTIFIKASI SYARAT UNTUK KONDISI L/C	121
A. MENERIMA DAN MENDETEKSI L/C.....	121
B. MEMERIKSA SYARAT DAN KONDISI L/C.....	128
BAB 9 MENGURUS PENGIRIMAN BARANG EKSPOR DI PELABUHAN	153
A. PERSIAPAN PENGURUSAN BARANG EKSPOR DI PELABUHAN.....	153
B. INSTANSI PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN DI PELABUHAN	161
C. MELAKUKAN PEMADATAN MUATAN KAPAL (STOWAGE OF CARGO).....	165
BAB 10 MELAKUKAN PENYELESAIAN PEMBAYARAN EKSPOR	173

A. OPEN ACCOUNT	173
B. DOCUMENTARY COLLECTION	179
C. DOCUMENTARY CREDIT	199
BAB 11 SISTEM VERIFIKASI LEGALITAS KAYU (SVLK)	240
A. Tentang SVLK	240
B. Lingkup SVLK	241
C. Apa dan Bagaimana SVLK.....	242
D. Daftar Peraturan-Peraturan Terkait SVLK.....	247

BAB I GAMBARAN UMUM EKONOMI INTERNASIONAL

A. EKONOMI INTERNASIONAL DAN ILMU EKONOMI

Untuk memulai mempelajari ekonomi internasional sudah semestinya kita awali dengan menelaah terlebih dahulu dengan apa ekonomi internasional dan bagaimana kedudukan ekonomi internasional itu dalam Ilmu Ekonomi. Secara garis besar Ilmu Ekonomi dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Ilmu ekonomi deskriptif (*descriptive economics*): ilmu ekonomi yang menerangkan dan menguraikan fenomena-fenomena ekonomi yang ada.
2. Ilmu ekonomi teori (*theory economics*): ilmu ekonomi yang mempelajari proses kehidupan ekonomi secara teoritis, yaitu cara suatu sistem ekonomi hidup dan bekerja. Ilmu ekonomi teori ini dipecah menjadi dua, yaitu: Teori Ekonomi Mikro dan Teori Ekonomi Makro.
3. Ilmu ekonomi Terapan (*applied economics*): ilmu ekonomi yang mempelajari penerapan dasar-dasar umum dari analisis yang diberikan oleh ekonomi teori untuk menerangkan sebab-sebab dan pentingnya kejadian dalam ekonomi deskriptif.

Berdasarkan pembagian ilmu ekonomi seperti di atas, maka Ilmu Ekonomi Internasional menurut materi pembahasannya dapat dikatakan meliputi ketiga bagian ilmu ekonomi tersebut di atas. Artinya dalam pembahasan ilmu ekonomi internasional terdapat pokok-pokok bahasan yang bersifat deskriptif, teori maupun penerapan. Unsur-unsur ekonomi deskriptif akan Anda jumpai pada saat Anda mempelajari bab-bab yang berhubungan dengan lembaga-lembaga ekonomi internasional dan regional, seperti: *International Monetary Fund*, *World Bank* atau *International Bank for Reconstruction and Development*, *World Trade Organisation*, dan *Association of Southeast Asian Nations*. Unsur-unsur ekonomi teori antara lain dapat Anda jumpai pada teori-teori yang mengemukakan tentang terjadinya perdagangan antarnegara, seperti teori Keunggulan Absolut yang dikemukakan oleh Adam Smith, Teori Keunggulan Komparatif yang dikemukakan oleh David Ricardo maupun John Stuart Mill. Sedangkan ekonomi terapan dapat Anda jumpai pada masalah-masalah yang berkaitan dengan kebijakan internasional atau kebijakan ekonomi luar negeri.

Sedangkan Ilmu Ekonomi Internasional adalah suatu bidang studi yang mempelajari implikasi-implikasi perdagangan internasional baik barang maupun jasa dan investasi atau keuangan internasional. Secara garis besar terdapat dua

subbidang studi dalam ekonomi internasional, yaitu: perdagangan internasional dan keuangan internasional.

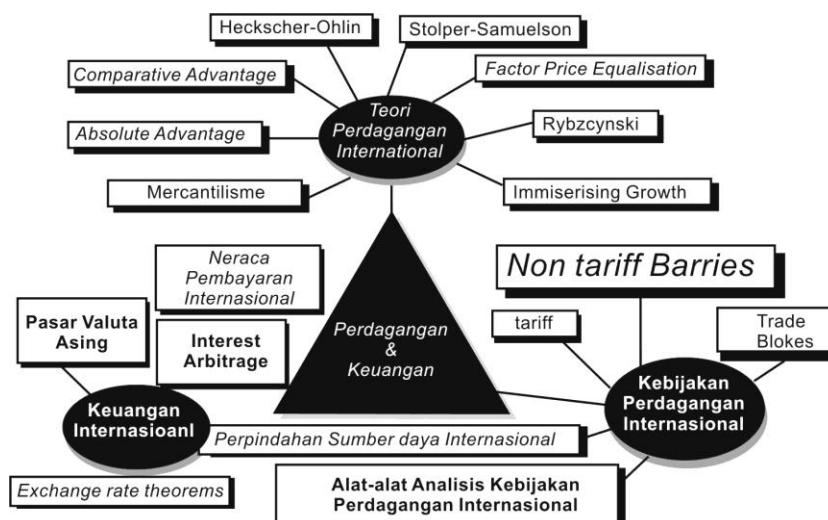
Adapun pengertian dari perdagangan internasional adalah suatu bidang studi yang mengaplikasikan model-model ekonomi mikro untuk membantu pemahaman ekonomi internasional. Di mana dalam perdagangan internasional ini antara lain mencakup alat-alat dan instrumen yang Anda kenal dalam mata kuliah mikro ekonomi yaitu: analisis permintaan dan penawaran, perilaku produsen dan konsumen, persaingan sempurna, oligopoli dan struktur pasar monopolistik serta efek distorsi pasar.

Tujuan dari bidang studi perdagangan internasional ini adalah untuk memahami efek pada perseorangan dan bisnis perdagangan internasional itu sendiri, perubahan dalam kebijakan perdagangan dan perubahan kondisi-kondisi ekonomi. Selain mengelaborasi argumen-argumen yang mendukung kebijakan perdagangan bebas, perdagangan internasional juga membahas argumen-argumen yang mendukung berbagai jenis kebijakan proteksionis. Isu-isu yang banyak dibicarakan dalam perdagangan internasional antara lain adalah:

1. Mengapa negara-negara di dunia melakukan perdagangan internasional?
2. Faktor-faktor apa yang menentukan apa yang diekspor dan apa yang diimpor oleh masing-masing negara?
3. Keuntungan (atau kerugian) apa yang diperoleh dari perdagangan?
4. Apa peranan kebijakan perdagangan?
5. Apa konsekuensi imigrasi?
6. Apa efek blok perdagangan pada kesejahteraan negara anggota dan dunia?

Sub-bidang studi yang kedua yaitu keuangan internasional (*international finance*) yang mengaplikasikan model-model makro ekonomi untuk membantu memahami variabel-variabel, seperti GDP, tingkat pengangguran, tingkat inflasi, neraca perdagangan, kurs, dan tingkat suku bunga. Subbidang studi ini melebarkan cakupan makro ekonomi hingga mencakup pertukaran internasional. Sedangkan materinya terfokus pada neraca pembayaran internasional, determinan-determinan kurs dan efek kebijakan fiskal dan moneter.

Untuk memberikan gambaran kepada Anda mengenai garis besar cakupan ilmu ekonomi internasional berikut ini disajikan diagram yang menggambarkan secara umum apa saja yang menjadi bagian-bagian dalam pembahasan Ilmu Ekonomi Internasional yang terbagi kedalam dua subpokok tema, yaitu perdagangan internasional dan keuangan internasional.



Gambar 1. Cakupan Ilmu Ekonomi Internasional

Struktur Ilmu Ekonomi Internasional

Setelah Anda mengetahui kedudukan Ilmu Ekonomi Internasional dalam lingkup ilmu ekonomi, sekarang dapatkah Anda memberi alasan mengapa kita perlu mempelajari ekonomi internasional sebagai bidang studi khusus? Jawaban dari pertanyaan tersebut kurang lebih adalah sebagai berikut: Kita perlu mempelajari ekonomi internasional sebagai suatu bidang studi khusus karena alasan-alasan sebagai berikut.

1. Dunia di mana kita tinggal terdiri dari banyak negara (kurang lebih 187 negara).
2. Batasan politik cenderung memisahkan pasar yang akan menyebabkan perbedaan harga, dan perbedaan harga merupakan insentif adanya perdagangan.
3. Tiap-tiap negara memiliki mata uangnya sendiri-sendiri. Sehubungan dengan hal ini maka masalah-masalah yang berkenaan dengan neraca pembayaran internasional dan kurs harus ditangani.
4. Faktor-faktor produktif seperti tenaga kerja dan kapital mobilitas antarnegaranya relatif lebih rendah dibandingkan dengan mobilitas barang-barang.
5. Pemerintah suatu negara dapat menjalankan kebijakan fiskal dan moneter, sementara daerah regional tidak dapat menerapkan kebijakan- kebijakan tersebut. Selain itu pemerintah suatu negara juga dapat menetapkan pembatas-pembatas perdagangan, seperti tarif dan kuota.
6. Kontrol terhadap perusahaan multinasional

B. PENGERTIAN EKONOMI INTERNASIONAL

Dalam diskusi subpokok bahasan sebelumnya kita sama-sama telah mengetahui apa definisi dari ilmu ekonomi internasional namun tidak ada jeleknya

jika sekarang kita segarkan kembali pemahaman kita mengenai apa yang dimaksud dengan ekonomi internasional. Sekarang coba Anda ingat kembali apa pengertian ekonomi internasional. Pada waktu kita membahas tentang ilmu ekonomi internasional dan ilmu ekonomi kita tahu yang dimaksud dengan ilmu ekonomi internasional adalah suatu bidang studi yang mempelajari implikasi-implikasi perdagangan internasional baik barang maupun jasa dan investasi atau keuangan internasional. Dengan kata lain ilmu ekonomi internasional adalah salah satu cabang ilmu yang mempelajari segala sesuatu mengenai hubungan ekonomi antarnegara. Adapun hubungan ekonomi antarnegara ini dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok sebagai berikut:

1. Hubungan ekonomi yang berupa pertukaran barang atau jasa satu negara dengan negara yang lain. Misalnya, Indonesia mengekspor tekstil, kayu lapis, mebel, menjual jasa turisme kepada orang asing, dan Indonesia mengimpor gandum, beras, mobil, mesin-mesin industri, menggunakan jasa angkutan laut dan udara dari negara lain.
2. Hubungan ekonomi yang berupa pertukaran atau aliran faktor produksi (tenaga kerja, modal, teknologi dan kewirausahaan). Faktor produksi tersebut dapat berpindah dari satu negara ke negara yang lain karena berbagai sebab, misalnya: karena balas jasa yang lebih menguntungkan, adanya program bantuan luar negeri, perang atau resesi ekonomi. Saat ini faktor produksi yang paling mudah berpindah dari satu negara ke negara yang lain adalah faktor produksi modal beserta teknologi dan kewirausahaan yang melekat di dalamnya.
3. Hubungan ekonomi yang dilihat dari segi hubungan posisi utang- piutang. Suatu negara dapat mempunyai utang ataupun piutang dengan negara lain. Biasanya hubungan utang piutang ini timbul sebagai konsekuensi dari adanya dua bentuk hubungan ekonomi yang sudah kita bahas, yaitu hubungan perdagangan dan hubungan pertukaran faktor produksi. Misalnya Indonesia mengimpor mesin industri dari Jerman dengan kredit dari penjualnya. Dalam hal ini hubungan perdagangan dengan mengimpor mesin industri sebagai penyebab timbulnya utang Indonesia kepada pengusaha Jerman.

Ekonomi internasional berkembang dan semakin penting sebagai bagian dalam suatu bidang studi karena pesatnya pertumbuhan pasar ekonomi internasional. Pelaku bisnis, pemerintah dan juga konsumen makin hari makin menyadari bahwa nafas kehidupan mereka semakin dipengaruhi tidak hanya oleh apa yang terjadi di tempat di mana mereka tinggal, di kota mereka, di negara mereka, akan tetapi juga dipengaruhi oleh apa yang terjadi di seantero dunia.

Konsumen dapat membeli barang dan jasa dari seluruh penjuru dunia di pasar-pasar lokal. Bahkan dengan semakin majunya dunia teknologi, proses transaksi perdagangan ini dapat dilakukan melalui jaringan maya yang salah satu mediana adalah melalui internet. Bentuk perdagangan seperti ini sering disebut dengan istilah *e-commerce*. Dengan hadirnya *e-commerce* ini semakin meningkatkan jaringan perdagangan dunia karena transaksi dalam *e-commerce* ini relatif tidak terhalang oleh batasan ruang geografis.

Karena konsumen dapat membeli barang dan jasa dari seluruh pelosok dunia di pasar lokal maupun melalui jaringan *e-commerce* maka pengusaha lokal harus bersaing dengan barang-barang dan jasa-jasa produk luar negeri. Akan tetapi hal ini juga berarti bahwa usaha-usaha yang sejenis mempunyai kesempatan dan peluang baru untuk melebarkan pasar mereka dengan cara menjual ke berbagai negara. Kemajuan teknologi telekomunikasi memberi efek positif yaitu mengurangi biaya pelayanan internasional dan *World Wide Web* nampaknya dapat mempercepat ekspansi pasar. Proses globalisasi pasar terus berlangsung. Hal ini memberi pesan pada kita akan makin pentingnya untuk memahami implikasi-implikasi pasar *global market place* pada konsumen, bisnis dan pemerintah.

C. TUJUAN EKONOMI INTERNASIONAL

Apabila kita membicarakan tujuan ekonomi internasional, maka kita dapat membaginya ke dalam dua bagian yang lebih spesifik, yaitu tujuan teori ekonomi dan tujuan kebijakan ekonomi internasional. Secara umum, tujuan teori ekonomi internasional adalah untuk melakukan prediksi, menguraikan dan menjelaskan prediksi-prediksi tersebut. Artinya, teori ekonomi internasional melakukan abstraksi dari hal-hal rinci di sekitar peristiwa ekonomi untuk memisahkan beberapa variabel dan berbagai hubungan yang dianggap paling penting dalam memprediksi dan menjelaskan peristiwa ekonomi. Sejalan dengan hal ini, dalam penjelasannya teori ekonomi internasional selalu mengasumsikan bahwa dunia terdiri dari dua negara, dua komoditi, dan dua jenis faktor produksi. Selain itu ekonomi internasional juga mengasumsikan tidak terdapatnya pembatasan perdagangan, terjadi mobilitas faktor produksi secara sempurna dalam suatu negara, namun tidak ada mobilitas antarnegara, terdapat persaingan sempurna pada pasar semua jenis komoditi dan faktor produksi, serta tidak terdapat biaya transportasi.

Bila ditinjau dari kebijakannya maka secara garis besar terdapat 6 tujuan utama kebijakan ekonomi internasional, yaitu: autarki (*autarky*), kesejahteraan ekonomi (*economic welfare*), proteksionisme (*proteksinism*), tingkat *employment* yang stabil (*stable levels of high employment*), neraca pembayaran yang menguntungkan

(*favorable balance of payments*), dan pembangunan ekonomi (*economic development*).

Kebijakan ekonomi internasional terus berkembang dan mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Beberapa isu kontemporer utama yang berkaitan dengan kebijakan ekonomi internasional dewasa ini antara lain: pemeliharaan sistem perdagangan multilateral global, kekompesitan internasional (*international competitiveness*), integrasi ekonomi, proteksionisme *baru*, munculnya negara-negara industri baru (*newly industrializing countries*, NICs), transisi ekonomi terpusat (*centrally planned economies*) ke ekonomi pasar, ketidakstabilan kurs, beban utang negara- negara sedang berkembang, perlindungan lingkungan, kontrol terhadap perusahaan multinasional.

BAB 2
PERANAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

A. PERDAGANGAN INTERNASIONAL

Di era modern seperti saat ini, hampir tidak mungkin jika suatu negara dapat memenuhi semua kebutuhannya sendiri tanpa kerjasama dan berhubungan dengan negara lain. Kemajuan di bidang teknologi yang pesat semakin mendorong munculnya pembagian kerja secara internasional. Hal ini mengakibatkan semakin meningkatnya pula produksi barang-barang dan jasa yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia. Dengan semakin berkembangnya spesialisasi secara internasional, berarti perdagangan internasional makin berkembang pula. Dalam kegiatan perdagangan internasional ini memungkinkan terjadinya:

1. Adanya pertukaran barang dan jasa antarnegara.
2. Terjadinya pergerakan sumber daya melalui batas-batas negara.
3. Pertukaran dan perluasan pemanfaatan teknologi sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi negara-negara yang terlibat di dalamnya.

Seperti halnya negara-negara lain di dunia, Indonesia juga melakukan perdagangan antarnegara. Bahkan, sebelum merdeka pun Indonesia sudah turut andil dalam kancah perdagangan internasional. Negara kita melakukan perdagangan antarnegara baik dengan sesama negara Asia maupun dengan negara-negara dari benua lain seperti Amerika, Afrika, Eropa dan Australia. Perkembangan kegiatan perdagangan internasional di Indonesia yang dapat dilihat dari perkembangan ekspor dan impornya disajikan dalam tabel-tabel berikut ini.

Tabel 1.1 Perkembangan Neraca Perdagangan Indonesia Tahun 2015 – April 2020 (dalam Juta US\$)

Neraca Perdagangan INDONESIA TOTAL Periode 2015 - 2020										
Kategori	2015	2016	2017	2018	2019	Trend(%) 15-19	2019	2020	Perub. 20/19	
TOTAL PERDAGANGAN	293,061.1	280,839.0	325,813.7	368,724.0	338,958.7	5.79	251,097.6	220,826.6	-12	
NON MIGAS	43,187.5	31,844.7	40,060.3	47,040.1	33,673.7	-1.07	24,624.0	16,525.7	-32	
NON MIGAS	249,873.5	248,994.3	285,753.4	321,683.9	305,285.1	6.79	226,473.6	204,300.9	-9	
IMPOR	150,366.3	145,186.2	168,828.2	180,012.7	167,683.0	4.43	124,428.2	117,146.6	-5	

Neraca Perdagangan INDONESIA TOTAL Periode 2015 - 2020

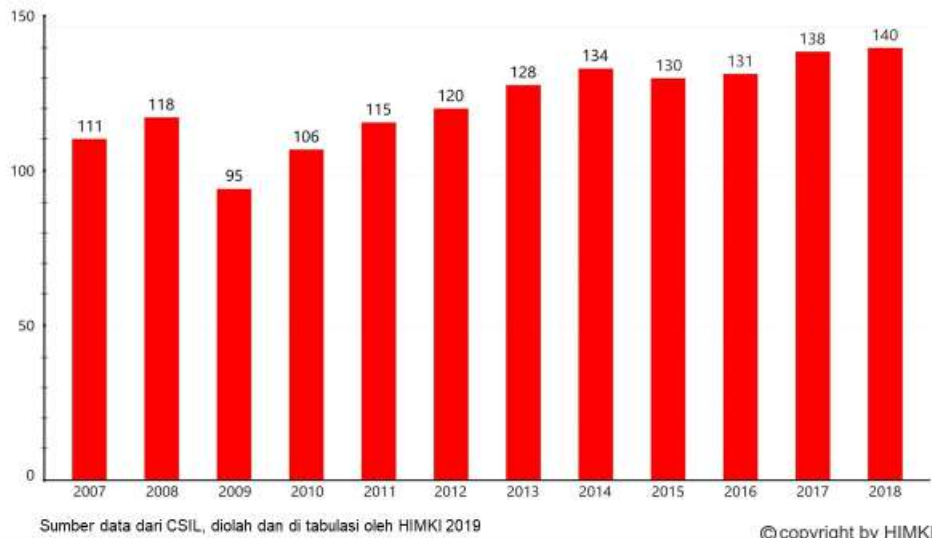
Kategori	2015	2016	2017	2018	2019	Trend(%) 15-19	2019	2020	Perub. 20/19
Gas	18,574.4	13,105.5	15,744.3	17,171.7	11,789.2	-6.19	8,762.3	5,914.6	-32
NON MIGAS	131,791.9	132,080.8	153,083.9	162,840.9	155,893.8	5.60	115,666.0	111,232.0	-3
Impor	142,694.8	135,652.8	156,985.6	188,711.4	171,275.7	7.20	126,669.4	103,680.0	-18
Gas	24,613.2	18,739.2	24,316.0	29,868.4	21,884.4	2.34	15,861.7	10,611.0	-33
NON MIGAS	118,081.6	116,913.6	132,669.5	158,842.9	149,391.3	8.08	110,807.7	93,068.9	-16
RACA RDAGANGAN	7,671.5	9,533.4	11,842.6	-8,698.7	-3,592.7	0.00	-2,241.2	13,466.6	700
Gas	-6,038.8	-5,633.8	-8,571.7	-12,696.7	-10,095.2	-20.20	-7,099.4	-4,696.4	33
NON MIGAS	13,710.3	15,167.2	20,414.3	3,998.0	6,502.5	-24.61	4,858.3	18,163.0	273

Sumber : Badan Pusat Statistik, diolah Departemen Perindustrian dan Perdagangan

Keterangan : dikses tanggal 28 November 2020

Pada Tabel 1.1 di atas kita dapat melihat perkembangan nilai ekspor dan impor yang dilakukan Indonesia dari tahun 2015 sampai dengan pertengahan tahun 2020. Jika kita abaikan data pada tahun 2020 karena data pada tahun tersebut baru menunjukkan data triwulan ketiga sehingga kita tidak dapat membandingkan dengan data-data tahun sebelumnya maka secara umum kita dapat menyimpulkan bahwa nilai perdagangan internasional Indonesia trend- nya menunjukkan kenaikan dari waktu ke waktu. Hal tersebut dapat kita lihat dari persentase perkembangan baik ekspor maupun impor yang bertanda positif.

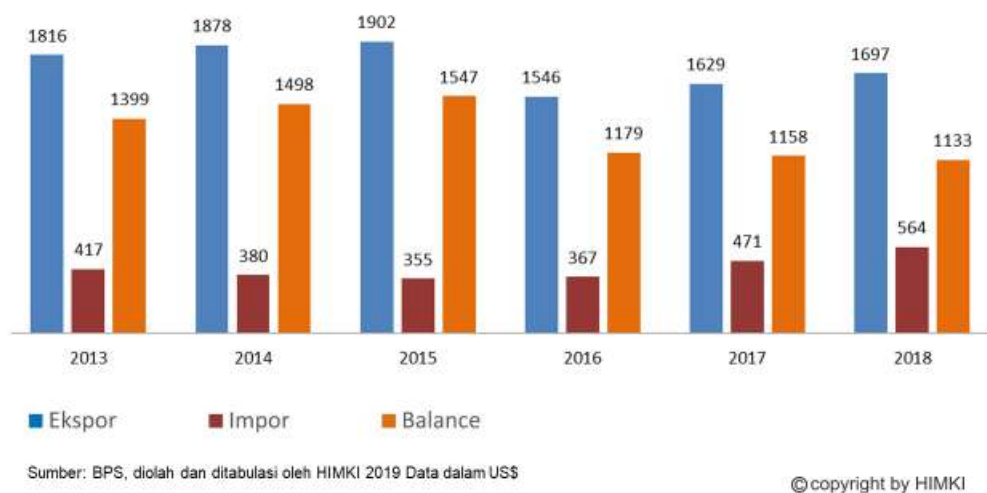
Pertumbuhan Nilai Transaksi Ekspor Mebel Dunia Tahun 2007 - 2018



Gambar 2 Pertumbuhan Nilai Transaksi Ekspor Mebel Dunia Tahun 2007-2018

Dilihat dari gambar 2, pertumbuhan nilai ekspor mebel dunia tahun 2007-2018 mengalami trend yang positif, dan selalu naik.

Perbandingan Ekspor dan Impor Produk Mebel Indonesia



Gambar 3 Perbandingan Ekspor dan Impor Produk Mebel Indonesia

Dilihat dari gambar 3, Perbandingan Ekspor dan Impor Produk Mebel Indonesia tahun 2013-2018 dimana ekspor Indonesia selalu lebih tinggi daripada impor.

B. PANDANGAN MERKANTILIS MENGENAI PERDAGANGAN

Antara tahun 1600-an dan 1800-an hampir semua negara di Eropa Barat sangat dipengaruhi oleh kebijakan yang dikenal dengan istilah merkantilisme. Pada dasarnya merkantilisme adalah suatu usaha untuk mencapai kesatuan ekonomi dan kontrol politis. Dalam bukunya Sulistyono (1989), mengemukakan bahwa merkantilisme tidak lain hanyalah sekedar suatu sistem kebijakan ekonomi yang dianjurkan dan dipraktikkan oleh sekelompok negarawan Eropa pada abad ke-16 dan 17. Sistem ini oleh Adam Smith diberi nama *the commercial or mercantile system*. Jika Anda simak dengan cermat, sebenarnya tidak ada satu pun definisi yang dapat menjelaskan secara utuh apa sebenarnya merkantilisme, akan tetapi dapat kita tarik benang merahnya maka yang dimaksud dengan merkantilisme adalah berbagai kebijakan yang dirancang untuk menjaga dan mempertahankan kemakmuran negara dengan regulasi ekonomi.

Pada awal abad ke-16, di benua Eropa mulai muncul beberapa kota yang relatif besar. Kota-kota tersebut tersebar di Eropa Barat. Seiring dengan munculnya kota-kota besar tersebut, di daerah tersebut terjadi pula perubahan yang relatif cepat sebagai akibat dari interaksi berbagai faktor yang terjadi pada saat itu. Faktor yang paling berperan dalam perubahan ini adalah tumbuhnya negara-negara nasional. Negara-negara nasional ini, dalam usahanya untuk memperkuat diri, telah mendobrak kehidupan sosial-ekonomi feodal dan universalisme kekuatan spiritual gereja. Pada akhirnya, kegiatan untuk mendapatkan kekayaan telah menumbuhkan kegiatan ekonomi yang semakin meningkat pesat. Timbulnya negara-negara nasional yang kuat ini merupakan cikal-bakal dari munculnya kapitalisme.

Selain itu ada juga faktor lain yang memacu timbulnya kegiatan ekonomi, yaitu penemuan daerah-daerah baru di luar Eropa. Penemuan daerah-daerah baru ini telah memicu dunia perdagangan. Berkembangnya pasar dan perdagangan diikuti dengan tumbuhnya kelompok baru dalam masyarakat, yaitu kelas pedagang atau kelas kapitalis. Kelas masyarakat inilah yang pada akhirnya menunjang peran penting dalam perkembangan negara-negara di Eropa Barat. Para pedagang melalui agen-agen dan perusahaan-perusahaan, seperti: *The East India Company*, *VOC*, *The Merchant Adventurers*, dan *The Eastland Company* selain bergerak di bidang perdagangan juga menyebabkan timbulnya kolonialisme. Kolonialisme ini bermula dari usaha para pedagang untuk mengeruk keuntungan sebesar mungkin

dengan menciptakan monopoli. Di sini kepentingan pedagang pada akhirnya menjadi kepentingan negara pula dan dari situasi semacam ini mulai muncul pandangan kelompok negarawan-negarawan Eropa Barat dalam kaitannya dengan usaha membentuk negara-negara nasional yang kuat melalui berbagai kebijakan ekonomi. Kebijakan ekonomi yang dikemukakan oleh para negarawan Eropa Barat inilah yang kemudian dikenal dengan nama merkantilisme. Kebijakan-kebijakan penting yang dilaksanakan oleh kaum merkantilis antara lain adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh neraca perdagangan yang menguntungkan, ekspor harus didorong, sedangkan impor harus dibatasi.
2. Industri barang-barang ekspor diberikan subsidi.
3. Ekspor bahan mentah dilarang agar harganya di dalam negeri tetap rendah.
4. Pelarangan ekspor barang modal.
5. Pelarangan emigrasi bagi tenaga-tenaga teknis.
6. Pengenaan tarif impor dan pelarangan langsung pada barang-barang yang dapat diproduksi sendiri di dalam negeri.
7. Masalah pengupahan: agar harga barang-barang di dalam negeri dapat dipertahankan serendah mungkin maka tingkat upah juga harus dipertahankan pada tingkat yang serendah-rendahnya. Sebagaimana yang dikatakan oleh James Stuart: *The lowest classes of a people in a country of trade, must be restrained to their physical necessary.*
8. Monopoli perdagangan.
9. Memperoleh daerah-daerah jajahan.

Monopoli perdagangan ini hanya dapat diperoleh dengan cara memiliki armada yang kuat. Oleh karena itu, negara-negara penganut merkantilisme ini berlomba-lomba untuk membangun perdagangan yang kuat yang semula ditujukan untuk mengangkut barang-barang. Selanjutnya armada perdagangan ini menjadi alat ekspansi usaha masing-masing negara untuk menguasai dan mengontrol jalur-jalur perdagangan, penaklukan, dan pendudukan daerah-daerah baru di Asia, Afrika, dan Amerika.

Dalam bidang perdagangan luar negeri, kebijakan merkantilis berpusat pada dua ide pokok, yaitu penumpukan logam mulia dan hasrat yang besar untuk mencapai dan mempertahankan kelebihan ekspor atas nilai impor. Adapun tujuan utama kebijakan merkantilis adalah pembentukan negara yang kuat dan pemupukan kemakmuran nasional untuk mempertahankan dan mengembangkan kekuatan negara tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut kaum merkantilis menganggap jalan yang paling baik untuk mencapainya adalah dengan

penumpukan logam karena menurut mereka logam mulia identik dengan kemakmuran. Pemilikan logam mulia berarti kemakmuran. Pemilikan logam mulia berarti kemakmuran dan juga kekuasaan.

Ajaran kaum merkantilis yang berkembang selama kurang lebih dua abad (abad 16-17) ini memperoleh kritik tajam dari Adam Smith yang termuat dalam bukunya "*An Inquiry into the Nature and Cause of the Wealth of Nations.*" Menurut Adam Smith, ukuran kemakmuran suatu negara bukan terletak pada banyak sedikitnya logam mulia yang dimiliki, tetapi terletak pada banyaknya barang yang dimiliki. Dengan kata lain, negara yang makmur adalah negara yang mengembangkan produksi barang-barang dan jasa *Gross National Product* melalui perdagangan dan bukannya suatu negara yang berusaha mati-matian untuk menghambat perdagangan hanya untuk dapat menumpuk logam mulia. Selain itu, Adam Smith juga memberikan kritikan yang keras pada banyaknya campur tangan pemerintah yang ditujukan untuk pembinaan negara yang kuat. Lebih lanjut Adam Smith menyatakan bahwa kemakmuran dan kekayaan negara hanya dapat diperoleh dengan menjalankan prinsip *laissez-faire* di dalam negeri dan perdagangan bebas dengan negara-negara lain.

Setelah Anda menyimak uraian di atas, dapatkah Anda menyimpulkan mengapa kaum merkantilis menjalankan pokok-pokok kebijakan di atas? Penerapan kebijakan-kebijakan tersebut dilatarbelakangi oleh paham atau ide para kaum merkantilis itu sendiri, yaitu:

1. *Bullionisme* adalah suatu keyakinan yang menganggap bahwa kesehatan perekonomian suatu negara dapat diukur dari jumlahnya logam mulia, emas atau perak yang dimiliki oleh negara tersebut.
2. *Bullionisme* sangat menganjurkan terciptanya surplus neraca perdagangan.
3. Tiap-tiap negara berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhannya sendiri. Maka, barang siapa yang menemukan industri baru seharusnya diberi penghargaan oleh negara.
4. Perkembangan sektor pertanian harus didorong. Produksi domestik akan membantu pengurangan impor hasil-hasil pertanian, dan sektor pertanian ini juga akan menyediakan basis perpajakan.
5. Aturan perdagangan dapat menciptakan surplus neraca perdagangan. Secara umum, barang-barang manufaktur impor hendaknya dikenakan tarif yang tinggi, sedangkan impor bahan mentah hendaknya dikenakan tarif yang rendah.
6. Kekuatan armada laut sangatlah penting untuk mengendalikan pasar luar negeri.

7. Daerah-daerah jajahan dapat dijadikan pasar untuk barang-barang manufaktur dan sebagai sumber bahan mentah.
8. Jumlah populasi yang besar sangat diperlukan untuk menyediakan tenaga kerja.
9. Barang-barang mewah harus dihindari karena hanya akan mengurangi uang dalam perekonomian untuk hal-hal yang tidak perlu atau tidak bermanfaat.
10. Tindakan negara/pemerintah diperlukan untuk mengatur dan memaksakan kebijakan-kebijakan di atas.

Meskipun pada masanya merkantilisme ini diterapkan di berbagai negara Eropa Barat, akan tetapi pengaplikasiannya berbeda-beda antara negara yang satu dengan yang lain. Spanyol menerapkan pengawasan yang sangat kaku dan ketat pada sektor perdagangan dan industrinya. Spanyol menggunakan tiga alat merkantilis untuk melindungi monopoli perdagangannya di dunia:

1. Pelarangan kapal asing untuk dapat memasuki pelabuhan daerah jajahan Spanyol, dan orang asing tidak dapat mengirim barang ke daerah jajahan tersebut atau membawa emas keluar dari Spanyol sebagai pembayaran barang-barang yang dijual kepada pedagang Spanyol tanpa mempunyai izin/lisensi khusus.
2. Secara teoritis, daerah jajahan dirancang untuk menjadi pelengkap (komplementer) Spanyol secara ekonomi. Sektor manufaktur adalah terlarang di beberapa daerah jajahan, hal ini dimaksudkan untuk mempertahankan pasar agar tetap terbuka untuk impor.
3. Semua perdagangan kolonial hanya melewati satu pelabuhan, yang pertama yaitu Seville yang dioperasikan sampai tahun 1720, dan kemudian Cadiz. Setelah tahun 1765 kebijakan ini diperlonggar dengan diperbolehkannya berdagang melalui pelabuhan-pelabuhan Spanyol yang lain.

Inggris pun juga berusaha melakukan pengawasan yang sangat ketat pada sektor perdagangan dan industrinya. Kebijakan merkantilis diadopsi selama masa pemerintahan Elizabeth dan dilanjutkan di abad ke-17 di bawah pimpinan Stuarts and Oliver Cromwell. *Elizabethan Law* diberlakukan untuk mendorong perdagangan. Perusahaan industri diberi hak monopoli dan mengontrol perdagangan dengan *Navigation Act*. Elizabeth juga memberikan otoritas kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan harga, regulasi tentang jam kerja, dan mendorong setiap orang untuk bekerja pada bidang perdagangan yang bermanfaat.

Merkantilisme di Jerman mengutamakan pada peningkatan kekuatan ekonomi negara dengan regulasi internal. Karena tujuan utamanya adalah untuk

meningkatkan pendapatan nasional maka merkantilis di Jerman dikenal dengan istilah “*cameralis*” yang berasal dari kata “*Kammer*” yang berarti bendahara kerajaan.

Dikatakan bahwa Perancis adalah negara yang menerapkan paham merkantilis paling sempurna. Jean Baptiste Colbert, Menteri Kepala pada masa Louis XIV dari tahun 1661 sampai 1683 adalah salah satu eksponen besar dalam regulasi ekonomi. Dia mengenakan larangan mengekspor uang dan menetapkan tarif impor yang sangat tinggi pada produk manufaktur. Selain itu Colbert juga membeli Martinique dan Guadeloupe di West Indies, mendorong pembentukan pemukiman di Santo Domingo, Canada dan Louisiana, serta mendirikan pabrik-pabrik di India dan Afrika. Colbert juga berupaya untuk memastikan pengusaha manufaktur Perancis untuk membeli bahan mentah hanya dari Perancis atau daerah jajahannya, dan menyediakan hampir 300 kapal untuk membantu perdagangan lautnya. Dia mempromosikan pertumbuhan populasi yang cepat dengan cara memberikan pembebasan pajak pada keluarga yang mempunyai anak sepuluh atau lebih.

C. PANDANGAN KAUM KLASIK MENGENAI PERDAGANGAN

Teori perdagangan internasional dari kaum klasik dipelopori dan dikembangkan oleh Adam Smith, seorang profesor dari Skotlandia. Pandangan Adam Smith ini dituangkan dalam bukunya yang berjudul “*The Wealth of Nations*”, diterbitkan tahun 1776. Setelah Adam Smith, pada abad-abad selanjutnya banyak lagi ekonom yang ikut memberikan sumbangan penting perkembangan teori klasik, antara lain: David Ricardo, Robert Torrens, dan John Stuart Mill. Ternyata sumbangan David Ricardo pada teori perdagangan internasional menjadi sangat penting bagi perkembangan teori perdagangan internasional sehingga teori klasik tentang perdagangan internasional ini kadang langsung merujuk pada teori Ricardian. David Ricardo mempublikasikan ide-idenya mengenai perdagangan internasional pada Bab 8 dalam bukunya *On the Principles of Political Economy* pada tahun 1819. Dalam bab tersebut dibahas mengenai konsep keunggulan komparatif (*comparative advantage*), yang mana konsep ini diyakini oleh para ekonom sebagai penentu yang paling prinsipil pola perdagangan fundamental. Meskipun David Ricardo sering kali dikatakan sebagai penemu hukum keunggulan komparatif, akan tetapi banyak orang yang mempelajari sejarah pemikiran ekonomi mengkritik hal tersebut karena terdapat yang substansial bahwa Robert Torrens yang juga seorang ekonom ternama di Inggris pada masa itu, mengembangkan konsep keunggulan komparatif 11 tahun lebih awal yaitu pada tahun 1808. Kita tidak pernah tahu, apakah David Ricardo tahu konsep yang

dikembangkan oleh Torrens dan kemudian meminjam ide tersebut atau apakah David Ricardo mengembangkan sendiri secara terpisah konsep-konsepnya mengenai keunggulan komparatif tersebut. Dilihat dari usianya, teori klasik ini sudah sangat kuno yaitu lebih dari

200 tahun, akan tetapi sampai saat ini teori ini masih sangat penting untuk dipelajari. Menurut anda mengapa atau alasan apakah kita harus mempelajari teori klasik ketika kita belajar tentang perdagangan internasional? Sekarang kita akan bersama-sama membahas alasan apa yang melatarbelakangi perlunya kita mempelajari teori klasik ini. Terdapat tiga alasan, yaitu:

1. Asumsi-asumsi yang diajukan pada model teori klasik sangatlah relevan dengan situasi dan kondisi tertentu yang terdapat pada dunia nyata saat ini.
2. Teori klasik ini mampu menjelaskan bagaimana tingkat upah di Amerika Serikat yang begitu tinggi, akan tetapi barang-barang produksi Amerika masih tetap dapat bersaing di pasar dunia.
3. Teori ini mampu mengilustrasikan dengan lebih baik tentang keuntungan yang diperoleh dari spesialisasi produksi secara internasional.

BAB 3

MENERAPKAN MUTU PELAYANAN DENGAN MITRA USAHA

A. MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN

Komitmen pemimpin untuk membuat perubahan dan perbaikan sangat penting. Dalam era globalisasi yang selalu terjadi adalah perubahan, sehingga menimbulkan ketidakpastian. Tidak ada yang pasti dalam era globalisasi, kecuali perubahan. Itu sudah pasti terjadi. Dalam konteks globalisasi, eksportir dan importir tidak boleh terlena mengelola bisnis semudah seperti biasanya.

Bisnis pelayanan adalah proses pembelajaran Performa mutu layanan bukanlah hasil akhir. Artinya tidak boleh cepat puas dengan hasil yang dicapai, perlu banyak belajar dengan melakukan pantau kondisi lingkungan bisnis melaksanakan perubahan, dan perbaikan demi peningkatan daya saing dan penyesuaian terhadap perkembangan lingkungan usaha yang terus berubah.

Ingat proses belajar tidak pernah berakhir. Hasil proses belajar adalah munculnya kesadaran perlunya kita melakukan perubahan dan perbaikan. Perusahaan yang terus belajar meningkatkan performanya, akan menjadi perusahaan yang langgeng. Para pengusaha perlu belajar dari 4 C, yakni:

1. Company Condition (kondisi internal perusahaan)
2. Customer (pelanggan)
3. Competition (persaingan)
4. Culture of Organization (budaya perusahaan)
- 5.

Pada dasarnya ada dua jenis perbaikan yang bisa dilakukan eksportir dan importir, yakni:

1. Perbaikan bertahap dan berkesinambungan antara lain dengan melaksanakan program Kaizen/perbaikan kecil-kecilan secara berkesinambungan ala manajemen Jepang
2. Perbaikan radikal antara lain mencakup program rekayasa ulang proses bisnis secara radikal restrukturisasi perusahaan atau privatisasi (contoh Terminal Peti Kemas Tanjung Priok dan lain-lain)

Upaya perbaikan ditujukan untuk mengatasi masalah yang ada. Dalam kaitan ini para manajer perlu menggunakan prinsip dasar pemecahan masalah yang bersahabat dan berguna untuk mempertahankan integritas organisasi, yakni :

- a) Jangan cari-cari masalah
- b) Temukan akar penyebab masalah. Contoh, misalnya gunakan teknik bertanya mengapa sebanyak 5 kali, sampai ketemu akar penyebab masalah

- c) Jangan mengatasi masalah dengan menimbulkan masalah baru. Pemecahan masalah hendaknya dengan biaya minimal atau nihil, karena biaya akan menjadi beban pelanggan dan akan mengurangi kepuasan Hilangkan jargon keliru "kalua masih bisa dipersulit kenapa harus dipermudah?"

Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan, merupakan salah satu unsur yang meningkatkan daya saing Pelanggan di era globalisasi umumnya super sibuk bagi mereka waktu adalah uang. Pekerjaan yang paling membosankan bagi pelanggan menunggu Bengkel otomotif Toyota, Auto 2000 menjawab tantangan ini dengan kendaraannya lebih awal via telepon dari rumah atau tempat dimana mereka berada

Kadang suatu output layanan diperlukan untuk meneruskan proyek produksi suatu perusahaan keterlambatan layanan dapat menyebabkan rangkain proses produksi perusahaan atau organisasi tersebut terganggu dan hal ini berdampak merugikan Contoh jasa produksi rancang bangun dan rekayasa industri, jasa arsitektur, jasa bubuk moulding, jasa yang menyangkut mutu, dan lain-lain. Oleh karena itu, proses perolehan put layanan pendukung perlu dijaga kelancaran dan kecepatannya

Untuk mempercepat proses, juga dapat diadakan studi perbandingan dengan membandingkan kecepatan layanan kita dengan kecepatan layanan pesaing atau bisa juga dengan melakukan studi gerak dan waktu. Teknik Benchmarking diperlukan untuk meningkatkan kecepatan layanan. Benchmark target bisa saja dari luar industri, Conte kasus peningkatan layanan pembersihan pesawat Benchmark targetnya adalah kecepatan bongkar pasang ban & komponen penting lain dari awal rally mobil. Teknik lain yang radikal adalah melakukan rekayasa ulang proses bisnis, dimana rantai proses yang panjang (akibat spiral birokrasi) secara radikal dipangkas, sehingga rangkaian proses menjadi lebih ringkas dan cepat. Contoh: kasus layanan klaim asuransi yang dipermudah dan dipercepat dengan melakukan teknik rekayasa ulang.

Untuk meningkatkan daya kompetisinya, layanan harus mampu memberikan kemudahan dan fleksibilitas bagi pelanggan dalam menggunakan layanan yang disediakan. Layanan yang baik adalah layanan yang memberikan banyak kemudahan bagi pelanggan dengan penyelesaian transaksi yang luwes & cepat. Pemberian kemudahan hendaknya seluas mungkin untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Contoh: Kartu Belanja Carrefoure dapat berfungsi sebagai kartu belanja, kartu kredit, kartu cicilan sampai penarikan dana tunai

Penyelesaian transaksi juga harus diupayakan sefleksibel mungkin (bisa tunai, atau menggunakan kartu kredit kartu debit, rekening giro/check), tanpa menambah beban Penyelesaian transaksi dimeja kasir juga harus cepat, cermat dan ramah. Contohnya adalah pelayanan kasir di ritel modern. Meja kasir diperbanyak dan disebar luas. Pembayaran dapat dilakukan di meja kasir manapun (Department Store), atau penyediaan meja kasir yang

banyak dalam satu deret (supermarket dan hypermarket) dan penyediaan kasir khusus untuk pembelian dibawah 10 item (quick checkout services). Petugas quick check out harus menyadari fungsinya

Meningkatnya tuntutan pemberian kemudahan fleksibilitas dan kecepatan layanan, merupakan implikasi dari kemajuan teknologi informasi dan teknologi komunikasi multimedia. Kemajuan ini memungkinkan penyelesaian prosedur, mulai dari aplikasi hingga penyelesaian transaksi menjadi lebih cepat secara radikal dan bahkan bisa diselesaikan lewat internet. Layanan transaksi perbankan sekarang ini sudah bisa lewat telepon atau internet (internet & phone banking services). Ini sejalan dengan berkembangnya trend e business (e-commerce, e-banking, e-store)

Dalam era globalisasi ini muncul pula trend menuju terwujudnya "paper less and mobil office. Proses administrasi dengan menggunakan kertas semakin diperkecil layanan kantor pun bisa bersifat mobile, seperti layanan perpanjangan SIM (Surak an Mengemudi) yang lokasinya dapat berpindah (mobile). Dalam era globalisasi dan transformasi telah berkembang trend untuk mengurangi birokrasi & kontak langsung pengguna jasa dengan petugas, misalnya National Single Window

Jargon buruk yang menyatakan "kalau masih bisa dipersulit kenapa harus dipermudah, harus ditumpas habis." Pemberian kemudahan kini menjadi moto unggulan dalam bisnis. Bahkan jadi tolok ukur daya saing. Contoh: moto e-banking Bank Bukopin: segala urusan jadi lebih mudah dan moto Auto 2000.

Trend diatas tampaknya mulai melanda layanan BUMN & organisasi Pemerintah. Manfaatnya, konsumen tidak perlu lagi antri di loket, misalnya dalam proses

- Pembayaran rekening listrik dan telepon lewat ATM atau internet
- Penyelesaian dokumen ekspor dan bea cukai secara elektronik (sistem EDI)
- Penyelesaian perizinan tanpa kontak langsung dengan petugas di kantor Pemda Kab, Jembrana) Pembuatan KTP hanya memerlukan waktu 5 menit di kantor Pemda Kab. Sragen

Salah satu masalah krusial dalam layanan pelanggan adalah penanganan kasus komplain pelanggan. Komplain bisa muncul karena adanya kelemahan atau cacat dalam mutu layanan. Komplain juga bisa muncul, karena karakter pelanggan yang tergolong complainer person atau orang suka mengkritik dan mengkomplain atau mengeluh terus, sehingga dimata mereka tidak ada yang sempurna dan mampu memuaskan kebutuhan mereka. Mereka tergolong orang-orang yang sulit dilayani dan sulit menerima perubahan dengan tingkat resistensi yang tinggi.

Salah satu langkah yang dapat ditempuh untuk mengurangi munculnya komplain seminimal mungkin adalah mengupayakan terwujudnya prinsip zero defect create zero complaint. Dalam kaitan ini, eksportir berupaya seoptimal mungkin mengeliminasi

munculnya cacat mutu semaksimal mungkin, bahkan kalau bisa produk dihasilkan tanpa adanya cacat mutu (zero defect). Untuk itu harus diupayakan terwujudnya capaian kriteria berikut:

1. Zero input defect (material, bahan baku atau data yang digunakan harus diupayakan benar-benar bebas dari cacat mutu)
2. Zero waste (mencegah munculnya sisa produksi yang menimbulkan inefisiensi dan sampah atau limbah produksi yang menimbulkan polusi lingkungan).
3. Zero process mistake (mencegah munculnya kesalahan dalam pemberian layanan langsung pada pelanggan. Hal ini bergantung pada keahlian, ketrampilan, dan kecermatan personil layanan)
4. Zero product defect (semua output atau produk sebelum didistribusikan, harus diseleksi secara benar dengan menggunakan sistem pengawasan/pengendalian mutu yang ketat, agar benar-benar bebas dari cacat mutu).
5. Zero complaint (dicapai dengan cara memberikan output yang bebas dari cacat mutu serta solusi pemecahan masalah pelanggan yang juga bebas dari cacat mutu).

Selain mengupayakan prinsip zero defect diatas, eksportir juga perlu melatih personilnya, agar mampu menangani komplain dengan sabar, ramah dan bersahabat serta mampu memberikan solusi dari permasalahan yang dihadapi pelanggan. Komplain akan berkepanjangan, jika masalah tidak terpecahkan dan bahkan solusi yang diberikan justru mendatangkan masalah baru bagi pelanggan. Adapun kiat yang dapat dilakukan dalam penanganan komplain antara lain

- Jangan menghindar atau berkelit dari komplain. Jangan abaikan keluhan pelanggan sekecil apapun. Dengarkan keluhan dan masalah pelanggan. Carikan jalan keluar. Jangan lupa penuhi janji pada masa promosi penjualan
- Gunakan pendekatan yang bersahabat (friendly approach)
- Utamakan kecepatan penyelesaian komplain secara tepat waktu (speed or just in time approach) Cepat tanggap komplain sebelum melebar atau menyebar luas di media massa
- Berikan solusi dengan biaya minimal tanpa menimbulkan masalah baru.
- Jangan salahkan pelanggan
- Jangan saling melempar tanggung jawab atau saling menyalahkan diantara bagian divisi personil terkait
- Berikan solusi yang pasti tidak di-pending atau dipetieskan

Pemberian penghargaan pada personil mutlak dilakukan, untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja mereka, sehingga mereka terdorong untuk terus memperbaiki mutu layanan terutama pelanggan tetap yang membeli dalam jumlah banyak

Hal ini perlu untuk menciptakan kesan, bahwa perusahaan atau organisasi eksportir menghargai pelanggannya dan ingin mempertahankan kesetiaan pelanggannya (customer loyalty) dengan senantiasa memberikan layanan terbaik. Bentuk reward untuk pelanggan bisnis bisa dalam bentuk pemberian point reward, voucher belanja, membership card dengan privilege tertentu dan lain-lain.

Selain pemberian penghargaan metode self punishment juga dapat dijalankan untuk mendorong petugas menjaga mutu pelayanannya. Contoh di jasa kurir : pelanggan dinyatakan berhak mendapatkan voucher belanja senilai tertentu, jika barang kirimannya terlambat diterima. Konsekuensinya gaji personil yang melakukan kelalaian bisa saja dipangkas, untuk membayar voucher tersebut.

Bagian ini mencakup penentuan tujuan usaha layanan serta target-target yang ingin dicapai. Target biasanya bersifat kuantitatif, misalnya target penjualan jasa perbulan atau pertahun. Target harus dapat dipenuhi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sedangkan tujuan sendiri bisa bersifat kualitatif dan merupakan deskripsi dari langkah yang harus diwujudkan untuk mencapai tujuan yang lebih tinggi (main goal), yakni visi dan misi perusahaan/organisasi

Penentuan Benchmarking atau patok banding merupakan upaya untuk mewujudkan praktek bisnis dengan layanan terbaik dengan cara melakukan studi banding Singkatnya. membandingkan capaian performa inti usaha kita dengan capaian performa sejumlah pesaing terbaik dari usaha sejenis. Dari para pesaing terbaik ini diseleksi kriteria-kriteria terbaik mereka. Lalu kita susun kombinasi dari kriteria-kriteria terbaik itu. Komposisi kriteria layanan terbaik inilah yang mampu kita capai/wujudkan, sehingga kelak usaha kita diharapkan bisa menjadi yang terbaik dari yang terbaik" atau "best of the best"

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan. Setiap eksportir harus berupaya menciptakan strategi yang tepat. Strategi ini disesuaikan dengan strategi bauran pemasarannya,

1. Strategi untuk meningkatkan daya saing dengan meningkatkan mutu, produktivitas dan efisiensi,
2. Strategi diferensiasi dengan menciptakan keunggulan tersendiri yang bersifat unik. sehingga layanan kita mampu tampil beda dibanding dengan layanan pesaing, serta
3. Strategi fokus pada implementasi unit bisnis inti dan pemuasan kebutuhan pelanggan utamanya

Penyusunan rencana (action plan) ini, kemudian dirinci menjadi lebih detil dengan membuat rencana kegiatan atau program kerja per divisi atau bagian serta dilengkapi dengan penentuan jadwal pelaksanaan, serta pembagian tugas dan penunjukan pelaksanagas

Paradigma pemimpin dan kultur organisasi atau budaya perusahaan sangat berpengaruh pada mutu pelayanan Paradigma dan kultur organisasi yang kurang menghargai upaya peningkatan mutu dan produktivitas, akan menyebabkan mutu pelayanan menjadi rendah. Oleh karenanya, eksportir perlu melakukan identifikasi atau faktor-faktor penyebab buruknya kultur dan juga faktor penyebab munculnya resistensi terhadap perubahan dan upaya peningkatan mutu dan produktivitas.

Untuk meningkatkan daya saing dan mutu layanan pelanggan perlu adanya perubahan paradigma dan upaya membangun kultur organisasi baru yang lebih kondusif mendukung peningkatan dan produktivitas, bahkan kalau perlu diterapkan manajemen perubahan (change management).

Salah satu organisasi pelayanan yang melakukan perubahan dan membangun kultur organisasi baru, Untuk meningkatkan mutu layanan, kita perlu membangun nilai kultur baru yang mencakup nilai-nilai berikut:

1. Trust

Petugas harus saling menghargai dan bekerjasama serta jujur, tulus dan terbuka satu dengan yang lain.

2. Integrity

Petugas harus meningkatkan disiplin dan konsistensi, serta berpikir, berkata dan bertindak terpuji.

3. Profesionalisme

Personil harus terus meningkatkan kompetensi dan bertanggung jawab serta mampu memberikan solusi dan hasil terbaik.

4. Customer focus

Personil harus inovatif, kreatif dan cepat tanggap serta mengutamakan pelayanan dan kepuasan pelanggan.

5. Excellence Orientasi personil adalah pada penciptaan nilai tambah dan perbaikan terus menerus. Mereka juga harus peduli pada perkembangan lingkungan usaha.

Banyak rencana pembelian yang dibatalkan calon pelanggan, karena pelayanan yang tidak ramah dan bersahabat dari petugas. Pelayanan pelanggan merupakan pelayanan bersahabat (friendly service) yang datang dari hati yang tulus. Bukan karena terpaksa. Jargonnya "from heart to friendly action (pelayanan yang ramah dan bersahabat dimulai dari hati yang tulus). Hati adalah manifestasi pikiran. Kondisi dan suasana hati/pikiran mempengaruhi pelayanan petugas. Kalau hati sedang gundah, geram, kesal maka wajah menjadi cemberut, senyum pun terpaksa dan kecut.

Perempuan umumnya cenderung emosional (pakai perasaan), pada masa menstruasi mereka cenderung temperamental. Pelayanan tidak boleh menurun hanya karena mengikuti

kondisi dan suasana hati yang kacau. Oleh karenanya, kondisi, dan suasana ha harus dijagaldikendalikan sestabil mungkin, agar mutu pelayanan bisa stabil, dan teta prima

Perusahaan dapat mewujudkan pelayanan yang bersahabat dengan menerapkan 5S Tujuannya, untuk meningkatkan mutu pelayanan dan menciptakan first impression (kesan pertama) yang memikat pelanggan. First impression yang buruk dapat membatalkan rencana pembelian Pelanggan kapok datang kembali

Kampanye 5S merupakan upaya pembentukan pola sikap dan perilaku personil membuat mereka akan terbiasa melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Senyum

Adalah upaya untuk memecahkan kebekuan menjadi kehangatan, (ice breaking) yang baik untuk masuk ke suasana baru yang bersahabat. Jagalah kondisi hati, agar senyum Anda benar-benar ramah dan bersahabat, tidak terkesan dipaksakan.

2. Salam

Ucapkan salam Anda (selamat pagi, selamat siang, dan lain-lain), untuk memastikan bahwa Anda bermaksud baik dan bersahabat.

3. Sapa

Sapaan yang ramah adalah ajakan atau tawaran bersahabat, untuk memberikan bantuan yang mungkin diperlukan kalimat sederhana mungkin diperlukan seperti: "Dapatkah saya membantu Anda, atau ada yang bisa saya bantu Pak?"

4. Sopan / santun

Petugas pelayanan prima harus selalu sopan dalam sikap, tindakan dan perilaku serta dalam cara berpakaian (itu sebabnya perlu seragam), serta santun dan seperlunya atau tidak berlebihan dalam berbicara

5. Bersyukur dan terima kasih

Petugas pelayanan prima harus mengucapkan syukur dan terima kasih kepada pelanggan, atas kesediaannya untuk datang atau menggunakan jasa perusahaan Anda Ungkapan rasa terima kasih itu cukup dengan senyum disertai pengucapan kalimat pendek dan sederhana seperti:

"Terima kasih pak, atas kunjungannya". Mengucapkan terima kasih itu sangat penting untuk menimbulkan kesan baik dan membekas dibenak pelanggan, sebab tanpa adanya pelanggan perusahaan tidak dapat terus bertahan [eksis].

Eksportir perlu menyadari dan menghindari beberapa hal yang dapat menyebabkan kegagalan bagi implementasi layanan yang bersahabat, yang kita sebut juga sebagai 10 tantangan bagi personil pelayanan yakni:

1. Jangan bicara secara berlebihan

2. Jangan menggurui pelanggan (sok pintar), siapa tahu pengetahuan dan pengalamannya lebih luas dari Anda.

3. Jangan berbicara ketus atau terlampau keras
4. Jangan menyetop pembicaraan pelanggan, jadilah pendengar yang baik dahulu (listening carefully)
5. Jangan bersikap empati yang berlebihan
6. Jangan lama-lama menatap langsung mata pelanggan
7. Jangan memaksa mendesak pelanggan untuk mengambil keputusan
8. Jangan menakut-nakuti pelanggan
9. Jangan menyalahkan atau mencari-cari kesalahan pelanggan untuk menghindar dan komplain.
10. Jangan menjelekkan pesaing secara negatif, siapa tahu pelanggan sudah tahu dan merasakan kelebihan pesaing

Ada beberapa trik yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pelayanan yang bersahabat, yakni dengan

1. Melaksanakankampanye (service campaign)peningkatan pelayanan pada pelanggan
2. Merangsang pelanggan untuk datang dan menggunakan jasa yang disediakan di outlet kita, dengan memberikan kompensasi seperti potongan harga dan atau hadiah yang menarik semacam door price
3. Mutu pelayanan sesudah service campaign harus terus dipertahankan. Jangan setelah itu mutu pelayanan malah menurun. Orang Indonesia pintar membangun, tetapi lemah dalam pemeliharaan. Contoh kasus kegagalan service campaign tebar senyum petugas pintu loket jalan tol. Setelah masa campaign berakhir,
4. perlahan-lahan senyum dan sapa petugas gerbang tol pun menghilang, suasana kembali ke kondisi mula (status quo).

B. MENGUTAMAKAN MUTU BARANG (STANDAR MUTU)

Definisi standar adalah spesifikasi teknik atau suatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. serta berdasarkan pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang, untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya, serta diakui oleh badan standarisasi yang berwenang

Standarisasi adalah proses merumuskan dan menerapkan standar, dilaksanakan secara tertib dengan kerjasama semua pihak dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu Pengetahuan dan teknologi serta berdasarkan pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang, untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya

Standarisasi ditinjau dari segi perdagangan ekspor - impor diartikan secara sederhana dan praktis, sebagai suatu usaha yang terus menerus dilakukan untuk menentukan syarat-

syarat mutu dan kualitas suatu produk termasuk cara-cara penyajian mutunya. Kepastian tersebut akan sangat bermanfaat dan lebih menjamin kelancaran perdagangan, perluasan, pemasaran, efisiensi dalam perdagangan dan lain-lain. Tujuan yang ingin dicapai dengan standarisasi adalah :

1. Melindungi konsumen baik kesehatan maupun keselamatan
2. Mendorong persaingan sehat
3. Merasionalisasikan penggunaan bahan, cara kerja dan cara produksi untuk meningkatkan produktivitas dan daya, guna produksi yang sebesar-besarnya
4. Mempermudah transaksi
5. Meningkatkan keterkaitan antara usaha industri.

Dalam dunia internasional kita mengenal empat jenjang standar.

1. Mandatory adalah standar yang penerapannya bersifat wajib dan diterapkan berdasarkan Undang-undang yang menyangkut keselamatan dan Kesehatan manusia serta lingkungan secara langsung.
2. Compulsary adalah standar yang penerapannya bersifat wajib dan diterapkan oleh Pemerintah atau Kementerian yang menyangkut keselamatan, kesehatan manusia dan lingkungan secara tidak langsung
3. Advisory adalah standar yang dianjurkan pada produsen untuk diterapkan
4. Voluntary adalah standar yang penerapannya bersifat suka rela, dimana produsen memenuhi standar ataupun tidak

Dalam Sistem Standarisasi Nasional hanya mengenal dua jenjang penerapan standar, yaitu

1. Standar wajib : penerapannya wajib bagi produsen, dimana spesifikasi dan klasifikasinya sesuai atau lebih baik dari standar yang telah ditetapkan oleh instansi teknik, berdasarkan persetujuan Dewan Standarisasi Nasional (DSN) dan berlaku secara Nasional
2. Standar Sukarela Rekomendasi penerapannya secara sukarela bagi produsen yang ditetapkan oleh Instansi teknik, berdasarkan persetujuan DSN dan berlaku secara Nasional untuk maksud pembinaan

Sistem Standarisasi Nasional merupakan kesatuan yang saling kait-mengkait dari subsistem-subsistem, yaitu

- a. Perumusan standar
- b. Penerapan standar
- c. Pembinaan dan pengawasan Standar
- d. Kerjasama dan informasi Standar
- e. Metrologi
- f. Akreditasi

Bila standar suatu barang sudah diterapkan oleh Pemerintah dinyatakan sebagai suatu keharusan (Compulsary), maka adalah kewajiban Pemerintah, untuk mengadakan upaya, agar standar itu betul-betul dipenuhi oleh barang tersebut, demi menjaga ketertiban dan kelancaran dalam usaha perdagangan. Konsekuensi dari tugas itu seyogyanya adalah wewenang untuk mengadakan tindakan-tindakan pengamanan terhadap barang-barang yang tidak memenuhi standar umpamanya dengan melarang dan mencabut barang-barang tersebut dari peredaran serta tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Tindakan tersebut perlu dilaksanakan, bila suatu standar dinyatakan sebagai keharusan, sehingga Sistem Standarisasi dan Pengawasan mutu yang sudah ada dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Maksud dan tujuan pengawasan mutu adalah untuk menghindarkan kemungkinan kerugian yang timbul dalam perdagangan ataupun dalam produksi, disamping menjaga mutu barang itu sendiri serta menanamkan kepercayaan konsumen terhadap barang yang dibelinya.

Di negara maju, pengawasan mutu terhadap barang yang akan diperdagangkan sudah lazim dikerjakan. Pengawasan ini dilaksanakan baik oleh para pedagang atau produsen sendiri maupun oleh badan lain yang ditugaskan untuk itu. Berdasarkan kesadaran yang sudah tertanam dikalangan pedagang ataupun produsen di negara maju akan hal tersebut, maka pengawasan mutu ini didalam praktek perdagangan sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari usaha dagang ataupun produksi itu sendiri.

Di negara sedang berkembang, sistem pengawasan itu kini masih harus ditanamkan sebagai keyakinan pada pihak yang berkepentingan, dan untuk itu diperlukan kerja keras yang terus menerus berupa pembinaan, penyuluhan, pendidikan, pemberian contoh nyata dan dapat dirasakan langsung yang berkepentingan akan manfaatnya. Tugas tersebut, sebagian terletak pada pundak Pemerintah dengan kerjasama yang seerat-eratnya dengan pihak yang berkepentingan, dalam hal ini antara lain para pedagang atau produsen sendiri.

Sebagaimana telah diuraikan diatas, pengawasan mutu ini dapat dikerjakan oleh yang bersangkutan sendiri, yaitu para pedagang atau produsen serta oleh laboratorium-laboratorium yang dapat dianggap dapat dipercaya untuk mengerjakan hal ini, atau pun oleh Pemerintah sendiri melalui Badan Pemerintah yang ditunjuk untuk keperluan ini.

Di negara-negara yang sudah maju pada umumnya pekerjaan pengawasan mutu ini dipercayakan kepada Badan Swasta yang mengkhususkan diri dalam pengawasan mutu dan pengujian lainnya untuk keperluan perdagangan secara komersial. Di negara Sosialis dimana Pemerintah banyak mencampuri kegiatan perdagangan, peranan sebagai Badan Pengawasan Mutu biasanya berada di tangan Pemerintah dan dilaksanakan oleh Organisasi Pemerintah sendiri.

Di negara yang sedang berkembang, dimana bimbingan pemerintah masih dirasa perlu dalam Bidang Pengawasan Mutu serta penyuluhannya, maka pelaksanaan pengawasan mutu itu seyogyanya dikerjakan bersama-sama oleh Pemerintah dan Pihak Swasta yang kemudian secara bertahap diserahkan kepada Pihak Swasta, dan Pemerintah berfungsi sebagai pengarah saja.

Pada umumnya didalam perdagangan selalu terdapat pihak yang sangat berbeda pendapat dan kemauannya terutama antara pihak Pembeli dan Penjual. Sebagai contoh dapat disebutkan disini, bahwa seorang penjual sedapat mungkin mengusahakan menjual barang dengan mutu yang serendah-rendahnya dengan harga yang setinggi-tingginya. Sebaliknya pihak pembeli akan mengusahakan membeli barang dengan mutu yang setinggi-tingginya dan dengan harga yang semurah-murahnya.

Kepentingan kedua belah pihak tersebut diatas berbeda walau contoh tersebut diatas diambil secara ekstrim, tetapi sedikit banyak dalam hal perdagangan sehari-hari mengandung kenyataan demikian. Berhubung dengan ini, maka sangat tepatlah apabila pihak Pemerintah atau pihak yang berkepentingan mengusahakan adanya standarisasi atas barang-barang dagangan itu, dengan maksud agar pihak-pihak yang berdagang dapat diberikan pengertian dan persepsi yang sama terhadap barang yang sama, sehingga penafsiran secara sepihak dapat dihindarkan dalam upaya menciptakan suatu perdagangan yang sehat dan tertib.

Agar tidak dirasakan oleh para produsen dan para pedagang, bahwa Standarisasi dan pengawasan mutu yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai hal yang dapat menghalangi kemajuan usahanya, maka haruslah diusahakan agar Standarisasi dan Pengawasan mutu itu ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan jangkauan kemampuan para produsen dan para pedagang yang dari hari ke hari melaksanakan kegiatan itu. Untuk selanjutnya menurut kemampuan para produsen serta perkembangan teknologi negara yang bersangkutan, seyogyanya standar-standar serta pengawasan mutu itu ditetapkan secara bertahap.

Walaupun sudah diusahakan adanya standarisasi serta pengawasan mutu bagi barang ekspor pada umumnya, dengan maksud dan tujuan sebagaimana telah diuraikan diatas, tetapi tidak dapat dihindarkan sama sekali, kemungkinan adanya penyimpangan atas keadaan barang tersebut dalam perjalanan, penyimpanan atau disebabkan oleh kerusakan, akibat perlakuan (handling) atas barang bersangkutan. Hal ini harus dapat dipahami berhubung dengan sifat barang itu sendiri. Penyimpangan tersebut dalam perdagangan menyebabkan adanya sengketa dan klaim berupa tuntutan pihak pembeli kepada pihak Penjual (eksportir). Klaim ini walaupun dalam perdagangan sehari-hari selalu ada, tapi dengan adanya standasasi dan Pengawasan mutu sebagaimana telah diuraikan diatas sampai batas yang wajar dan dapat mempermudah penyelesaian setiap ada sengketa.

Standarisasi, Pengawasan mutu ataupun perneriksaan mutu yang telah dilaksanakan dan ditetapkan demi kebaikan dalam perdagangan, kiranya akan tidak ada artinya apabila hal

tersebut tidak diatur dengan jelas dan nyata didalam mekanisme perdagangannya. Hal ini dirasakan perlu, agar masing-masing pihak yaangmebneurikuepkeenbtainikgaann, dalam perdagangan dapat secara jelas mengikuti proses dan prosedurny Sanksi-sanksi perlu dipikirkan, dan diadakan sistem premi untuk mereka yang baik melaksanakan ketentuan yang ditetapkan. Dapat dipahami, bahwa hal tersebut diatas tidaklah dapat dikerjakan dalam waktu yang singkat, namun dapat diterapkan bertahap menurut kondisi dan kemampuan.

Kegiatan sertifikasi komoditi ekspor melibatkan beberapa pihak, yaitu eksportir, Badan Pengambil Contoh (BPC) dan Laboratorium Penguji Mutu (LPM). Pada dasarnya, Sertifikat Mutu (SM) sebagai hasil akhir kegiatan tersebut diterbitkan oleh LPM. Namun bagi produsen eksportir yang telah mampu melaksanakan control produksi dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, dapat ditunjuk untuk menerbitkan sendiri SM komoditi yang diekspornya. Eksportir yang telah ditunjuk untuk menerbitkan SM tersebut, dengan sendirinya menjadi anggota Sistem Jaringan Laboratorium Penguji Mutu (SJLPM) yang dikelola oleh Pusat Pengujian Mutu Barang, sehingga ketaatannya dalam melaksanakan mutu komoditi ekspor dapat dikendalikan secara intensif.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam pengawasan mutu komoditi ekspor yang dilaksanakan dengan sertifikasi dalam bentuk Surat Pernyataan Mutu dan Sertifikat Mutu, prosedurnya dibedakan menjadi dua yastu untuk (a) eksportir yang masih perlu dibina dan (b) eksportir yang telah diberi sertifikat mutunya sendiri.

Suksesnya program Pemerintah dalam meningkatkan ekspor non migas adalah tanggung jawab seluruh Bangsa indonesia, karena semua pihak yang terlibat dalam mempersiapkan mata dagangan tersebut, mulai bahan baku menjadi barang siap diekspor ke negara konsumen, dibebani tugas tanggung jawab masing-masing. Pembinaan mutu melalui usaha Standarisasi dan Pengendalian Mutu pada dasarnya adalah bersifat kegiatan lintas sektoral dan merupakan salah satu kegiatan penting untuk menunjang peningkatan ekspor serta pertumbuhan/produksi dalam negeri.

Sebagian tugas dan tanggung jawab telah mulai diserahkan kepada pihak eksportir/produsen dalam meningkatkan pengawasan mutu mata. Dagangan ekspor non migas haruslah dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya, sehingga sistem standarisasi dan Pengendalian Mutu yang semakin berkembang dan terpadu dapat berfungsi dengan baik dalam meningkatkan daya saing mata dagangan ekspor Indonesia di pasaran dunia.

Dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, standarisasi telah menjadi instrumen untuk mencapai mutu yang semakin tinggi untuk meningkatkan daYa saing dan untuk melindungi konsumen dari barang yang rendah mutunya.

Suatu barang yang telah memenuhi ketentuan standarisasi yang ditetapkan oleh suatu negara, dapat memberikan perasaan aman bagi konsumen yang mempertahankan pasar. Disamping itu, standar dapat pula dijadikan pegangan oleh produsen dan konsumen dalam

membuat perjanjian atau kontrak. Pada umumnya penerapan standar dilakukan secara sukarela untuk kepentingan bisnis. Di dunia dikenal organisasi yang menciptakan standar secara sukarela, seperti International Standard Organization (ISO).

Namun, penerapan standar dapat menjadi suatu kewajiban atau "mandatory", apabila diberlakukan dengan ketentuan Pemerintah. Hal ini dilakukan, apabila pemakaian barang tersebut menyangkut keselamatan konsumen pribadi atau keselamatan dan keamanan masyarakat umum.

Peranan Standarisasi Dalam Perdagangan Internasional

Pada awal pembentukan GATT tahun 1947/1948, masalah standarisasi belum terlihat pengaruhnya terhadap perdagangan dunia, dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, standarisasi telah menjadi alat untuk mencapai mutu yang semakin tinggi dan dipergunakan untuk meningkatkan daya saing dan untuk melindungi konsumen dan barang yang rendah mutunya. Kepuasan konsumen mutlak diperlukan dalam merebut dan mempertahankan pasar.

Dengan perkembangan pasar global dan semakin banyaknya produk, maka persaingan menjadi semakin tajam dan pasar domestik semakin menjadi bagian dari pasar dunia yang dipasok dari pusat produksi diseluruh dunia. Pasar dalam negeri bukan lagi merupakan pasar tersendiri, tetapi merupakan bagian dari pasar dunia.

Perekonomian suatu negara menyatu dengan perekonomian negara lainnya, sehingga batas antar negara menjadi kabur, dan arus barang semakin bebas. Dalam keadaan demikian, maka untuk melindungi konsumen di pasar dalam negeri, penerapan standar produk dan mutu dalam proses produksi menjadi sangat penting. Standarisasi dapat pula dipergunakan sebagai alat, untuk melindungi pasar dalam negeri suatu negara dari ancaman barang-barang impor. Hal ini perlu diperhitungkan akan semakin sering dilakukan oleh negara-negara maju dan industri baru. Perlu diperhitungkan pula, bahwa negara dan perusahaan yang secara de facto dan de jure dapat menjadikan kualitas produk standar yang berlaku secara internasional, akan dapat memenangkan persaingan di pasar dunia.

Dalam peraturan perdagangan dunia, kita mengenal adanya manajemen sistem mutu melalui ISO 9000, ISO 14000 (Lingkungan), sehingga dalam era globalisasi sekarang ini standarisasi barang-barang yang diproduksi sesuai dengan ketentuan ISO 9000 mutlak diperlukan, tujuannya agar produk-produk yang dihasilkan Indonesia selama ini tidak terlepas dari meningkatnya kualitas barang-barang yang dihasilkan, disamping ketentuan lingkungan ISO 14000, sehingga sesuai dengan ketentuan standar yang berlaku dinegara tujuan ekspor. Saat ini lebih kurang 400 perusahaan di Indonesia telah mendapat sertifikat ISO 9000. Indonesia telah menggalakkan pelaksanaan ISO 9000 melalui SSN (Satuan Standarisasi Nasional) yang dilaksanakan semenjak tahun 1991.

Selain perdagangan bebas yang diatur dalam perjanjian WTO, Indonesia mengikat diri pada beberapa persetujuan regional. Pertama, kesepakatan antara para anggota APEC melalui Deklarasi Bogor, yang mengikat negara ekonomi maju anggota APEC, untuk secara tuntas melakukan pembebasan perdagangan dan investasi paling akhir tahun 2010, dan para anggota APEC berekonomi sedang berkembang paling lambat tahun 2020. Sementara itu antar anggota ASEAN telah sepakat mewujudkan suatu kawasan perdagangan bebas ASEAN (AFTA).

Pada perjanjian putaran Uruguay, terdapat pula kesepakatan pengurangan batasan non tarif (Perjanjian TBT) antara lain berupa ketentuan teknis atau standar yang mengatui hal-hal berikut :

1. Negara anggota tidak diperbolehkan menggunakan ketentuan teknis ataupun standar yang berbeda dengan ketentuan dalam negeri, termasuk penentuan sesuai atau tidaknya suatu produk impor dengan standar yang berlaku. Sistem sertifikasi nasional dan regional tidak boleh menghambat perdagangan internasional.
2. Negara anggota tidak diperbolehkan membuat ketentuan teknis yang dapat menghambat masuknya barang dari negara lain, terkecuali untuk hal-hal yang
3. Setiap negara harus menerapkan "Code of Good Practices" dimana setiap Undang-menyangkut keselamatan. Undang ketentuan teknis, ketentuan administratif dan standarisasi harus disampaikan (dinonaktifasikan) kepada WTO minimum 60 hari sebelum keputusan itu berlaku.

Pada Putaran Uruguay ini, terdapat pula perjanjian Sanitary and Phytosanitary Standards (SPS). Perjanjian SPS bertujuan melindungi manusia, binatang dan tanaman hidup dari bahaya yang timbul, akibat penggunaan bahan tambahan, pencemaran, toksin atau jasad renik penyebab penyakit yang terdapat pada makanan. Sehubungan dengan hal tersebut, negara anggota perlu memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Negara Anggota diminta melakukan harmonisasi ketentuan SPS-nya secepat mungkin, dengan menggunakan standar internasional, Codex Alimentarius, 10C dan IPPC.
- b. Negara anggota diminta melakukan harmonisasi ketentuan SPS yang ekivalen dengan anggota lainnya, bila terbukti dapat memberikan perlindungan.
- c. Ketentuan SPS harus berdasarkan penilaian resiko sesuai dengan standar internasional mengenai keselamatan manusia, tanaman dan binatang.

Standarisasi di Indonesia

Program standarisasi dan pengawasan mutu mata dagangan Indonesia adalah salah satu usaha yang dilakukan, untuk meningkatkan daya saing dalam menunjang ekspor non-migas dipasaran internasional dan untuk melindungi konsumen dari barang yang rendah mutunya. Suatu barang yang telah memenuhi ketentuan standar yang ditetapkan suatu

negara, dapat memberikan jaminan kepuasan bagi konsumen. Disamping itu, standar dapat pula dijadikan sebagai alat untuk melindungi pasar dalam negeri suatu negara dari ancaman barang-barang impor. Hal ini diperkirakan akan semakin sering dilakukan oleh negara-negara maju dan industri baru.

Kegiatan standarisasi di Indonesia khususnya untuk perdagangan internasional telah dimulai sejak lama, antara lain dengan diterapkannya skema Standar Indonesia Rubber pada tahun 1972, lengkap dengan infrastrukur sampai ke tingkat daerah. Pada mulanya kegiatan standarisasi di Kementerian-kementerian teknis diawali dengan kegiatan penyusunan, pembuatan dan penerapan standarisasi, hingga terbentuknya Dewan Standarisasi Nasional pada tahun 1987. Dewan Standarisasi Nasional (DSN) menjadi koordinator, sedangkan kementerian terkait sebagai penyusun dan pelaksana penerapan standarisasi nasional.

Sejak sistem paripurna Dewan Standarisasi Nasional pada tahun 1987, maka standar-standar disusun oleh kementerian teknis menjadi satu Sistem Standarisasi Nasional Indonesia dan hanya ada satu sistem Standarisasi Nasional di Indonesia yang merupakan pegangan bagi instansi teknis.

Penyusunan, pembuatan dan penerapan standar di Indonesia telah dimulai sejak tahun 1973, dan Kementerian Perdagangan waktu itu telah dibentuk tim Kerja Standarisasi dan Pengawasan Mutu berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan.

Standarisasi itu disusun berdasarkan :

a. Permintaan pembeli.

Menyesuaikan standar mutu produk yang dihasilkan secara maksimum, sehingga sesuai dengan keinginan pembeli.

b. Memenuhi kebutuhan industri.

Standar disusun berdasarkan hasil survei terhadap kemampuan menggunakan standar luar negeri sebagai acuan.

c. Melindungi konsumen dalam negeri.

Sampai saat ini standar pada kelompok ini disusun berdasarkan ketentuan mengenai keselamatan yang berlaku. misalnya obat dan makanan.

Apabila diamati, dapat ditarik kesimpulan bahwa standar yang telah disusun selama ini, belum sepenuhnya memperhatikan standar internasional yang berlaku dan belum pula memperhatikan perlindungan konsumen dalam negeri.

Kelembagaan standarisasi muncul sebagai hal yang sangat diperlukan oleh beberapa sektor terhadap beberapa komoditi dengan latar belakang yang berbeda dan tujuan yang berlainan pula. Sebagai contoh, masalah standarisasi pada sektor industri adalah dengan tujuan untuk rasionalisasi dan efisiensi dalam bidang industri. Di sektor pertanian, proses standarisasi dilatarbelakangi tuntutan akan mutu oleh konsumen luar negeri. disamping jaminan kesehatan tanaman dan hewan melalui kegiatan karantina, serta pembenihan melalui

sertifikasi dan standar benih. Pada sektor perdagangan, proses standarisasi didasari pada perlindungan kesehatan konsumen dan dilatarbelakangi untuk menjaga kelancaran perdagangan produk pangan yang bermutu dan memenuhi permintaan negara tujuan perdagangan.

Perbedaan latar belakang inilah yang menyebabkan struktur kelembagaan pada setiap sektor berbeda-beda dengan pendekatan yang berbeda pula. Pada sektor industri dengan latar belakang rasionalisasi dan efisiensi dalam bidang industri, maka struktur kegiatan standarisasi dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI), melalui Pusat Standarisasi (Pustan), sementara dalam penerapan standar dan pengawasannya melibatkan Balai-balai industri Hasil Pertanian seperti Balai Besar industri Hasil Pertanian dan inspektorat Jenderal melalui Inspektur Umumnya

Pada sektor pertanian, kegiatan standarisasi dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Lingkup Kementerian Pertanian melalui Direktorat Bina Usaha Tani dan Pengolahan Hasil, dan yang melibatkan jaringan laboratorium lingkup sektor pertanian, dengan Koordinasi Komisi Standarisasi Kementerian Pertanian. Kegiatan standarisasi yang ditangani oleh masing-masing Direktorat Bina Usaha Tani dan pengolahan hasil masih berorientasi pada Penanganan pasca panen dengan program pembinaan mutu hasil pertanian. Kegiatan standarisasi sektor pertanian dikoordinasikan oleh Badan Agrobisnis melalui Pusat Standarisasi dan Akreditasi. Ruang lingkup kerja kegiatan dan standarisasi adalah sejak sarana produksi.

Pada sektor kesehatan, kegiatan standarisasi lebih menekankan kepada aspek dan ketentuan-ketentuan teknis dan tingkat kadar kontaminan yang berkaitan dengan obat dan makanan, Pelaksanaan kegiatan standarisasi dilaksanakan Badan POM melalui Pusat Pengawasan dan Minuman, yang penerapannya melibatkan jaringan laboratorium obat dan makanan.

Dewan Standartsasi Nasional dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1984, kemudian disempurnakan dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989, merupakan wadah non-struktural untuk mengkoordinasikan, mensinkronisasikan dan membawa kegiatan standansasi termasuk standar nasional, untuk satuan ukuran dtherbagat ijistanceiJarn sualu sstern standansast nasional yang melingkupi dan rnerangkum secara serasi seluruh keoatan standarisasi di Indonesia.

Tugas Pokok DSN adalah :

- a. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan membina kerjasama antara instansi teknis berkenaan dengan kegiatan standarisasi dan metrologi.
- b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Presiden mengenai kebijaksanaan nasional dibidang standarisasi dan pembinaan standar nasional untuk satuan ukuran.

Dewan mempunyai

- a. Komisi A : Perumusan Kebijakanaksanaan dan Program Standarisasi
- b. Komisi B : Perumusan Standar
- c. Komisi C : Penerapan standar, pengujian dan sertifikasi
- d. Komisi D : Kerjasama standarisasi internasional dan informasi standarisasi
- e. Komisi E : Metrologi
- f. Komisi F : Pengkajian standar keselamatan

Kelembagaan Dewan Standarisasi Nasional (DSN) diganti menjadi Badan Standarisasi Nasional (BSN) berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 13 Tahun 1997, tanggal 27 Maret 1997.

Pengawasan Mutu Barang Ekspor

Pengawasan mutu barang ekspor diawali melalui kebijakan Kernenterian Perdagangan yang pada prinsipnya bertujuan, untuk dapat dicapai 2 (dua) tujuan pokok, yaitu peningkatan mutu barang ekspor serta mendorong peningkatan rasa tanggung jawab serta kemampuan para eksportir, untuk meningkatkan mutu barang yang diekspor.

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 8721KPNI/85 tanggal 5 Juli 1985, tentang Pengawasan Mutu Barang Ekspor Indonesia berdasarkan pada 'preshipment inspection" yang dilaksanakan melalui sertifikasi, berdasarkan hasil uji taboratorum penguji mutu terhadap 83 komoditi yang telah ditetapkan standarnya secara wajib.

Adanya kesepakatan akhir Perundingan Uruguai, dalam perjanjian mengenal hambatan teknis dalam perdagangan dinyatakan, bahwa sistem sertifikasi dimana mutu produk ditentukan hasil pengujian akhir, Kernudian dituangkan dalam sertifikasi mutu, disempurnakan menjadi sistem assessment konformitas atau disebut juga sistem pengkajian kesesuaian yang menuntut ditentukan prinsip-prinsip jaminan mutu yang lebih konsumen. mendasar, yang dimulai dari pernilhan bahan baku sampai dengan produk berada ditangan konsumen.

Berkaitan dengnn hal-hal tersebut diatas, Pusat Standar Industri telah mengkoordinasikan kegiatan berdasarkan penggunaan tanda Standar Nasional Indonesia (SNI). Pemberlakuan tanda SNI dapat bersifat wajib, apabila berkaitan dengan masalah kepentinganwin keselamatan dan kesehatan konsumen pemakai produk atau masyarakat, seperti contohnya air minum dalam kemasan dan dapat pula bersifat sukarela.

Tara Cara Pengawasan Mutu secara Wailb Untuk Produk Ekspor

Berdasarkan Surat Koptusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 164/MPP/Kep/6/1996 Pengawasan Mutu Barang Ekspor wajib dilakukan terhadap 23 (dua puluh tiga) komoditi dengan pemeriksaan terhadap partai barang siap ekspor sebelum pengapalan (preshipment inspection).

Pengawasan mutu terhadap komoditi ekspor ini dilakukan melalui sertifikasi dalam bentuk SM yang wajib memenuhi persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dibuktikan dengan Sertifikat kesesuaian Mutu (SM) atau sertifikat Produk. Ketentuan ini didasarkan oleh SK Sekjen Depperindag No. 470/SJ/SK/VII/1996 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pengawasan Mutu Secara Wajib Untuk Produk Tertentu.

Untuk keperluan sertifikasi dalam bentuk SM, Petugas Pengambil Contoh (PPC) atas nama Laboratorium Penguji melaksanakan pengambilan contoh sesuai dengan persyaratan SNI. PPC setelah melaksanakan tugasnya, kemudian menerbitkan Laporan pengambilan Contoh (LPC), dan menyempaiakannya bersama-sama dalam rangkap 2 (dua) kepada Laboratorium Penguji, untuk diuji dan eksportir yang bersangkutan untuk pertinggal.

Apabila hasil uji terhadap contoh tersebut terbukti memenuhi persyaratan SNI, maka Laboratorium Penguji akan menerbitkan SM. Namun apabila hasil uji terbukti tidak memenuhi persyaratan SNI, maka Laboratorium Penguji akan menerbitkan Laporan Hasil Analisa (LHA) dan partai barang tersebut tidak boleh diekspor.

Laboratorium Penguji yang berhak menerbitkan SM dalam rangka Pengawasan Mutu Komoditi Ekspor ditunjuk berdasarkan SK Sekjen Depperindag. No. 677/SK/IX/1996 tentang penunjukkan Lembaga Sebagai Laboratorium Penguji.

Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang berhak mengambil contoh adalah petugas dari Laboratorium Penguji yang diregistrasi oleh Lembaga Sertifikasi Personel yang dalam hal ini telah ditunjuk Pusat Pengujian Mutu Barang dan Perlindungan Konsumen berdasarkan SK Menperindag No. 108/MPP/Kep/5/1996 (pasal 16 ayat 2) tentang Standarisasi, Sertifikasi, Akreditasi, dan Pengawasan Mutu Produk di Lingkungan Kemendag.

Tata Cara Sertifikasi Untuk Sertifikat Produk

Tata cara sertifikasi untuk Sertifikasi Produk dilakukan berdasarkan SK Sekjen Depperindag. No. 407/SJ/SK/VI/1996 tentang Ketentuan dan Tata Cara Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda SNI.

Bagi eksportir atau perusahaan yang telah memiliki Sertifikat Produk dalam melakukan ekspor, wajib mencantumkan cap "Bebas SM" dan nomor sertifikat produk yang dimilikinya pada PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang). Untuk eksportir/perusahaan tersebut akan dilakukan pengawasan secara berkala atau sewaktu-waktu meliputi :

- Sistem mutu sesuai modul yang digunakan.
- Mutu produk terdiri dari pengambilan contoh dan pengujian sesuai dengan SNI tertentu.

Walaupun kegiatan standarisasi dan pengawasan mutu barang ekspor di Indonesia telah berlangsung cukup lama, dirasakan Inasih perlu untuk meningkatkan seluruh sarana dan prasarana, agar dalam waktu dekat dapat memnuhi ketentuan yang terkandung didalam TBT dan SPS.

Sehubungan dengan itu, beberapa yang dapat disimpulkan adalah :

1. Mengadakan inventarisasi mengenal ketentuan Pemerintah Daerah dan pusat, ketentuan teknis dan administratif mengenai standar mutu barang.
2. Melakukan survei, dalam rangka melakukan harmonisasi dan "Mutual recognition arrangement" dalam pelaksanaan ketentuan standarisasi, sertifikasi, akreditasi. luar
3. Menylapkan infrastruktur yang mendukung kegiatan standarisasi di daerah sampai daerah tingkat II, selama daerah tersebut menghasilkan produk ekspor.
4. Meningkatkan standar mutu terhadap produk-produk yang dihasilkan, untuk dapat meningkatkan daya saing, dan sekaligus melindungi konsumen dalam dan negeri.
5. Membuat jaringan informasi yang baik. dengan pihak luar negeri, untuk mendapatkan pengakuan 6. Mengadakan kerjasama dari Badan Akreditasi di Luar Negeri.

C. MEWUJUDKAN MUTU KEPUASAN PELANGGAN

Menurut pakar pelayanan pelanggan (customer services), Susan Ward, pelayanan pelanggan yang prima adalah kemampuan organisasi untuk secara konstan dan konsisten memenuhi ekspektasi atau harapan dari pelanggannya (excellent customer service is the ability of an organization to constantly and consistently exceed the customer's expectations). Untuk mewujudkan pelayanan prima yang konstan dan konsisten ini, diperlukan suatu bentuk pelayanan yang terpadu dan bersifat holistic atau komprehensif.

Cakupan layanan pelanggan sering dipersempit menjadi layanan yang diberikan oleh bagian pelayanan pelanggan (customer services atau customer car division) semata. Ini melahirkan pengertian sempit, bahwa layanan pelanggan adalah layanan yang dilakukan oleh petugas khusus yang menangani pemberian informasi bagi pelanggan, menampung saran dan keluhan pelanggan, menangani klaim pelanggan dan memberikan layanan perbaikan sebagai bagian dari layanan purna jual.

Pelayanan pelanggan dalam arti luas pada dasarnya merupakan semua bentuk penyediaan dan penyajian pelayanan, rekomendasi/saran, informasi dan tindakan yang dilaksanakan secara terpadu, guna meningkatkan kemampuan dan kepuasan pelanggan dalam mengkonsumsi, menggunakan atau merealisasikan nilai potensial produk dan jasa inti yang dipasarkan eksportirnya.

Ruang lingkup pelayanan pelanggan pada kenyataannya memang relatif luas, tidakiah sebatas pelayanan pelanggan yang diberikan oleh petugas dibagian customer services atau petugas lini atau meja depan (front office), seperti yang banyak diasumsikan oleh kalangan awarn. Selain itu, pelayanan pelanggan juga tidak sebatas pelayanan yang ramah, bersahabat, murah senyum dari petugas layanan pelanggan (customer services). Pelayanan pelanggan juga bukan sebatas layanan purna jual. Sikap dan cara pelayanan petugas

dibagian layanan pelanggan saja ternyata tidaklah cukup. Kepuasan total dari pelanggan tidak hanya ditentukan oleh sikap dan keramahan petugas saja.

Pada kenyataannya, banyak faktor yang mempengaruhi mutu layanan pelanggan dan kepuasan pelanggan yang prima. Kepuasan pelanggan, misalnya, tidak hanya ditentukan oleh mutu layanan petugas lini depan (front office), tetapi juga oleh mutu pekerjaan petugas di backoffice, dan sistem server perangkat keras yang digunakan, untuk mendukung kelancaran kinerja pelayanan. Itu sebabnya, diperlukan pelayanan terpadu yang bersifat holistik dan komprehensif. Mulai dari backoffice hingga front office.

Sebagai ilustrasi, pelayanan yang baik dan ramah dari petugas kasir di sebuah kantor cabang bank, tidak akan banyak manfaatnya untuk mengatasi masalah pelanggan Mereka menjadi gusar, karena transaksi pencairan transfer dananya tidak dapat dilaksanakan, akibat sistem transaksi komputer secara online antar bank tersebut mengalami kerusakan (offline), sehingga nasabah tidak dapat menarik dananya dengan cepat. Bahkan harus menarik dananya di kantor cabang dimana dia dahulu awalnya membuka rekening. Jelas ini membuang waktu dan tenaga nasabah yang sudah terlanjur datang ke kantor cabang tersebut. Jadi, mutu pelayanan kasir itu tidak hanya ditentukan oleh ketrampilan, kecermatan, kecepatan dan keramahan sang petugas, melainkan juga oleh faktor lainnya, seperti kinerja sistem komputer transaksi online antar cabang yang berada di backoffice dan ditangani oleh divisi lain (divisi sistem informasi perbankan)

Setidaknya ada 6 (enam) karakteristik yang menonjol dari suatu pelayanan pelanggan terpadu, yakni adanya

1. Cakupan produk yang terpadu dan sinergistik dari produk inti dan produk penunjang. Pelayanan pelanggan secara terpadu mencakup penciptaan mutu berkelas tinggi dari dua produk, yakni produk inti dan produk penunjang. Contoh dalam usaha restoran, produk intinya adalah makanan yang tersedia di restoran tersebut, sedang produk penunjangnya adalah layanan yang diberikan oleh petugas restoran. Mulai dari penyambutan tamu (doorman), pelayan restoran (pramusaji), hingga kasir.
2. Layanan yang benar (rights services). Pelayanan terpadu menciptakan pelayanan yang tepat (rights services), yakni pelayanan yang menghasilkan paket fitur layanan yang tepat atau sesuai dengan kebutuhan pelanggan, didukung oleh ketersediaan layanan penunjang/pendukung, untuk kelancaran penggunaan produk yang disediakan oleh eksportir. Upaya penciptaan keterpaduan dan sinergi antar unit terkait. Pelayanan pelanggan secara terpadu/terintegrasi, harus mampu memberikan pelayanan terbaik, unik dan berdaya saing lewat penciptaan sinergi antara unit pemroses produk inti dan produk penunjang, dengan vendor pemasok, serta dengan pihak terkait lainnya.
3. Pendekatan sistematis Upaya penciptaan keterpaduan dan sinergi dilakukan menurut pendekatan sistem dan secara menyeluruh (total), dan tidak bisa secara parsial. Dengan

demikian, kinerja layanan menjadi terpadu, cepat, cermat dan dengan produktivitas yang lebih tinggi. Selain itu, pendekatan parsial hanya akan menghasilkan pemecahan masalah yang bagi pelanggan yang bersifat tidak tuntas atau separuh-separuh alias tanggung dan lamban.

4. Fitur layanan yang jelas Fitur layanan adalah kelengkapan jenis layanan (assortmentofservicesproduct) yang diberikan eksportir. Sebagai contoh: fitur layanan dari bengkel otomotif mencakup layanan sebagai berikut

- a) Konsultasi dari penasehat teknis (serviceadvisorconsultation).
- b) Perbaikan dan perawatan (servicesandmaintenance).
- c) Perbaikan secara menyeluruh (overhaul/turun mesin).
- d) Pengadaan suku cadang dan asesoris (spareparts&accessoriessupply)
- e) Perbaikan dan pengecatan body kendaraan (paint&bodyrepair).
- f) Pencucian kendaraan (carwashservices).
- g) Perawatan kondisi kecantikan mobil (salon mobil).
- h) Perbaikan di rumah (homeservice).
- i) Bantuan dalam keadaan darurat (emergencyassistanceservices),

5. Sedapat mungkin mewujudkan layanan lengkap dan terpadu disatu lokasi.

Eksportir harus dapat menyediakan fitur layanan yang selengkap mungke seperti contoh fitur layanan bengkel mobil, sehingga pelanggan benar-benar memperoleh layanan terpadu atau terintegrasi disatu tempat layanan, Dengan demikian eksportir mampu mewujudkan jenis layanan yang lengkap dan terpadu yang dikenal sebagai one stop services. Ini merupakan jenis layanan yang memungkinkan pelanggan memenuhi semua kebutuhannya disatu lokasi/atap, sehingga dia tidak perlu lagi belanja atau mencari jasa tambahan dilokasi lain Pelayanan pelanggan memiliki tiga tahapan layanan yang sifatnya saling mengisi yakni

1. Layanan sebelum pelanggan datang kembali/belanja (beforesaleservices)

Layanan bisa mulai dilakukan sebelum pelanggan datang membeli/belanja ke lokasi outlet eksportir. Tujuannya adalah untuk menarik pelanggan agar tetap tertarik pada produk dan layanan yang disediakan serta mengajak mereka, untuk datang ke outlet. Bentuk layanan ini bisa berupa pengiriman brosur, leaflet, katalog, bahkan majalah atau publikasi gratis untuk pelanggan. Layanan ini juga dapat merupakar bagian dari kiat promosi eksportir.

2. Layanan sewaktu pelanggan datang membeli/belanja (duringsaleservices)

Ini merupakan bentuk layanan yang paling umum disediakan oleh semua eksportir, dimana petugas ditempatkan untuk melayani pelanggan yang datang membeli atau berbelanja atau menggunakan jasa yang disediakan. Pada restoran layanannya berupa pelayanan yang diberikan oleh petugas penyambut tamu, pramusaji, dan kasir Di outlet ritel berupa pelayanan dari penyambut tamu, pramuniaga, dan kasir. Sedang o bengkel otomotif layanan diberikan oleh petugas pencatat kendaraan yang akadilayaniservice, petugas penasehat teknis (technicaladvisor) dan kasir.

Layanan selama belanja mencakup semua fitur layanan yang diberikan sela pelanggan belanja, sehingga layanan yang mempermudah dan mempercepat pelanggan membayar transaksi dan keluar dari tempat belanja (quickcheckoutservices). Di outlet ritel

seperti toserba, layanan ini ditampilkan dalam wujud memperbenyjumlahan dan penyebaran lokasi kasir dilantai penjualan disertai layanan kasir cekatan, cepat dan ramah, untuk mencegah munculnya antrian panjang. Pada pasar swalayan atau hypermarket, ditandai dengan banyaknya meja kasir dipiniekkan dilengkapi dengan layanan kasir yang cekatan, cepat dan ramah. Layanan ini dieouh karena pelanggan umumnya memiliki kecenderungan, untuk cepat keluar setelah selesai dan lelah keliling belanja digerai tersebut

3. Layanan pasca penjualan (aftersaleservice)

Layanan pasca penjualan diberikan oleh eksportir yang memiliki komitmen dan tanggung jawab, untuk menjaga kepuasan pelanggan dan mempertahankan hubungan dan kesetiaan pelanggan (customerloyalty), dalam jangka waktu panjang. Pelayanan pasca penjualan biasanya dilayani oleh unit customerservices/aftersaleservices.

Layanan pasca penjualan mencakup fitur layanan berikut

- a. Pemberian informasi dan konsultasi bagi pelanggan (constultationandinformationservices), karena pada pasca penjualan masih belum jelas atau kurang mendapat informasi dari eksportir. Layanan ini bisa dilakukan lewat telepon. Bisa juga dilayani oleh pusat pelayanan telepon pelanggan (callcenter).
- b. Pengiriman produk yang dibeli, hingga ke rumah/tempat pelanggan (delivery)
- c. Pemasangan (installationservices). Layanan ini diberikan untuk produk elektronik dan produk berteknologi tinggi, (misalnya parabola) yang pemasangannya sulit dilakukan oleh konsumen.
- d. Penanganan keluhan atau komplain pelanggan (customerclaimservices). Layanan ini harus disediakan oleh eksportir yang memiliki komitmen dan tanggung jawab menjaga kepuasan pelanggan
- e. Perbaikan dan perawatan (repair dan maintenance). Layanan ini biasanya disediakan untuk produk elektronik, otomotif dan produk yang memiliki kandungan teknologi tinggi, seperti parabola, jaringan televisi dan internet berkabel
- f. Layanan untuk pelanggan yang mengalami kondisi darurat, sehingga memerlukan bantuan/pertolongan segera (emergencyassistanceservices). Layanan ini biasanya diberikan oleh bengkel otomotif atau perusahaan asuransi yang memasarkan asuransi kendaraan, Untuk meningkatkan kepuasan layanannya, eksportir memberikan jasa penderekan kendaraan ke bengkel terdekat, bahkan kalau mungkin melakukan perbaikan darurat ditempat.

BAB 4 MENERAPKAN INCOTERMS 2010

A. TUJUAN DARI INCOTERMS

- 1) Menciptakan seperangkat peraturan internasional agar tidak menjadi kesalahan dalam mengartikan istilah-istilah yang umum di pergunakan dalam perdagangan internasional supaya tidak terjadi interpretasi yang berbeda di masing-masing negara, sehingga tidak akan terjadi kesalahpahaman.
- 2) Untuk istilah ICC (International Chamber of Commerce) menerbitkan INCOTERMS pertama kali pada tahun 1936, penambahan dan perbaikan pada tahun 1953, 1967, 1980, 1990, 2000, dan 2010 sejalan dengan praktek perdagangan internasional masa kini.

B. ALASAN PEMBAHARUAN INCOTERMS

- 1) Alasan utama adalah keinginan untuk mengesankan istilah dengan semakin meningkatnya penggunaan EDI (*Electronic Data Interchange*). Versi INCOTERMS 2010 sekarang ini memungkinkan hal tersebut bila pihak-pihak yang terkait akan menyiapkan dokumen seperti Commercial Invoice, dokumen yang di perlukan untuk costum clearance atau dokumen transport.
- 2) Alasan kedua, adalah adanya perubahan teknik transportasi, khususnya digunakannya peti kemas/container, *multimodal transportation*, roll on roll off traffic dengan kereta api atau angkutan darat, angkutan laut jarak dekat.
FCA (*Free Carrier named Point*) diciptakan untuk memenuhi masing-masing jenis alat transport atau kombinasi dari beberapa jenis (moda) angkutan Konsekwensinya adalah bahwa istilah Incoterms yang terdahulu, seperti FOR/FOT dan FOB dihilangkan.

C. PETUNJUK UMUM DALAM PENGGUNAAN INCOTERMS

1. Incoterms tidak menentukan secara langsung :
 - Kapan pembayaran dilaksanakan,
 - Dititik mana pemilikan barang beralih dari penjual ke pembeli.Hal ini dijelaskan dalam *Sales Contract*.
2. Bila kontrak menyebutkan berdasarkan Incoterms, maka pihak yang terkait dapat mencantumkan variasi atau tambahan rupa hingga sesuai dengan kepentingan perdagangan.

Percantuman atau tambahan khusus dalam Sales Contract akan menghapus apa yang tersebut dalam Incoterms (lebih kuat). Contohnya, bila dalam contract disebut CIF, kemungkinan pembeli akan meminta agar penjual lebih menjamin penutupan asuransinya lebih dari apa yang tercantum Incoterms, FPA (*Free from Particular Average*). Umpamanya pembeli minta dicantumkan "*CIF with All Risk*".

3. Referensi pada Incoterms, tidak cukup kuat untuk mengikat secara hukum kedua belah pihak yang terkait dalam kontrak penjualan. Dalam hal seperti pembatalan kontrak dan konsekwensinya, juga problem kesukaran dalam pengiriman barang dikesampingkan dari lingkaran Incoterms.
4. Jadi kontrak antar penjual dan pembeli tidak mutlak harus menggunakan Incoterms yang tertera dalam kontrak jual/beli. Bank hanya membayar berdasarkan dokumen yang tertera dalam L/C (Bank paid against documents). Jadi bank dapat menahan pembayaran, bila dokumennya tidak sesuai dengan dasar perjanjian jual/beli. Oleh karena itu sangat dianjurkan agar penjual dan pembeli yakin bahwa dokumen yang dicantumkan dalam L/C betul-betul mencerminkan istilah-istilah dari bunyi kontrak. Sebagai contoh, bila penjual berdasarkan CIP (Carriage and Insurance Paid) dan dengan moda angkutan yang bentuk multimodal, maka L/C harus menyebutkan *Multi Modal Transport Document* atau *Combined Transport Document* dan bukan *Marine B/L*.
5. Bila *ekspor/impor* berdasarkan ijin pemerintah, maka kontrak jual/beli harus dibuat berdasarkan persyaratan yang berlaku. Kalau tidak, maka eksportir/importir akan menanggung resiko kerusakan yang timbul akibat tidak dilaksanakannya kontrak karena tidak memperoleh ijin.
6. *INCOTERMS* hanya berlaku terhadap hubungan antara *Seller/Buyer* dan tidak mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung hubungan kedua belah pihak dengan Carrier yang disebutkan dalam kontrak angkutan. Namun demikian hukum angkutan barang akan menentukan bagaimana sipenjual harus memenuhi kewajibannya untuk menyerahkan barangnya kepada carrier.
7. Kecenderungan terhadap *integrated* atau *multi modal transport* dengan hadirnya *Containerisasi*. Istilah-istilah seperti *FOB*, *CIF* merupakan praktek sehari-hari untuk menyerahkan muatan ke Carrier di terminal container atau tempat yang ditunjuk. Hal ini menimbulkan formulasi istilah baru, seperti "*free carrier*", "*Freight/Carriage paid to*" dan "*Freight Carriage and Insurance paid to*". Diperkirakan bahwa istilah ini secara bertahap akan menggeser/menggantikan istilah tradisional tersebut.
8. Hal yang penting, bukanlah sipembeli yang akan melaksanakan penyerahan barang dan menyediakan ruangan kapal, tetapi pekerjaan ini akan dilakukan oleh

Forwarding Agent Pembelian (*Purchasers Forwarding Agents*) yang bertindak sebagai perwakilan pembeli di tempat itu.

Inilah salah satu aktifitas yang dilakukan oleh Freight Forwarding atas nama principalnya dan ini jelas, bahwa forwarding harus bertindak hati-hati terhadap kondisi dari jual/beli barang dipercayakan kepadanya.

D. PEMILIHAN ISTILAH-ISTILAH/TERMS

Pemilihan istilah atau terms yang tepat untuk setiap kontrak jual/beli tergantung dari beberapa faktor seperti, kekuatan tawar menawar dari tiap pihak, strategi ekspor, sifat perdagangan, kesiapan transport, peraturan-peraturan impor/ekspor nasional dan keadaan politik kedua negara.

Pada kondisi pasar dengan persaingan yang ketat, maka penjual seyogyanya menawarkan harga yang sesuai dengan harga di pasar negara pembeli. Penjual mungkin akan menyerahkan barangnya dengan istilah Ex works, atau Delivery Duty Paid (DDP). Namun bila hanya ingin kewajiban/bebannya berkurang, maka ia harus mengatur dan membayar biaya angkutan dengan istilah CFR, CIF, Freight Carriage Paid to atau Freight Carriage and Insurance Paid to.

Dalam beberapa hal, eksportir dengan volume besar dan teratur (Regular) biasanya dalam posisi untuk memilih terms yang lebih baik bagi Carrier dan Asuransi. Adalah lebih baik menggunakan angkutan di negeri sendiri karena resiko kesalahannya akan kecil/minimum. Dalam hal yang demikian penjual harus tidak membatasi tanggung jawabnya pada "EX-WORKS, FAS dan FOB atau FCA." Dimana seharusnya dia dapat meluaskan kewajiban untuk mengatur dan membayar bagi angkutan CFR atau membayar Freight dan Asuransinya pada CIF. Dia juga dapat memilih Freight Carriage paid to atau Freight Carriage and Insurance Paid to. Penjual maupun pembeli tidak selalu siap untuk menerima resiko kehilangan atau kerusakan barang atau keadaan yang mengganggu transportasi di luar negeri.

Dalam kondisi perdagangan yang normal antara negara-negara dimana organisasi pelabuhan peti kemasnya baik dan tidak timbul resiko persoalan pemburuan, tanpa resiko gangguan politik, maupun kongesti di pelabuhan, gangguan pemogokan atau perdagangannya minim. Dalam hal demikian itu, mungkin penjual akan memilih resiko selama transportasi dan terms dimana tanggung jawabnya sampai barang tiba dipelabuhan tujuan, umumnya "Ex works, Delivery at Frontier dan Delivery Duty Paid (DDP).

Sekarang penjual yang berpendapat bahwa resiko yang demikian itu sukar di kaji, maka tidak mudah baginya untuk memasukkan perhitungan harga, sehingga mungkin dia akan memilih agar pembelinya yang menanggung resiko selama transportasi.

Mungkin dia akan memilih penjual dengan terms "FAS, FOB, CFR, Freight/Carriage Paid to, Freight/Carriage Insurance Paid to". Secara langsung atau tidak, pemerintah akan

menuntun atau memerintahkan agar penjual/eksportir warga negaranya untuk menjual “CIF atau Freight/Carriage Paid to”, melakukan pembelian secara “FOB atau Free Carrier”. Tujuannya adalah untuk memajukan perusahaan Pelayaran dan Asuransi Nasionalnya. Disamping itu juga untuk mengamankan Valuta Asingnya yang terkait dengan pembayaran dan premi asuransi.

GROUP E

EX-WORKS

1. Kewajiban utama dari penjual hanya menyediakan barangnya ditempat (pabrik/gudang), (penjualan prangko gudang).
2. Pembeli harus mengatur pengangkutannya, berarti menanggung biaya dan resiko sejak barang diambil dari tempat gudang penjual menuju ke tempatnya, termasuk ijin ekspor yang diperlukan. Disinilah peranan Freight Forwarder, biasanya pembeli/importir menunjukkan agennya di negara penjual.
3. Istilah/terms ini berarti Eksportir tanggung jawabnya paling minim, karena importir mengambil barangnya dari gudang eksportir semacam “Cash and Carry”. Hal ini biasanya dilakukan oleh eksportir-eksportir kecil atau baru yang tidak berminat atau tidak menguasai seluk beluk transportasi atau tidak berminat untuk mencampuri urusan transport dan kaitannya. Biasanya pembelian tersebut dilaksanakan oleh agen pembeli yang ditunjuk (Forwarder atau Carrier). Disinilah peranan Forwarder yang mungkin berfungsi ganda sebagai Forwarding Agents dapat juga merangkap sebagai Importir’s Agent.
4. Bagi importir, bagaimanapun cara ini tidak menguntungkan karena seolah-olah semua tanggung jawab dan resiko ditanggung oleh importir termasuk biaya angkutannya semenjak barang itu meninggalkan gudang penjual.
5. Kadang-kadang terdapat kendala dalam memperkirakan jumlah cost/harga yang harus dibayar, karena ada kemungkinan terjadinya fluktuasi dalam biaya-biaya angkutannya yang tidak dikuasanya. Oleh karena itu EX-WORKS hanya terjadi pada pasar penjual saja (bila penjual berada pada posisi yang lebih baik/bargaining positionnya yang dapat mendikte), kecuali bila ada keadaan khusus yang dapat menguntungkan pembeli.

GROUP F

F C A (Free Carrier)

1. Terms ini dibuat untuk memenuhi persyaratan modern transport, khususnya “MultiModal Transport” container atau “Roll Of” traffic dengan trailer atau ferry. Dasarnya mirip dengan FOB, bedanya adalah bahwa kewajiban utama eksportir ialah menyerahkan barangnya ditempat yang ditunjuk oleh buyer dalam keadaan “Clear for

Export (named placed or point). Kalau titik itu ditunjuk tidak jelas oleh importir, maka eksportir dapat memilih daerah atau tempat didekatnya yang tertulis dimana *First Carrier* akan mengambil barang tersebut dan menjadi tanggung jawabnya.

2. Bila sesuai dengan praktek perdagangan (*commercial practice*) dimana bantuan eksportir diperlukan untuk menghubungi carrier (seperti dengan kereta api atau kapal udara) maka eksportir dapat bertindak atas nama importir (sebagai importir's agent) dengan biaya dan resiko importir. Biasanya yang disebut dengan tempat atau point disini ialah CIF, CFS atau inland depo. Oleh karena itu ada yang menamakan terms ini "Free Carriage Named Point" ditempat atau titik tersebut kewajiban atau tanggung jawab eksportir berakhir atau dipindahkan dari eksportir ke importir sesuai tanggal tersebut dalam kontrak. Jadi named atau place point tadi, merupakan batas kritis (*critical point*) antara eksportir dan importir. Eksportir tidak menanggung asuransinya.

F A S (Free Alongside Ship)

1. Kewajiban utama eksportir adalah menyerahkan barangnya untuk cleared for ekspor disisi kapal atau tongkang dipelabuhan muat. Artinya importir menanggung semua biaya dan resiko hilang atau kerusakan yang timbul mulai saat barang tiba disisi kapal (*alongside ship*). Kewajiban eksportir lainnya tentu saja memberitahukan importir/agennya dan menyiapkan dokumen-dokumen penyerahan barang yang diperlukan. Termasuk dokumen transpornya sesuai persyaratan kontrak dengan menggunakan "*electronic*" message.
2. FAS mempunyai keuntungan dan kerugian yang sama seperti halnya pada *EX-WORKS*.

F O B (Free On Board)

1. Kewajiban utama eksportir ialah menyerahkan barangnya sampai diatas kapal, menyiapkan ijin ekspor dan biaya yang diperlukan dan membuat "*clean on board receipt*"
2. Kewajiban utama importir adalah mengurus angkutan (*carrier*), membayar freight dan menanggung asuransinya.
3. Resiko kehilangan atau kerusakan kalau ada, dipindahkan dari eksportir ke importir pada saat barangnya melewati pagar kapal.
4. Meskipun biaya pemuatan menjadi tanggung jawab eksportir, tetapi dapat saja dibagi antara eksportir dan importir berdasarkan perjanjian.
5. FOB mempunyai keuntungan tertentu bagi eksportir, pelabuhan pemuatan berada di negaranya sendiri yang kondisinya dan juga mengenai peraturan pabean dan perpajakan serta penyiapan dokumen yang diperlukan dan prosedurnya. Dia dapat membatasi tanggung jawabnya dan juga menghindari resiko dari *fluktuasi freight rate* dan nilai mata *uang/currency value* dimana freight dibayar.

GROUP C

C F R (Cost and Freight)

1. Kewajiban utama eksportir adalah menanggung biaya angkutan (freight) sampai ditempat tujuan yang ditunjukkan importir dan menyerahkan diatas kapal, menyiapkan ijin ekspor, pajak dan biaya yang diperlukan dan membayar biaya pemuatannya.
2. Resiko kehilangan dan kerusakan barang, bila juga terjadi kenaikan biaya dipindahkan dari eksportir ke importir pada saat barang melewati pagar kapal.
3. Kewajiban utama importir ialah menerima barang bila Invoice dan B/L telah diterimanya dan menyiapkan ijin impor yang diperlukan.

D D P (Delivered Duty Paid)

1. Kewajiban seller adalah maksimum, seller menyerahkan barang di pelabuhan tujuan dengan menanggung semua biaya impor di negara buyer.
2. Buyer menerima barangnya di pelabuhan bongkar "Clear for Import".

2010 INCOTERMS

EXW Ex Works

FCA Free Carrier

FAS Free Alongside Ship

FOB Free On Board

CFR Cost and Freight

CIF Cost, Insurance & Freight

CPT Carriage Paid To

CIP Carriage & Insurance Paid To

DAT Delivered At Terminal

DAP Delivered At Place

DDP Delivery Duty Paid

Contoh Kasus 1

PT. Bahari adalah eksportir CPO. Dia sepakat dengan pembeli dari Tokyo, Jepang, yaitu : Yakohama Trading dengan term : CFR (Toky port , Japan) Incoterms 2010 untuk ekspor CPO sebesar 5000 MT. Setelah selesai hari pemuatan coP ke atas kapal tanker, kapal menunggu otoritas syah bandar untuk berlayar. Sesaat pada saat mau berangkat dari Tanjung Priok.

pelabuhan Tanjung Priok kapal oleng dan terbalik. Kapal tangker pun tenggelam di dermaga Tanjung Priok.

- a. Dimana titik penyerahan barang antara eksportir (PT. Bahari) dengan pembeli (Yokohama Trading) terjadi ?
- b. Siapa yang bertanggungjawab atas barang coP yang tenggelam di kapal pada saat mau berangkat dari pelabuhan Tanjung Priok tersebut ?
- c. Siapa yang menunjuk dan membayar freight kapal tanker tersebut ?

Jawab :

- a. Titik penyerahan barang antara eksportir (PT. Bahari) dengan pembeli (Yokohartmaa Trading) terjadi di atas kapal tanker di Pelabuhan Tanjung Priok, Jaka Indonesia. Penjual wajib mengantarkan barang tersebut hingga tiba ditempatkan di atas kapal di pelabuhan Tanjung Priok. Resiko sudah beralih sejak barang sudah ditempatkan diatas kapal tanker tersebut.
- b. Jika menggunakan pada ketentuan penyerahan barang dengan CFR Incoterms 2010, maka pembelilah yang bertanggungjawab atas CPO yang tenggelam di kapal tanker tersebut. Resiko dari penjual kepada pembell sudah beralih sejak barang sudah ditempatkan diatas kapal tanker tersebut. Kapal sudah mau berangkat dari pelabuhan muat sehingga resiko adalah di tangan si pembeli.
- c. Yang menunjuk/mengurus pengapalan dan membayar freight kapal tanker tersebut atas biaya si penjual. Penjual lah yang akan mencari kapal tanker untuk memuat CPO tersebut dan juga termasuk membayar seluruh biaya-biaya pengapalan.
- d.

Contoh Kasus 2

PT Napoleon adalah eksportir sepatu di Bogor, Jawa Barat. Dia sepakat menjual sepatu ke Pho toe, Pte dengan term ; CIP (Bejing Airport, China) Incoterms 2010 sebanyak 1000 pasang (@ 1kg per pasang). Biaya Airfreight JKT/Shanghai : USD 8/Kg. Barang dikeluarkan dari pesawat China Airlines dan diletakkan ke gudang cargo di Bejing Airport. Beberapa jarm kemudian, gudang terbakar melalap habis semua barang yang ada di gudang.

- a. Dimana titik pernyerahan barang antara penjual (Pt Napoleon) dengan pembell (Pho Loe. Pte) terjadi ?
- b. Siapa yang menunjuk airlines dan berapa biaya froight yang harus dibayar ?
- c. Siapa yang bertanggungjawab dalam mengurus asuransi? Jenis pertanggungangan apa yang dibuka?
- d. Pembell, Pho Loe, Pte menolak untuk membayar pembelian 1000 pasang sepatu karena barang belum diterima Apakah pembeli ?

Jawab :

- a. Titik penyerahan barang antara penjual (PT. Napoleon) dengan pembeli (Pho Loe. Pto) di pesawat China Airlines yang posisi Bandara Soekarno Hatta, Jakarta.
- b. Sesuai ketentuan CIP, penjual wajib mengurus kontrak pengangkutan dan membayar biaya angkutan utama (main carrier). Total biaya airfreight JKT/Shanghai yang harus dibayar oleh PT. Napoleon adalah sebesar: UsD.8/kg x 1000 kg USD.8.000
- c. Kontrak penutupan asuransi adalah tanggungjawab penjual (PT Napoleon). PT Napoleon akan membuka asuransi dengan pertanggungan minimal, yaitu cover ICC. tetapi resiko tetap atas pembeli. Penjual hanya mengurus kontrak penutupan asuransi saja, dan segala resiko masih di tangan si pembeli
- d. Pembeli, Pho Loe, Pte tidak berhak menolak untuk membayar pembelian 1000 pasang sepatu karena barang belum diterima Penyerahan barang tidak terkait dengan sistem pembayaran. Pembayaran adalah kesepakatan yang berbeda. Jika dalam kontrak diatur bahwa pembayaran dilakukan setelah serah terima barang. maka penjual dan pembeli harus jelas titik serah terima barang. Berdasarkan ketentuan CIP, resiko sudah beralih antara Penjual (PT. Napoleon) dengan pembeli Pho Loe, pte) sejak barang diserahkan ke pengangkut China Airlines di Bandara Soekarno Hatta, Jakarta. Pembeli lah yang beresiko atas terbakarnya barang di gudang cargo di Beijing. China.

Contoh Kasus 3

PT. Arabica adalah eksportir kopi. Dia sepakat dengan pembeli dari Tokyo, Jepang. Yaitu Komamura Trading dengan term: FOB (Tanjung Priok Port, Jakarta, Indonesia) Incoterms 2010 untuk ekspor kopi sebesar 50 ton dengan menggunakan 2 x 20 2 (dua) hari setelah Peti kemas telah bongkar di pelabuhan Tanjung Priok, Di Sekitar Pelabuhan Tanjung priok terjadi rob (banjir karena air laut pasang). Banyak peti kemas yang berada di pelabuhan Tanjung Priok tergenang air, termasuk peti kemas yang memuat kopi dengan ke Tokyo, Jepang.

- a. Dimana titik penyerahan barang antara eksportir (PT. Arabica) dengan pembeli, (Komamura Trading) terjadi?
- b. Siapa yang bertanggungjawab atas rusaknya kopi yang belum sempat termuat ke atas kapal?
- c. Siapa yang mengurus perijinan ekspor dan pemasukan barang ekspor (custom clearance)?

Jawab :

- a. Titik penyerahan barang antara eksportir (PT. Arabica) dengan pembeli (Komamura Trading) terjadi di atas kapal di Pelabuhan Tanjung Priok-Jakarta, Indonesia. Si

Penjual wajib mengantarkan barang tersebut hingga tiba ditempatkan di atas kapaj di pelabuhan Tanjung Priok.

- b. Jika menggunakan pada ketentuan penyerahan barang dengan FOB Incoterms 2010, maka Si penjual-lah yang bertanggungjawab atas kopi sebanyak 50 ton yang terendam banjir karena rob di Pelabuhan Tanjung Priok. Barang belum termuat hingga diatas kapal di pelabuhan pemuatan, yaitu Tanjung Priok. Jika ditinjau dan sisi pengangkutan container menegaskan bahwa pengangkut bertanggungjawab sejak barang telah ditempatkan pada posisi CY (Container Yard) pelabuhan muat (place of receipt), dan jika terjadi kasus rob tersebut, maka sudah seharusnya pembeli yang beresiko, namun karena transaksi adalah menggunakan FOB maka si penjual tetap beresiko. Oleh karena itu, jika pengangkutan menggunakan peti kemas, maka sebaiknya pemilihan incoterms yang tepat bukanlah dengan FOB, tetapi FCA, misal : FCA UTC1, Tanjung Priok., sehingga ketika ada kasus seperti diatas, maka si pembelilah yang akan beresiko.
- c. Pengurusan perijinan ekspor dan pemasukan barang ekspor(custom clearance) menjadi tanggungjawab eksportir.

BAB 5

MELAKUKAN NEGOSIASI EKSPOR

A. MENYUSUN STRATEGI NEGOSIASI

Negosiasi adalah satu kenyataan dari kehidupan dimana orang selalu terlibat dalam perundingan, untuk mencari kesepakatan dengan partner usaha. Melaksanakan tawar-menawar dengan penjual, untuk mendapatkan harga yang layak dari satu barang yang diinginkan.

Satu perusahaan nasional Indonesia melaksanakan perundingan dengan calon investor asing, untuk mendirikan perusahaan patungan. Seorang eksportir Indonesia berunding dengan importir Jepang, untuk mendapatkan persesuaian harga dan persyaratan-persyaratan dalam transaksi sekian ribu ton udang. Bahkan mungkin suatu ketika perlu berunding lebih dulu dengan isteri, untuk mengajaknya makan disuatu restoran yang disukai berdua.

Meskipun negosiasi terjadi setiap hari, namun tidak mudah melakukannya dengan baik. Negosiasi adalah satu keahlian pribadi mendasar yang dapat dipelajari. Keahlian negosiasi digunakan oleh orang-orang yang berkecimpung dalam kegiatan usaha perdagangan maupun kegiatan masyarakat. Tetapi sering diabaikan oleh orang-orang dimaksud dalam melakukan kegiatan sehari-hari, sehingga mengakibatkan gagal dalam mencapai keinginan yang diharapkan.

Sering terjadi dalam negosiasi orang merasa tidak puas, kehabisan akal, atau bosan dan kerap kali terjadi ketiga hal tersebut pada saat yang sama. Oleh karena itu untuk menghindari keadaan tersebut, maka negosiator harus memakai dan melakukan hal-hal tertentu, agar bisa mencapai target yang diinginkan. Negosiasi adalah satu cara untuk mendapatkan apa yang kita inginkan dari orang lain.

Negosiasi merupakan komunikasi timbal balik yang ditujukan untuk mencapai satu persetujuan, apabila antara pihak satu dan pihak lainnya mempunyai beberapa kepentingan yang saling berkaitan, membutuhkan dan juga saling bertentangan.

Pentingnya negosiasi dalam bisnis Perdagangan Internasional (Ekspor Impor), yaitu merupakan proses penerapan suatu hubungan dagang dan berfungsi untuk:

- Pendekatan bisnis praktis.
- Mencari pemecahan masalah atau konflik antara eksportir dengan importir.
- Menempatkan posisi dan interest masing-masing pihak yang saling menguntungkan.
- Komunikasi yang efektif.

Teknik negosiasi merupakan suatu cara tertentu yang digunakan pada waktu melakukan negosiasi dalam upaya untuk memperoleh suatu hasil persetujuan yang terbaik untuk pihak-pihak yang berunding.

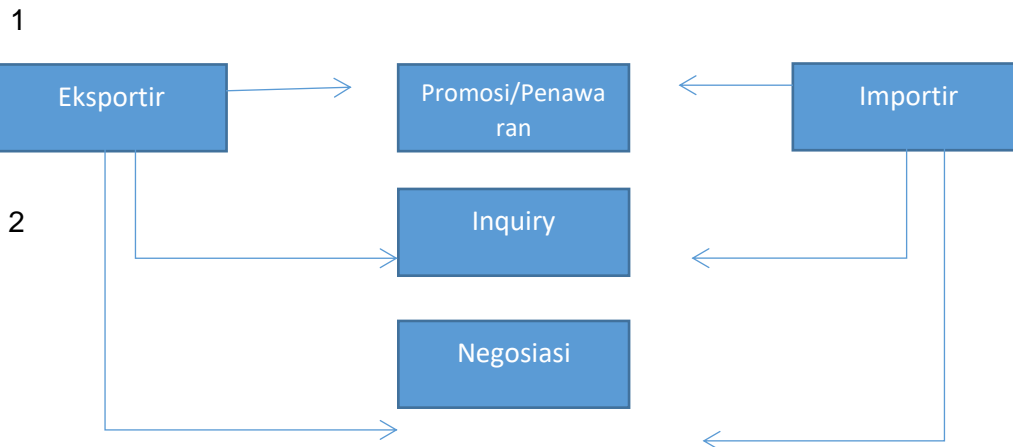
Dalam praktek, negosiator menghadapi dilema, karena dihadapkan kepada dua cara yang berlawanan arah, yaitu lembut dan keras. Negosiator yang lembut ingin menghindari Konflik pribadi dan selalu siap membuat konsesi atau kelonggaran, untuk mencapai persetujuan Ia menginginkan satu usulan yang bersahabat, namun dia sering berakhir dengan perasaan diperas dan pahit. Negosiator yang keras menganggap setiap situasi, adalah suatu kontes dari keinginan dimana dia mengambil posisi yang lebih ekstrim dan bertahan ingin menang, namun dia sering mengakhirinya dengan menghasilkan respon keras yang melelahkan dan menghabiskan sumber daya serta merugikan hubungannya dengan pihak lain. Strategi negosiasi yang standar terletak antara lembut dan keras masing-masing terlibat dalam satu keuntungan yang diupayakan, untuk mendapatkan apa yang anda inginkan dan mengikuti keinginan orang lain.

Dalam memasuki suatu negosiasi, perlu disiapkan suatu strategi tertentu, sehingga sasaran yang akan dituju berhasil dicapai. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan strategi tersebut adalah:

- a. Perlu mendalami sifat, karakter dan kekuatan serta kelemahan pihak lawan negosiasi
- b. Target sasaran maksimum yang diharapkan akan dicapai serta seberapa jauh sasaran minimum yang masih dapat diterima.
- c. Macam sasaran harus ditetapkan sebelum negosiasi dan macam sasaran ini perlu juga diperinci, sehingga mempermudah dalam tahap-tahap pelaksanaan negosiasi.
- d. Gaya negosiasi perlu dipilih, agar cocok dengan suasana dan kondisi negosiasi yang dilakukan
- e. Jika dibentuk tim negosiasi, maka perlu ditetapkan jumlah dan komposisi yang tepat Selain itu perlu ditetapkan bidang tugas yang tepat dan terarah.
- f. Persiapan yang lebih teliti dan cermat perlu diadakan, untuk mengetahui permasalahan yang mungkin dihadapi serta peluang-peluang yang ada dan perlu dimanfaatkan.

Mekanisme Negosiasi

Pihak yang terlibat langsung



B. MELAKUKAN LANGKAH-LANGKAH DASAR NEGOSIASI

Dalam proses negosiasi harus melakukan enam langkah untuk mencapai efektivitas. Setiap langkah mutlak harus dilalui. Oleh karena itu, banyak orang mengira negosiasi hampir bersifat ritual. Bila anda memahami langkah tersebut dan tujuannya, anda akan dapat memenuhi atau mengatasi tantangan dengan efektif.

Langkah 1: Saling mengenal

Negosiasi adalah seperti setiap situasi sosial yang memiliki suatu tujuan tertentu. Akan berjalan secara lebih lancar, jika pihak-pihak yang bernegosiasi menggunakan waktu yang sedikit, untuk saling mengenal. Akan sangat membantu sekali bila dilakukan penilaian terhadap pihak-pihak yang terlibat sebelum negosiasi dimulai. Latar belakang setiap individu akan memberikan satu petunjuk yang amat baik terhadap tingkat kepentingan yang ditempatkan pada pokok masalah. Bila proses dimulai, anda harus melakukan observasi, memperhatikan dan mempelajarinya. Satu aturan umum adalah menjaga tahap permulaan, agar dalam suasana yang ramah dan santai, namun tetap dalam suasana bisnis.

Langkah 2: Pernyataan maksud dan tujuan

Setelah pembukaan negosiasi, seterusnya masuk pada pernyataan umum tentang maksud dan tujuan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat. Persoalan-persoalan yang spesifik tidak boleh diungkapkan pada saat ini, karena setiap pihak baru saja mulai meneliti kebutuhan masing-masing.

Pihak yang berbicara pertama kali tentang persoalan-persoalan bisa mengatakan misalnya "Saya ingin menjamin, bahwa persetujuan ini berjalan dengan cara yang bermanfaat bagi setiap yang berkepentingan". Batasan-batasan dianjurkan sebelum dilakukan. Tetapi satu pernyataan positif sudah dibuat sebagai suatu persetujuan yang akan dicapai dan menguntungkan bagi semua yang berkepentingan.

Orang yang melakukan kata pembukaan, kemudian harus menunggu umpan balik dari pihak lain, untuk mempelajarinya bila mereka memiliki maksud dan tujuan yang sama. Apabila ada perbedaan, maka sekaranglah waktunya untuk mempelajari perbedaan-perbedaan tersebut. Adalah satu gagasan baik, bila membuat pernyataan permulaan itu positif dan dapat diterima. Pernyataan permulaan ini bukanlah waktu untuk menyerang atau melakukan pertahanan. Anda perlu membina satu suasana kerjasama dan kepercayaan bersama.

Langkah 3: Memulai proses

Beberapa negosiasi adalah rumit dan mempunyai banyak masalah untuk diselesaikan. Yang lain, mungkin hanya memiliki masalah yang sedikit. Kerumitan masing-masing masalah mungkin besar perbedaannya. Tidak seorang pun dapat meramalkan arah negosiasi akan berlangsung sampai kedua belah pihak sudah mengutarakan masalah-masalahnya. Mungkin ada kebutuhan yang tersembunyi dimana tidak satu pihak pun mengungkapkannya, tetapi ini akan muncul bila perundingan-perundingan ini terus berlangsung.

Sering banyak persoalan-persoalan yang menyatu, maka pemecahannya terhadap Seorang adalah tergantung kepada pemecahan terhadap pihak lain. Sebagai contoh, "Saya tidak akan setuju membeli kompor gas itu dengan harga tersebut, kecuali termasuk jaminan perawatan satu tahun." Sebaliknya mungkin ada satu usaha untuk memisahkan persoalan-persoalan, walaupun sifatnya merupakan kesatuan. Sebagai contoh, dalam penjualan satu rumah yang lengkap dengan perabotan, penjual mungkin lebih menyukai untuk merundingkan rumah dan perabotannya sebagai perundingan yang terpisah. Dalam beberapa negosiasi semua persoalan dikaitkan. Tidak satu pun persoalan dianggap terpecahkan sebelum secara keseluruhan dipecahkan.

Seorang negosiator yang ahli akan mempelajari persoalan dengan cermat sebelum negosiasi dimulai untuk menentukan dimana terletak manfaat-manfaat dengan adanya pemisahan atau gabungan persoalan-persoalan. Bila negosiator sudah mempelajari masalah-masalah, mereka harus mulai berurusan dengan satu persatu. Pendapat yang membedakan apakah mulai dengan satu masalah kecil atau besar. Beberapa negosiator merasa negosiasi seharusnya dimulai dengan persoalan kecil yang mempunyai potensi dengan mudah dipecahkan, karena ini akan membangun satu iklim yang menguntungkan untuk persetujuan selanjutnya. Yang lainnya merasa, bahwa permulaan dengan persoalan yang besar adalah yang terbaik, jika terpecahkan secara memuaskan, sehingga persoalan yang kecil adalah tidak penting.

Langkah 4: Ungkapan ketidaksetujuan dan pertentangan

Jika persoalan sudah ditentukan, ketidaksetujuan dan pertentangan akan sering terjadi. Keadaan ini adalah lumrah dan seharusnya diharapkan. Negosiator yang baik tidak pernah menghindari tahap ini, karena mereka mengerti bahwa proses memberi dan mengambil ini adalah dimana keberhasilan bisa tercipta.

Ketidaksetujuan dan pertentangan yang ditangani secara baik, akhirnya akan membawa negosiator dalam kebersamaan. Bila ditangani dengan buruk, mereka akan memperuncing perbedaan-perbedaan. Pertentangan menghasilkan pemikiran-pemikiran yang berbeda dan mengkristalisasikan keinginan nyata dan kebutuhan negosiator-negosiator.

Pada saat mengajukan persoalan-persoalan, sebagian besar negosiator akan menerangkan apa yang mereka inginkan Sedangkan negosiator lain juga mencari apa yang mereka butuhkan atau akan diselesaikan. Negosiator yang baik, akan berupaya mendapatkan sebanyak mungkin, namun tetap memahami bahwa kompromi dan modifikasi dari tujuan mungkin diperlukan Pertentangan ini dapat membawa tekanan. Oleh karena itu, penting untuk diingat bahwa penyelesaian pertentangan dalam keadaan seperti ini "bukanlah satu pengujian kekuatan, tetapi satu kesempatan untuk muncul kepermukaan apa yang dibutuhkan". Memahaminya dengan sempurna, akan menuju kearah kemungkinan persetujuan atau kompromi.

Langkah 5 Penilaian kembali dan kompromi

Dalam beberapa hal satu pihak akan menuju kompromi. Pernyataan-pernyataan yang mencerminkan hal ini sering dimulai dengan kata seperti berikut. "Andai kata bahwa.?", "Bagaimana kalau bila.....?" "Bagaimana pendapat Anda tentang.....?". Jika pernyataan semacam itu mulai dilakukan, negosiator lain harus mendengarkan dengan hati hati, untuk mengetahui apakah satu upaya kompromi sedang ditawarkan. Tanggapan harus dinyatakan secara hati-hati Terlalu cepat satu usaha memaksa orang untuk memberitahukan pendapatnya bisa menyebabkan pihak lain menarik diri, karena suasana yang tidak menguntungkan untuk memberi dan mendapatkan.

Jika menanggapi tawaran dianjurkan untuk menyatakan kembali tawaran tersebut misal Anda akan menjual kendaraan tersebut kepada saya Rp. 15 juta, kurang dari pada harga tarif Respon ini mempunyai setidaknya-tidaknya 3 keuntungan:

1. Tawaran mungkin diperbaiki, karena penjual dapat mempunyai kesan bahwa nada pertanyaan tersebut adalah negatif.
2. Penjual mungkin berusaha akan membenarkan harga tersebut. Ini akan memberikan kesempatan untuk tantangan
3. Nada pernyataan ulang memberi kesempatan kepada anda untuk memikirkan satu tawaran balasan.

Bagaimana pun harus diingat, bahwa bila negosiator mengulangi tawaran anda maka anda dengan mudah menegaskan atau membenarkannya Konfirmasi anda mendorong negosiator lain menerimanya, menolaknya, atau menganjurkan satu alternatif.

Langkah 6: Persetujuan prinsip dan penyelesaian

Apabila persetujuan dicapai, maka perlu menegaskannya kembali. Satu keputusan tentang bagaimana penyelesaian akhir akan diperoleh adalah sangat diperlukan, terutama bila persetujuan tambahan dibutuhkan. Ini berarti menempatkan batasan-batasan yang disetujui dalam bentuk tertulis. Apabila mungkin ini harus dilakukan ketika kedua belah pihak sedang bersama, agar dapat menyetujui kalimat atau bahasa yang digunakan. Hal ini akan mengurangi bahaya salah mengerti dikemudian hari.

Oleh karena persetujuan adalah tujuan terakhir setiap negosiasi, maka penting mengidentifikasi tingkat kewenangan dari pihak lawan negosiasi pada waktu awal. Sebagai contoh beberapa penjual akan bernegosiasi untuk mengidentifikasi posisi anda dan kemudian memberitahukan, bahwa mereka tidak mempunyai wewenang menerima syarat-syarat perjanjian anda. Mereka kemudian menghubungi seseorang tanpa setahu anda yang maksudnya mungkin akan menolak perjanjian sementara, untuk berusaha mendapatkan tawaran yang lebih baik untuk penjual. Jika anda memiliki wewenang membuat satu perjanjian selalulah berusaha keras melakukan negosiasi dengan seseorang yang mempunyai tingkat yang sama dalam kewenangan

C. MELAKUKAN PENDEKATAN DASAR NEGOSIASI

Formula 1: Pihak A Memberi / Mendapatkan

Pihak B : Memberi / Mendapatkan

Kedua pihak bersedia memberi sesuatu untuk mendapatkan apa yang mereka inginkan dan memasuki negosiasi dengan pemikiran tersebut, berapa banyak dan bila mereka kompromi adalah hal-hal yang detail untuk diselesaikan. Formula ini mempunyai potensi terbesar untuk berhasil.

Formula 2 Pihak A: Memberi / Mendapatkan

Pihak B: Mendapatkan / Memberi

Formula 2 juga mempunyai satu kesempatan besar untuk berhasil, karena kedua pihak memahami bahwa satu penyelesaian yang baik menuntut keduanya memberi dan menerima. Satu pihak bersedia memberikan sesuatu yang kemudian mendapat sesuatu. Pihak lain akan memberi setelah menerima. Kesulitan dalam formula ini adalah yang mendapatkan memutuskan, untuk melihat berapa banyak dapat diperoleh tanpa memberi kembali. Apabila yang mendapat menuntut terlalu banyak atau terlalu lama membalas mben bisa memutuskan untuk membatalkan usulan yang dibuat sebelumnya dan kedua pihak dapat menemukan jalan buntu.

Formula 3: Pihak A: mendapatkan / memberi

Pihak B: mendapatkan / memberi

Dalam penyusunan strategi, terdapat tiga alternatif yaitu :

- 1) Menerima persetujuan atau menolaknya

2) Melakukan penawaran

3) Memasuki tahap negosiasi

Dalam setiap negosiasi akan terbagi dalam dua jurusan kekuatan yang dipergunakan, ya

a. Kekuatan yang bersifat mendorong (to push).

b. Kekuatan yang bersifat menarik (to pull).

Kekuatan mendorong, berarti kita berusaha untuk mempengaruhi pihak lawan dengan melakukan desak-desakan, untuk mengubah sikap dan pendapatnya ala mempengaruhinya, untuk mulai satu langkah dengan keinginan kita. Umumnya mendorong akan segera menimbulkan reaksi, tetapi mendorong akan juga berhasil, jika dilakukan dengan cara-cara yang tepat. Misalnya jika ingin menghentikan seseorang untuk merokok bukan memaksa dia agar segera membuang rokoknya. Tetapi dapat dengan cara menunjukkan bahaya-bahaya, jika merokok atau pun menyatakan jika ia berhenti merokok kita akan berteman lebih erat.

Dalam menggunakan kekuatan untuk menarik, langkah yang tepat adalah kesabaran untuk mendengar dan dalam mendengar dicoba melakukan rangsangan, sehingga pihak lawan akan terbawa pada sasaran yang kita akan capai.

Jika dua pihak sedang bernegosiasi, maka kedua pihak akan saling mempengaruhi dengan berbagai cara. Namun dari jumlah cara-cara yang dapat dikelompokkan dalam lima cara yaitu:

a. Meyakinkan (persuading)

Memberi keyakinan pada pihak lawan terhadap pemikiran kita, sehingga lawan akhirnya mengerti dan menyetujui saran kita. Yang kita ajukan haruslah dapat dimengerti dan masuk akal serta merupakan sesuatu kenyataan. Namun masih dapat dibahas atau diperbincangka. Caranya ada dua yaitu:

- Merupakan suatu usul dalam wujud suatu pemikiran, saran, rekomendasi pertanyaan yang menyatakan sesuatu posisi
- Merupakan suatu pendapat atau kenyataan dan pertanggung jawaban dan usul yang diajukan atau argumentasi argumentasi yang kuat untuk melemahkan usul lawan

b. Pernyataan/penjelasan (asserting)

Dalam hal ini diajukan berupa suatu penjelasan yang dapat berupa nada permintaan/pengharapan dan penjelasan. Dapat dilakukan berupa pernyataan permintaan dan melakukan evaluasi terhadap sesuatu masalah serta melakukan rangsangan disamping tekanan-tekanan halus dalam mengarahkan minat lawan mendorongannya kearah yang kita inginkan.

c. Menghubungkan/mengkaitkan (bridging)

Cara ini adalah melakukan usaha untuk mengerti posisi lawan dua melibatkan diri dalam posisi lawan tersebut, sambil berusaha mencari peluang untuk keluar dari posisi lawan dan masuk ke posisi kita sendiri.

Pada awalnya mendengarkan dengan baik penjelasan-penjelasan pihak lawan lalu melibatkan diri dan seolah-olah memberi dukungan, tetapi akhirnya dengan memanfaatkan kelemahan-kelemahannya untuk melakukan perubahan posisi dan menarik pandangan lawan sehingga menyetujui pandangan kita.

d. Menarik/memikat (attracting)

Cara ini adalah dengan berusaha memberikan penjelasan, sehingga timbul ilham atau pemikiran dari pihak lawan menyetujui saran kita Kita berusaha memberikan gambaran yang dapat mempengaruhi pihak lawan terhadap hasil-hasil yang akan diperoleh serta meluruskan hal-hal yang bertentangan dengan sasaran/pemikiran kita.

Adalah penting untuk kebersamaan dalam tujuan dan kepentingan kita dan berikan gambaran sekilas akan persetujuan yang dapat dicapai.

e. Menghindar (moving away)

Hal ini dapat dilakukan dengan cara menyimpangkan pandangan lawan atau mengaburkan pusat perhatian lawan dan menghancurkan konsentrasinya. Setelah itu dapat juga dilakukan dengan keluar dan permasalahan ataupun pertemuan. Caranya dapat dilakukan dengan menunda dan melakukan penjadwalan ulang dari pertemuan atau mendinginkan suasana pertemuan atau dengan cara humoristis dan cara-cara menghindari dengan berbagai usaha.

Cara dan bentuk pengaruh yang dipergunakan, yaitu meyakinkan dan pernyataan dapat dikelompokkan dalam bentuk mendorong, sedangkan cara menjembatani dan memikat masuk dalam bentuk mempengaruhi dengan cara menarik. Bentuk melepaskan diri/menghindar merupakan cara yang tidak terikat pada satu bentuk mendorong atau menarik.

Beberapa pedoman untuk menggunakan energi mendorong dalam mempengaruhi lawan dengan bentuk meyakinkan adalah:

- Memberikan gambaran umum secara singkat Memberikan penekanan tertentu tentang apa yang akan dilakukan dan penjelasannya.
- Terpadu dengan memanfaatkan pengalaman dari pihak lain.
- Menguraikan permasalahan yang ada sambil memberikan berbagai contoh.
- Memanfaatkan kata-kata yang memberikan keyakinan dan jangan mempergunakan kata-kata yang bersifat ragu-ragu (misal saya kira atau barangkali).

Untuk pernyataan dapat diperhatikan agar :

- Mengendalikan situasi yang ada dan memelihara inisiatif serta menghindari dari langkah- langkah yang sukar dikendalikan.
- Menyatakan tujuan, harapan dari pertemuan.
- Membuat pernyataan-pernyataan yang tegas, terarah berdasarkan pengalaman pihak lawan.
- Jelaskan apa yang terjadi, jika saran tidak dilaksanakan.
- Hindari kata-kata yang menimbulkan kebimbangan atau keraguan ataupun kalimat bertanya, misalnya "apakah kamu setuju untuk hal itu?".

Dalam menggunakan cara menghindari, maka dapat dilakukan antara lain dengan cara:

- Seolah-olah tidak mengetahui jika ada tuduhan atau tantangan yang diarahkan pada diri kita.
- Manfaatkan hal-hal yang lucu dan usaha mengaburkan masalah. Jangan fibatkan diri dalam hal diluar kepentingan yang ada.
- Tetap tenang dan kepala dingin serta tanpa dipengaruhi emosi.
- Lakukan penundaan atau buat rencana yang baru.
- Jangan terpengaruh dan tetap teguh pada pendirian yang ada.

Untuk penggunaan energi yang bersifat menarik dalam bentuk menjembatani perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Usahakan mempengaruhi dengan menarik mereka keluar dari masalah pokok.
- Dengarkan secara cermat dan usahakan melakukan langkah-langkah seolah-olah dari menerima dan mengerti, tetapi setelah itu memanfaatkan untuk kebaikan kita.
- Cara menarik dapat dilakukan, misalnya dengan memberikan gambaran secara umum dan melibatkan diri dalam suasana yang diajukan serta menariknya menjadi dukungan terhadap sasaran kita.

Cara Penyelesaian Konflik (Consensus Agreement)

1. Asertivitas

Cara yang dipakai oleh seorang perunding dalam mengupayakan kepuasan bagi dirinya sendiri.

2. Kooperativitas

Cara yang dipakai oleh seorang perunding dalam mengupayakan kepuasan bagi pihak lain

3. Competing (asertif-non kooperatif)

Memaksakan keinginan

I am ok - you are not ok.

4. Accomodating (non asertif-kooperatif)

Mengalah

- I am not ok - you are ok
5. Collaborating (asertif-kooperatif)
Kerjasama
I am ok - you are ok
6. Avoiding (non asertif-non kooperatif)
Menghindar
I am not ok - you are not ok
7. Compromising (Semi Asertif-Semi Kooperatif)
Saling Mengalah (takes & gives)
am half ok - you are half ok

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam negosiasi itu sendiri:

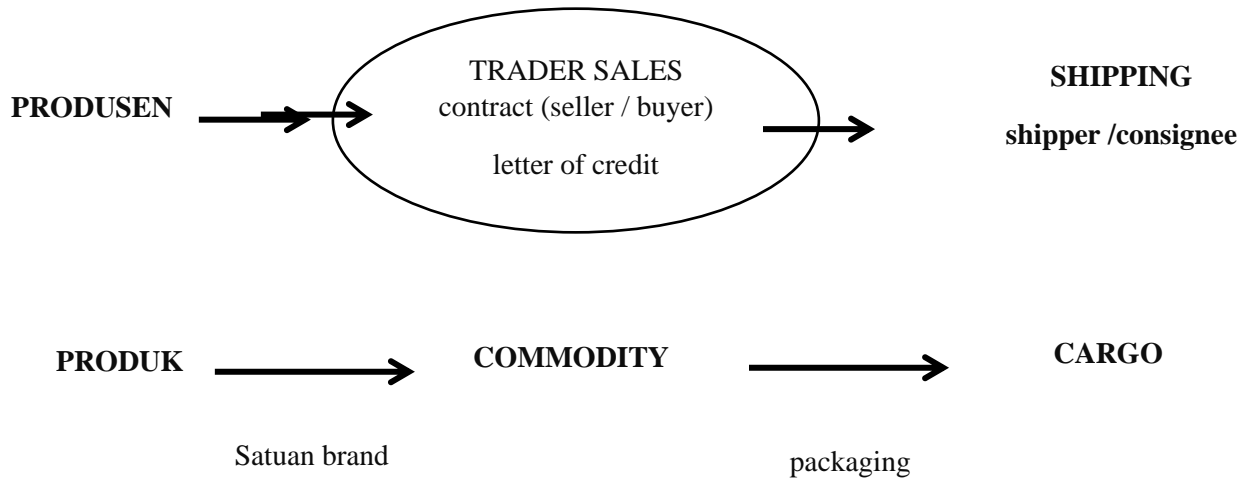
1. Jangan.

- Menerima tawaran pertama.
- Memberi sesuatu tanpa arti.
- Menganggap tidak dapat dirundingkan.
- Khawatir tentang jalan buntu.
- Menerima aturan lawan.
- Menerima setiap batas waktu.
- Menerima jawaban tidak tuntas.
- Memisahkan perbedaan.
- Terlalu mengalah.
- Lupa hari esok.

2. Lakukan.

- Persiapan-persiapan
- Mendengar
- Perhatikan body language, dan lain-lain
- Penyelidikan
- Ajukan pertanyaan
- Lihat matanya
- Ciptakan variabel
- Mencari alternatif
- Perkuat kesadaran
- Memiliki tujuan akhir
- Katakan "tidak".

Frame of trade



BAB 6

MEMPERSIAPKAN PENJUALAN BARANG EKSPOR

A. MENGIDENTIFIKASI KETENTUAN STANDAR MUTU PRODUK EKSPOR

Apabila persiapan yang disusun telah terbukti dapat memberikan hasil baik dalam tes pemasaran, tibalah saatnya bagi eksportir untuk seluruh aktivitas penjualan yang dilakukan.

Pada tahapan saat ini terdapat 3 hal yang sangat penting untuk dipertimbangkan dan diperhatikan :

1. Pengawasan dan pengendalian atas mutu dan kesadaran atas pentingnya mutu barang
2. Penyiapan dan distribusi yang tepat dari bahan-bahan untuk aktivitas promosi (sales promotion) dalam bentuk brosur, leaflet, dll.
3. Persiapan kunjungan ke calon pembel/agen.

Ketiga hal tersebut di atas bersifat operasional dengan demikian harus mengikuti karakter, situasi dan kondisi pasar yang telah dipilih sebagaimana tersebut dalam rencana pemasaran ekspor. Sekalipun telah dilakukan tes pasar dan telah menunjukkan hasil yang baik tidak tertutup kemungkinan untuk adanya perbaikan dalam penyiapan barang dan sarana promosi penjualan.

1. Pengawasan dan kesadaran atas pentingnya standar mutu barang ekspor

Keseragaman standar mutu untuk jumlah yang sedikit, misalnya, hanya untuk memenuhi kebutuhan tes pasar adalah sangat berbeda dengan keseragaman mutu untuk jumlah yang banyak. Situasi dan risiko yang dihadapi dalam tahap percobaan dan tindakan meluncurkan seluruh aktivitas pemasaran yang melibatkan segenap dana dan daya juga memberikan konsekuensi yang berbeda. Pada tahap percobaan perbaikan dapat dilakukan dengan sedikit kerugian, sebaliknya pada tahap peluncuran seluruh aktivitas pemasaran perbaikan yang dilakukan karena kekeliruan akan menimbulkan kerugian besar. Pertimbangan atas kualitas sesuai permintaan pasar merupakan ujung tombak operasional.

Pemenuhan atas persyaratan kualitas yang harus dilakukan untuk setiap pasar yang dipilih merupakan prasyarat untuk tercapainya keberhasilan mencapai target. Kualitas barang tidak hanya harus memenuhi peraturan di setiap pasar yang dipilih tetapi juga memenuhi segenap kehendak, keperluan, selera dlsb dan para calon konsumen.

Mengingat situasi tersebut, maka kualitas barang betapapun juga menjadi pertimbangan pokok dan merupakan senjata utama dalam pemas Kualitas barang tidak hanya memberikan keberhasilan untuk penjualan berikua atas barang yang sama tetapi Juga memberikan apa yang disebut "company image" yang merupakan salah satu senjata utama dalam aktivitas pemasaran.

Cacat barang dapat terjadi karena berbagai sebab dan muncul dalam berbagai bentuk. Mulai dari buah yang asam, kaleng yang menggelembung, warna yang berbeda, bau yang berbeda, bentuk yang tidak simetris dalam buah, sampai pada peralatan elektronik yang tidak berfungsi dan berbagai hal yang lain.

Pada pasar-pasar tertentu dan barang-barang tertentu masalah cacat barang ini sedemikian besar pengaruhnya, sehingga jika terjadi akan mermbuat konsumen jera untuk membeli. Akibat dari hal ini tentulah "product life cycle yang diharapkan akan berlangsung dalam jangka waktu tertentu menjadi lebih pendek dari yang seharushya. Situasi ini tentulah menimbulkan kerugian yang sangat besar bagi eksportir, sehingga sangat perlu untuk dihindari

Eksportir harus memiliki kesadaran yang sangat tinggi atas perlunya pemenuhan standar kualitas yang diminta importir. Jika eksportir entah sengaja atau tidak melakukan penurunan mutu atas standar kualitas yang sebelumnya disepakati, maka ekSportir tidak hanya merugikan importir, tetapi yang terutama hal tersebut adalah melakukan tindakan yang bertentangan dengan upaya-upaya perencanaan dan persiapan yang dilakukan.

Sumber cacat barang yang lazim terjadi adalah sebagai berikut:

a. Bahan baku

Bahan baku yang dipergunakan sebagai bahan pembuat barang atau pembungkusan merupakan sumber utama cacat barang. Barang yang dibuat dengan bahan baku yang tidak memenuhi syarat akan menghasilkan barang yang tidak memenuhi syarat pula. Pengawasan atas mutu barang harus dilakukan sejak bahan baku dibeli. Bahan baku yang sudah tidak memenuhi syarat harus dibuang dan tidak dipergunakan.

b. Personel/pekerja/buruh di segala lapisan dan bidang kerja

Kurang layak seandainya yang dinamakan pengawasan mutu hanya menyangkut kualitas barang. Pengawasan mutu menyangkut pengawasan mutu atas prestasi dari segenap lapisan kerja perusahaan. Baik mereka yang berada di bidang administratif maupun di bidang teknis. Mereka yang melakukan pencatatan yang keliru dapat mengakibatkan dipergunakannya bahan baku yang sudah kadaluwarsa, penyediaan bahan yang tidak kontinyu, adanya waktu menunggu dan lainnya. Untuk menghindari hal-hal tersebut mereka juga harus merupakan obyek pengawasan mutu.

c. Mesin dan lingkungan proses produksi

Bahwa mesin seringkali memberikan andil yang besar bagi kegagalan memenuhi suatu standar kualitas tertentu merupakan nal yang wajar. Mesin yang setengah rusak bekerja tidak sempurna, mesin yang rusak dapat mengakibatkan dipergunakannya mesin lain yang tidak memenuhi syarat. Fenungguan suku cadang asli dan penggantian Suku cadang asli dengan suku Cadang tiruan juga dapat merupakan masalan, termasuk lingkungan proses

produksi, misalnya sanitasi, pembuangan udara panas dan sebagainya. Hal-hal tersebut diatas merupakan objek dari pengawasan mutu.

d. Proses produksi

Proses produksi adalah hal yang teramat penting dalam pengawasan mutu. Yang harus disadari oleh eksportir adalah pengawasan mutu tidak hanya Pada akhir proses, tetapi justru sepanjang proses tersebut berlaku. Jika proses pengerjaan adalah sama dengan berlakunya aja, maka setiap abjad harus ada pengawasan mutu.

e. Pengawasan atas bahan baku, produk selengan jadi yang merupakan proses baku bagi proses selanjuthya dan perngawasan atas barang jadi diakhir dh produksi pada prinsipnya adalah memiliki sistem yang sama :

- a) Approved (disetujui) jika bahan atau produk dapat mengatasi setiap pemeriksaan yang harus dilakukan.
- b) Restricted (dibatasi) jika diperlukan suatu perbaikan dan jika mema tetap dapat dilakukan perbaikan yang lebih murah daripada ditolak, tetapi tetap harus dapat mengatasi setiap persyaratan.
- c) Hold (dihentikan) Jika bahan atau produk narus diulangi percobaan penggunaannya kalau ternyata terdapat bagian yang melewati spesifikasi yang diharapkan.
- d) Rejected (ditolak) jika ternyata bahan atau produk tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Dari yang tersebut diatas sesungguhnya pengawasan dan pengendalian atas mutu akan mencakup bidang personalia, proses pengadaan bahan baku proses produksi dan lingkungan produksi, aktivitas penunjang (administrasi dan pencatatan), permesinan, dan pengawasan atas produk.

f. Contoh klasifikasi dan standar mutu Jahe untuk diekspor

Jahe diklasifikasikan menjadii 3 jenis mutu, yaitu mutu I, II dan III.

1) Syarat Umum:

- Kesegaran Jahe : Segar
- Rimpang Bertunas : Tidak ada
- Kenampakan Irisan Melintang : Cerah
- Bentuk Rimpang : Utuh
- Serangga Hidup : Bebas

2) Syarat Khusus:

- Ukuran berat: Mutu 250 gram/rimpang: mutu II 150-249 gram/rimpang mutu I dicantumkan sesuai hasil analisa.
- Rimpang yang teerkelupas kulitnya (rimpang/jumlah rimpang) mutu I=0%; mutu II=0 %, mutu III<3%

- Benda asing mutu I=0 %, mutu II=0%, mutu III<3%
- Rimpang berkapang (rimpang/jumlah rimpang): mutu I=0 %, mutu II=0%, mutu III<10%

Untuk mendapatkan jenis jahe yang sesuai dengan standar mutu dilakukan pengujian, yang meliputi :

- Penentuan benda-benda asing.

Timbanglah sejumlah contoh yang beratnya diantara 100-200 gram pisahkan benda-benda yang akan ditentukan presentase bobotnya dan dipindahkan pada kaca arloji yang telah ditera. kaca arloji beserta benda asing tersebut ditimbang pada neraca analitik. Perbedaan kedua penimbang tersebut menunjukkan jumlah benda asing dalam cuplikang yang diuji.

- Penentuan kadar serat.

Keringkan kira-kira 5 gram cuplikan untuk pengujian didalam sebuah oven udara listrik $105 \pm 1^\circ \text{C}$, sampai berat tetap. Timbanglah dengan teliti kira-kira 2,5 gram bahan yang telah dikeringkan itu ke dalam sebuah thimble dan ekstraklah dengan petroleum eter (titik didih $40^\circ - 60^\circ \text{C}$) selama kira-kira 1 jam dengan menggunakan sebuah alat soxhlet. Pindahkan bahan yang telah bebas lemak tersebut ke dalam sebuah labu yang berisi bahan bebas lemak tersebut diatas. Lengkapilah segera labu itu dengan pendingin balik yang dialiri air, dan panaskanlah sedemikian rupa sehingga labu mendidih setelah satu menit.

Goyang-goyanglah labu agak sering sambil menghindari tertinggalnya bahan pada dinding labu yang tak bersentuhan dengan asam. Lanjutkanlah pendidihan selama tepat 30 menit. Tanggalkanlah labu dan seringlah labu melalui kain halus (kira-kira 18 serat untuk tiap cm) yang ditempatkan dalam sebuah corong penyaring dan cucilah dengan air mendidih sampai cucian tidak lagi bersifat asam terhadap lakmus. Dididihkanlah sejumlah larutan natrium hidroksida dengan menggunakan pendingin balik dan dididihkanlah selama tepat 30 menit. Tanggalkanlah labu itu dan saringlah dengan segera dengan kain penyaring. Cucilah residum dengan baik dengan air mendidih dan pindahkan kedalam krus gooch yang telah berisi lapisan tipis dan kompak asbes yang telah dipijarkan.

Cucilah residu dengan baik, pertama-tama dengan air panas kemudian dengan kira-kira 15 ml etil alkohol 95%. Keringkanlah Krus Gooch dan isinya pada $105 \pm 1^\circ \text{C}$ dalam oven udara sampai berat tetap. Dinginkan dan timbanglah. Pijarkan krus gooch tersebut pada $600 \pm 20^\circ \text{C}$ dalam sebuah eksikator dan timbanglah.

- Penentuan kadar minyak

- a. Timbanglah dengan teliti, mendekati 1 gram, kira-kira 35-40 gram cuplikan yang telah dipotong kecil-kecil sebelum dimasukkan kedalam labu didih.
- b. Tambahkan air sampai seluruh cuplikan tersebut terendam dan tambahkan pula kedalamnya sejumlah labu didih.
- c. Sambunglah labu didih dengan alat "Dean-Stark" sehingga dapat digunakan untuk pekerjaan destilasi dan panaskanlah labu didih tersebut beserta isinya.

Penyulingan dihentikan bila tidak ada lagi butir-butir minyak yang menetes bersama-sama air atau bila volume minyak dalam penampung tidak berubah dalam beberapa waktu.

Biasanya penyulingan ini memerlukan waktu lebih kurang 6 jam. Rendamlah penampung beserta isinya kedalam air sehingga cairan didalamnya mencapai suhu udara kamar dan ukurlah volume minyak yang tertampung.

Pengambilan Contoh

a) Pengambilan Contoh

Dari jumlah kemasan dalam satu partai jahe segar siap ekspor diambil sejumlah kemasan secara acak seperti dibawah ini, dengan maksimum berat tiap partai 20 ton.

1. Untuk jumlah kemasan dalam partai 1-100, contoh yang diambil 5.
2. Untuk jumlah kemasan dalam partai 101-300, contoh yang diambil 7.
3. Untuk jumlah kemasan dalam partai 301-500, contoh yang diambil 9.
4. Untuk jumlah kemasan dalam partai 501-1000, contoh yang diambil 10.
5. Untuk jumlah kemasan dalam partai diatas 1000, contoh yang diambil minimum 15.

Kemasan yang telah diambil, dituangkan isinya, kemudian diambil secara acak sebanyak 10 rimpang dari tiap kemasan sebagai contoh. Khusus untuk kemasan jahe segar berat 10 kg atau kurang, maka contoh yang diambil sebanyak 5 rimpang. Contoh yang telah diambil kemudian diuji untuk ditentukan mutunya.

b) Petugas pengambil contoh

Petugas pengambil contoh harus memenuhi syarat yaitu orang yang telah berpengalaman atau dilatih terlebih dahulu dan mempunyai ikatan dengan suatu badan hukum.

Pengemasan

Jahe segar disajikan dalam bentuk rimpang utuh, dikemas dengan jala plastik yang kuat, dengan berat maksimum 15 kg tiap kemasan, atau dikemas dengan keranjang bambu dengan berat sesuai kesepakatan antara penjual dan pembeli.

Dibagian luar dari tiap kemasan ditulis, dengan bahan yang tidak luntur, jelas terbaca antara lain :

1. Produksi Indonesia
2. Nama/kode perusahaan/eksportir
3. Nama barang
4. Negara tujuan
5. Berat kotor
6. Berat bersih
7. Nama pembeli

2. **Penyiapan sarana promosi dengan menggunakan leaflet, brosur, uraian barang**

Keberhasilan pemasaran di suatu pasar yang sudah mantap, seperti pasar Eropa, Amerika, Kanada, Jepang dan Australia sangat bergantung pada kesediaan dari eksportir untuk melakukan pendekatan jangka panjang. Keberadaan eksportir dalam jangka panjang di pasar akan memberikan penilaian importir atas kebonafidan eksportir dan keseriusannya dalam berniaga.

Pendekatan jangka panjang meliputi:

- a. Mencari dan mewujudkan suatu hubungan yang mantap dan stabil antara eksportir dan agen atau importir dapat memberikan hubungan baik yang berkelanjutan. Pun itu dapat secara aktif meningkatkan penjualan dan pelayanan kepada konsumen di seluruh wilayah, di samping melaksanakan fungsi sebagai sumber informasi yang akurat.
- b. Memelihara hubungan baik tersebut dalam jangka waktu lama, dengan cara hubungan dan kontak terus menerus dan kunjungan-kunjungan pribadi. Kunjungan terhadap konsumen/langganan/importir yang penting harus selalu dilakukan bersama agen atau perwakilan yang ada.
- c. Melayani permintaan dengan cepat dan memuaskan, sekalipun pada suatu saat terpaksa menderita kerugian (menjaga nama).
- d. Melayani segenap permintaan informasi (jika bukan tugas agen) secepat-cepatnya.
- e. Menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta selera pasar.
- f. Menggunakan suatu struktur harga yang kompetitif dan merangsang perdagangan dengan tetap memperoleh keuntungan dalam jangka panjang.
- g. Menunjang sepenuhnya segenap usaha agen/perwakilan dalam upaya promosi penjualan dengan penyediaan segenap sarana yang diperlukan (leaflet, brosur, dll) berpartisipasi dalam pameran, trade fair, dll.

Dengan uraian diatas semakin jelaslah bahwa dalam melaksanakan rencana pemasaran ekspor eksportir sama sekali tidak dapat secara cepat melakukan pemasaran dalam berbagai karakter yang berbeda. Konsentrasi harus ditujukan pada beberapa pasar utama saja dan selanjutnya semakin luas. Hal tersebut disebabkan tingginya biaya pada tahap-tahap awal dalam melakukan pendekatan jangka panjang terhadap pasar.

Banyak ahli yang berpendapat bahwa keberhasilan pemasaran di suatu pasar yang mantap dan stabil sebagaimana tersebut di atas banyak ditentukan oleh kemampuan untuk menyusun brosur yang baik guna promosi penjualan.

Yang dimaksud baik dalam konteks ini adalah harus memenuhi beberapa kriteria antara lain:

- a. Berpenampilan cukup baik, bagus adalah memakan biaya, buruk akan tidak mengundang perhatian. Eksportir harus mampu menentukan sampai sejauh mana yang dimaksud baik oleh suatu pasar tertentu. Masalah standar ukuran, cetakan warna komposisi dan lay out merupakan hal yang menentukan di samping isi yang harus memenuhi tujuan utama dari penggunaan percetakan di pasar yang bersangkutan untuk menjamin mutu yang baik sesuai persyaratan dan kehendak pasar.
- b. Dapat mencapai satu atau lebih dari tujuan:
 - Untuk memperkenalkan atau menarik perhatian terhadap perusahaan eksportir dan barang ekspor.
 - Untuk menjelaskan spesifikasi barang (a.i. daya guna, manfaat)
- c. Untuk menjelaskan bagaimana melakukan hubungan dagang dengan importir.
- d. Untuk menjelaskan secara lengkap bagaimana cara menggunakan barang importir.
- e. Untuk dipergunakan sebagai referensi bagi konsumen.
- f. Untuk meningkatkan dan memperkuat citra/pandangan bagi perusahaan atau produk ekspor.
- g. Untuk mengundang adanya pertanyaan atau keingintahuan.
- h. Untuk memberikan jawaban atas berbagai pertanyaan yang mungkin diajukan.

Informasi mengenai perusahaan dan barang ekspor yang lazim dicakup dalam brosur untuk promosi penjualan harus bersifat singkat dan efektif. Berarti hanya menguraikan hal-hal yang dianggap dapat mendorong keberhasilan pencapaian tujuan.

Betapapun juga eksportir tidak disarankan untuk berusaha menguraikan semuanya secara jelas tetapi hanya pada hal-hal tertentu dibuat lebih jelas, lainnya hanya secukupnya saja.

Informasi Perusahaan Eksportir (Company Information)

- Company name, address, telephone, fax, telex numbers, cable address
(Nama, alamat, nomor telepon, faksimili, teleks dari perusahaan)
- Product line, brand names (rangkaiian produk/barang dan merek)
- Nature of operations (sifat usaha: trader, manufacturer, under license, dll).
- Ownership (kepemilikan)
- When established (kapan didirikan)

- Size of company in terms of sales volume, volume of out put, number of employees, capital invested and so on (ukuran perusahaan dalam jumlah penjualan, kapitalis produksi dan jumlah tenaga kerja serta nilai investasi,dll)
- Description of plants and major equipment and processes (uraian mengenai pabrik, peralatan utama dalam produksi).
- Sources of raw technology (sumber-sumber teknologi yang dipergunakan).
- Sources of raw material (sumber-sumber bahan baku)
- Present export business: volume, markets, major customer (ekspor saat ini: jumlah, pasar, kelompok, pelanggan utama).
- Sales representative (perwakilan di luar negeri)
- Quality control used (sistem pengendalian dan pengawasan mutu yang dipergunakan).
- Staff training (pendidikan karyawan).
- Banking and other references (bankir dan referensi lain).
- Terms of business (persyaratan-persyaratan dagang atau penjualan).
- Names and experiences of key man (nama dan pengalaman dari pejabat kunci dalam perusahaan, dari produksi).

Informasi Tentang Produk (Product Information)

- Basic description (uraian dasar)
- Brand name (merek dagang)
- Usage (penggunaan)
- Characteristics (karakter)
- Special features and advantages (gambaran khusus dan sifat-sifat unggul)
- Dimensions, sizes (uraian dimensi dan ukuran)
- Colours (warna)
- Technical specifications (uraian teknis)
- Performance data (data prestasi)
- International standards conformed to (sesuai dengan standar internasional)
- Contents (kandungan)
- Options available (pilihan yang tersedia)
- How it is made (bagaimana proses pembuatannya)
- Instructions of use (intruksi penggunaan)
- Packaging (pengepakan/pembungkusan)
- Quantities available (jumlah yang tersedia)
- Seasonal availability (ketersediaan musiman)

- Shipping and warehousing (pengepalan dan pergudangan)
- Model or part number (model atau nomer kode bagian)
- Guarantees (jaminan)
- Prices and conditions of sale (harga dan syaeat penjualan)
- Ordering information (informasi tatacara pemesanan)

Jenis-jenis brosur antara lain:

a. Company Brochure or Leaflet

Suatu uraian sederhana tentang perusahaan dan barang yang diproduksi /diekspor sangat bermanfaat untuk memberikan kesan pertama.

b. Product Leaflets and Data Sheets

Suatu uraian mengenai barang dan data-data performance dari barang lazimnya akan menyertai penyampaian company brochure. Bahan-bahan ini sangat baik jika dipergunakan untuk disampaikan kepada agen, perwakilan, jawaban bagi calon pembeli, dll.

c. Catalogues

Berbeda dengan product leaflets and data sheets yang hanya menyebut satu atau dua jenis barang tetapi diuraikan dengan mendetail; katalog hanya menyebut rangkaian dari beberapa barang yang diproduksi atau diekspor oleh eksportir.

d. PriceLists and Condition of Sale

Literatur ini berbeda sifat dengan literatur yang sebelumnya disebut sebagaimana tersebut diatas. Literatur ini lazimnya merupakan informasi yang disediakan oleh eksportir sebagai penjual atas pertanyaan atau minat dari importir, sesudah menerima salah satu literatur di atas kemudian memberikan reaksi yang lebih pasti dalam bentuk permintaan daftar harga.

Oleh karena itu, sifat itulah lazimnya price list tidak dicetak tetapi diketik dengan bagus agar lebih murah dan fleksibel.

e. Sales Promotion Letters

Dalam pengertian yang luas setiap surat yang dikirim oleh eksportir merupakan surat untuk promosi penjualan. Dengan demikian, surat ini harus selalu diketik dengan rapi dan dengan lay out yang baik.

Eksportir dapat membentuk sendiri daftar dari pihak-pihak yang seyogyanya atau perlu dikirim literatur-literatur sebagaimana tersebut diatas dengan cara mengumpulkannya dari:

- a. Daftar hadir dari tamu atas suatu trade fair/pameran tertentu.
- b. Tamu yang hadir yang diperoleh selama mengikuti trade fair tertentu di luar negeri dan di Indonesia.

- c. Pemasang iklan dan mereka yang mencatatkan diri dalam trade fair tertentu
- d. Trade directories
- e. Iklan di trade journals atau majalah-majalah yang diterbitkan oleh asosiasi tertentu atau perusahaan yang kemungkinan menggunakan barang yang diekspor eksportir.
- f. Calon pembeli yang mendaftarkan namanya di import promotions organisation di negara importir.
- g. Chamber of Commerce di pasar/negara yang bersangkutan (perlu diingat bahwa Chamber of Commerce seringkali tidak bersifat nasional tetapi bersifat wilayah)
- h. Majalah-majalah yang diterbitkan oleh International Trade Centre terutama yang menyangkut penelitian pasar dari produk-produk tertentu yang berkaitan dengan barang ekspor.
- i. Nama-nama yang pernah berhubungan dengan Indonesian Trade Promotion Centre atau Badan Pengembangan Ekspor Nasional.

Dengan adanya penyusunan daftar sebagaimana di atas maka dapat diperoleh suatu daftar yang kemungkinan berisi nama-nama pihak yang benar-benar mempunyai kepentingan atau perhatian atas hal-hal yang akan dikemukakan.

3. Persiapan kunjungan ke calon pembeli/agen

Pertemuan antara eksportir dengan calon pembeli/agen lazimnya adalah upaya penjualan yang paling efektif. Sekalipun importir adalah suatu pembeli besar, pertemuan dengan calon pemasok selalu merupakan hal yang dapat memberikan kesan mendalam. Karena dalam pertemuan tersebut sekalipun nantinya ditegaskan dengan surat calon pembeli/importir dapat memperoleh jawaban langsung dan dapat membentuk opini tentang diri calon pemasok.

Pertemuan ini tentu saja juga memberikan kesan yang sama bagi eksportir yang juga ingin memperoleh gambaran mengenai kredibilitas, situasi usaha, karakter pemimpin/pemilik perusahaan importir, dlsb. Pertemuan tersebut harus selalu dapat dipastikan akan memberikan manfaat. Oleh karena itu, suatu perencanaan/persiapan yang matang dalam aktivitas penjualan sangat diperlukan. Mengingat tingginya biaya yang dikeluarkan, perlu diperhatikan efektivitas dan efisiensi pertemuan itu.

Dibawah ini diuraikan beberapa pegangan yang harus dipergunakan untuk mencapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi dalam kunjungan keluar negeri:

- a. Terapkan tujuan secara spesifik

Eksporir harus menetapkan tujuan kunjungan keluar negeri secara spesifik, yang bukan berlaku untuk keseluruhan pasar yang telah dipilih, tetapi khusus untuk setiap pasar yang dipilih.

Tujuan tersebut antara lain :

- Negosiasi sales contract dengan calon pembeli/importir.
- Mencari calon pembeli baru.
- Mencari agen/distributor.
- Memperkenalkan produk baru.
- Menyelesaikan beberapa masalah dengan pembeli/agen.
- Mencari informasi tentang situasi pasar.

Tujuan eksportir untuk setiap pasar mungkin berbeda dan mencakup beberapa dari tujuan di atas tetapi dalam setiap pasar harus dibuat urutan prioritas.

- Eksportir harus menetapkan terlebih dahulu (sebelum berangkat) pihak-pihak yang dapat memberikan harapan keberhasilan aktivitas menjual. Seleksi daftar pihak yang akan dikunjungi dengan baik dan memperhatikan rute perjalanan.
- Eksportir harus menyurati terlebih dahulu pihak-pihak tersebut pada butir 2, dan pastikan pertemuan sebelum berangkat.
- Eksportir harus membawa contoh sebanyak yang sesuai (tidak kurang) dengan pihak-pihak yang akan dikunjungi terlepas dari apa dan siapa yang dikunjungi.
- Eksportir harus menghubungi terlebih dahulu Konsul Perdagangan Indonesia atau Indonesian Trade Promotion Centre yang ada di luar negeri. Pihak ini mungkin memiliki informasi yang berguna dan up to date, serta dapat membantu dalam mengatur pertemuan dengan pejabat resmi (Import Promotion Centre Negara) atau mencari penerjemah, dll.
- Eksportir harus dapat menghargai kemampuan dirinya sebagai manusia yang kemampuan terbatas, sehingga tidak selayaknya mencakup wilayah yang terlalu luas dan terlalu lama. Selingan dan waktu istirahat sangat baik untuk merenungkan segala sesuatu yang telah dicapai dalam beberapa hari sebelumnya.
- Eksportir harus menyediakan waktu luang yang cukup untuk pertemuan yang tidak terduga. Hal semacam ini, lazimnya terjadi di kota-kota yang lazimnya pusat perdagangan suatu negara.
- Jangan melakukan kunjungan di musim panas, banyak orang pergi berlibur; periode dimana banyak hari libur; dan jangan pada hari liburan anak sekolah.
- Eksportir harus mempersiapkan jadwal kunjungan dengan baik untuk menghemat biaya. Cari informasi di berbagai biro perjalanan tentang tarif hotel yang representatif dan berada di tempat yang strategis. Pergunakan sebanyak mungkin alat angkutan umum jika hal tersebut tidak mengurangi kesan bonafiditas eksportir. Di kota-kota besar di Eropa maupun Amerika, misalnya, penggunaan bus umum, kereta bawah tanah adalah hal yang wajar.

- j. Eksportir sebaiknya memesan hotel sebelum keberangkatan. Jika tersedia sistem voucher yang lebih murah harus dimanfaatkan. Tersedianya kamar hotel terlebih dahulu akan memberikan rasa aman, karena mencari hotel langsung di tempat kedatangan akan sangat merepotkan.
- k. Eksportir harus mempersiapkan dokumen perjalanan yang diperlukan.
- l. Eksportir harus melakukan konfirmasi ulang menjelang hari keberangkatan.
- m. Tepatilah waktu pertemuan. Eksportir tidak boleh menetapkan jadwal janji harian yang terlalu ketat.
- n. Eksportir harus segera membuat catatan atas hasil pertemuan. Pembuatan catatan di depan pihak yang dikunjungi menunjukkan keseriusan menangani masalah.
- o. Eksportir harus membuat penegasana atas hasil pertemuan dengan surat resmi, mengucapkan terima kasih atas kesediaan menerima eksportir dan pertemuan sangat berguna.
- p. Jika keadaan memungkinkan, sebaiknya eksportir menggunakan kesempatan untuk melakukan pendekatan yang bersifat pribadi, pemberi hadiah kecil dan unik tetapi murah bagi calon pembeli/agen yang potensial sangat baik. Pemberian kartu ucapan selamat natal dan tahun baru dapat menunjang aktivitas penjualan.
- q. Pendekatan dalam jangka waktu panjang secara terus-menerus kepada calon pembeli/agen potensial akan membuahkan hasil yang baik.

B. MEMPERSIAPKAN PENGEMASAN BARANG EKSPOR DENGAN MERK DAN LABEL

Istilan brand mempunyai pengertian yang luas, dan oleh Panitia Definisi Dalam American Marketing Association tela dirumuskan sebagai berikut:

- Brand adalah suatu nama, istilah, simbol atau desain (rancangan), atau kombinasinya yang dimaksudkan untuk memberi tanda pengenal barang atau jasa dari seorang penjual dan untuk membedakannya dari barang-barang yang dihasilkan pesaing.
- Brand name terdiri atas kata-kata, huruf, dan/atau angka-angka yang dapat diucapkan.
- Brand mark adalah bagian dari brand yang dinyatakan dalam bentuk simbol, desain, atau warna atau huruf tertentu.
- Trade mark adalah brand yang dilindungi oleh undang-undang karena sudah didaftarkan pada pemerintah dan perusahaan mempunyai hak tunggal untuk menggunakannya. Jadi, trade mark terdiri atas kata-kata, huruf atau angka-angka yang dapat diucapkan, termasuk juga brand mark.

Dalam praktek, masalah brand ini banyak kita jumpai, misalnya pada mobil: HOLDEN adalah brand name, sedangkan brand mark digambarkan dengan singa yang sedang memegang bola. Bilamana sebuah merk sudah didaftarkan pada pemerintah, biasanya dicantumkan pula kata-kata “trade mark” pada merk atau dibagian lain dari pembungkusnya.

Sering pula kita jumpai simbol ® kecil, singkatan dari registered (sudah terdaftar). Ini juga merupakan suatu tanda bahwa merk bersangkutan sudah didaftarkan pada pemerintah.

Penggolongan Merk

Pada pokoknya, merk dapat digolongkan menurut empat cara, yaitu:

a. **Pemilikan**

Berdasarkan pemilikannya, merk dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- Merk produsen (merk yang dimiliki oleh produsen)
- Merk distributor (merk yang dimiliki oleh penyalur)

b. **Luas daerah geografis**

Berdasarkan luas daerah geografis di mana merk digunakan, merk dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

- Merk nasional (merk barang yang dipasarkan secara nasional atau internasional)
- Merk regional (merk barang yang penjualannya hanya di daerah tertentu, misalnya se Jawa atau se provinsi saja)

c. **Tingkat pentingnya barang yang memakai merk**

Dalam hal ini, merk dibedakan ke dalam:

- Merk primer, yaitu merk untuk barang-barang berkualitas tinggi, biasanya diutamakan dalam periklanan.
- Merk sekunder yaitu merk yang digunakan untuk maksud tertentu atau untuk menjual barang yang berkualitas rendah.

d. **Banyaknya barang yang menggunakan merk.**

Menurut barang yang banyak menggunakan merk, merk dapat digolongkan ke dalam 2 macam, yaitu:

- Merk individual, yaitu merk yang digunakan hanya pada satu macam barang saja.
- Merk kelompok, yaitu merk yang digunakan pada beberapa macam barang. Misalnya merk HONDA, selain dipakai untuk sepeda motor juga untuk mobil dan mesin pembangkit tenaga listrik.

Kebaikan dan Keburukan Merk

Penggunaan merk pada barang dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak, baik pembeli maupun penjual. Perbedaan keuntungan-keuntungan yang dinikmati oleh pembeli dan keuntungan-keuntungan yang dinikmati oleh penjual.

1) **Keuntungan penggunaan merk bagi importir**

- Mempermudah importer dalam memperkenalkan barang

- Importir dapat mengandalkan kesegeragaman kualitas barang-barang bermerk.
- Melindungi konsumen, karena dari merk barang dapat diketahui perusahaan yang membuatnya.
- Barang-barang yang bermerk cenderung ditingkatkan kualitasnya.

2) Keuntungan penggunaan merk bagi eksportir

- Membantu program periklanan dan peragaan perusahaan.
- Membantu meningkatkan pengawasan terhadap barang yang diekspor.
- Membantu dalam memperluas market share.
- Membantu dalam stabilisasi harga.
- Mengurangin perbandingan harga.
- Mempermudah perluasan produk mix.

3) Alasan-alasan untuk tidak menggunakan merk

Beberapa perusahaan tidak menggunakan merk terhadap barang yang diekspor. Karena mereka tidak bersedia menerima tanggung jawab dalam pemilihan merk. Tanggung jawab tersebut meliputi:

- Tanggung jawab untuk mendorong permintaan melalui periklanan, personal selling, promosi penjualan, publisitas dan bentuk usaha promosi lainnya.
- Tanggung jawab untuk mempertahankan kualitas barang.

Beberapa alasan bagi eksportir produsen untuk tidak menggunakan merk pada barang-barangnya, antara lain:

a. Pertimbangan perusahaan

Dapat terjadi konsumen tidak merasa puas terhadap barang yang telah dibeli, baik mutu, harga, maupun servis penjual. Adanya ketidakpuasan konsumen berakibat tidak menguntungkan bagi perusahaan / pemilik merk. Apabila pemilik produsen, maka konsumen akan mencari barang yang sama pada perantara. Konsumen menjadi ragu untuk membeli kembali, tidak hanya barang yang sama bahkan barang lain yang mempunyai merk yang sama.

b. Sifat barang

Beberapa macam barang sengaja tidak diberi merk karena sulit dibedakan dengan barang yang dihasilkan perusahaan lain, seperti; buah-buahan, sayur-sayuran, dll. Termasuk barang –barang yang secara fisik mudah rusak, busuk, atau basi. Apabila barang semacam ini diberi merk, maka resiko yang ditanggung perusahaan sangat besar.

Pengemasan dapat didefinisikan sebagai kegiatan-kegiatan umum dalam perencanaan barang yang melibatkan penentuan desain dan pembuatan bungkus atau kemasan bagi barang.

Pengemasan ini sering dihubungkan dengan kebijaksanaan label dan merk. Karena label sering dicantumkan dalam kemasan. Beberapa alasan utama untuk melakukan pembungkusan adalah:

- 1) Merupakan salah satu fungsi pemasaran. Maksudnya pemberian bungkus pada suatu barang, dapat melindungi barang tersebut dalam pengangkutannya dari produsen ke konsumen. Di samping itu barang – barang yang diberi bungkus umumnya lebih praktis, lebih bersih, lebih sulit menguap, tumpah atau rusak. Pembungkusan dapat membantu dalam pengenalan suatu barang.
- 2) Pengemasan juga dimasukkan dalam program pemasaran perusahaan. Dengan suatu kemasan, barang-barang dapat dibedakan dengan barang yang dihasilkan perusahaan lain. Perubahan bungkus dapat mengubah kesan dari konsumen karena konsumen beranggapan bahwa barang yang ada di dalamnya juga ikut berubah. Perlu diingat bahwa perubahan bungkus tidak dapat merubah lainnya. Kemasan juga merupakan alat promosi yang efektif untuk memperkenalkan barang. Sebuah barang dengan bungkus yang menarik dapat menimbulkan pembelian tanpa direncanakan (impulse buying).
- 3) Pemberian bungkus pada barang merupakan cara untuk meningkatkan laba bagi perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus membuat bungkus semenarik mungkin. Dengan bungkus yang menarik diharapkan memikat lebih banyak konsumen. Sering pula dijumpai ada konsumen yang bersedia membayar tinggi untuk mendapat kemasan khusus.

Politik dan Strategi Pengemasan

Politik dan strategi pengemasan meliputi masalah-masalah, perubahan kemasan, pengemasan product line, pengemasan yang dapat digunakan lagi, dan pengemasan ganda.

1) Perubahan Kemasan

Pada umumnya, manajemen mempunyai dua alasan untuk mempertimbangkan perubahan bungkus bagi barang-barang hasil produksinya, yaitu :

- Untuk mengatasi penurunan dalam penjualan
- Untuk memperluas pasar dengan memasuki kelompok konsumen yang baru.

Yang penting bagi manajemen adalah memperbaiki yang kurang baik pada pembungkusan. Di samping itu kemasan baru akan lebih banyak memberikan sumbangan untuk program promosi perusahaan.

2) Pengemasan product line

Ada perusahaan yang mengadakan pengemasan untuk beberapa jenis barangnya dalam kelompok yang sama, Disebut pengemasan kelompok (family packaging). Di sini, Semua barang yang diproduksi diberikan kemasan yang sama. Hal seperti ini banyak kita jumpai pada pengemasan kosmetik. Penilaian manajemen terhadap pengemasan kelompok sama seperti penilaian terhadap merk kelompok. Apabila perusahaan memebrikan barang baru pada product line yang ada, maka promosinya akan dilakukan seperti promosi untuk barang-barang yang sudah ada. Strategi ini dapat di pakai apabila barang baru mempunyai kualitas yang sama dengan barang yang sudah ada.

3) Pengemasan yang dapat digunakan lagi.

Strategi yang perlu dipertimbangkan adalah penggunaan kembali kemasan suatu barang(reuse packaging). Ada perusahaan yang mengambil strategi ini, misalnya; gelas tempat madu. Sesudah madunya habis, tempatnya dapat digunakan untuk keperluan lain. Dapat mendorong pembelian berkali-kali. Apabila seseorang sudah membeli berkali-kali barang yang sama sehingga dia dapat satu set gelas maka dia akan berpindah membeli barang dengan merk yang lain yang mempunyai penegemasan lain.

4) Pengemasan ganda

Ada perusahaan yang menggunakan strategi ini, satu macam kemasan dipakai untuk membungkus beberapa barang, misalnya rokok, lilin, dll. Hal ini dapat mendorong penjualan barang dalam jumlah yang besar. Biasanya pembungkusan ganda ini digunakan untuk barang-barang yang bentuknya lebih kecil. Bagi pengecer strategi ini menguntungkan sebab akan memperingan pemindahan barang dan memperkecil ongkosnya.

Label

Label adalah bagian dari sebuah barang yang berupa keterangan tentang barang tersebut atau penjualnya. Jadi label itu merupakan bagian dari pembungkusnya atau suatu etiket yang tertempel secara langsung pada sebuah barang. Misalnya pada obat-obatan , kadang ditemui tulisan “ hanya untuk orang dewasa”. Penggolongan label beserta contohnya:

a. Brand label

Brand label adalah label yang semata-mata sebagai brand. Misalnya pada kain atau tekstil , kita dapat mencari tulisan berbunyi “sanforized, tetoroin dan sebagainya”. Nama-nama tersebut digunakan oleh semua perusahaan yang memproduksinya. Selain bran label ini, masing-masing perusahaan juga mencantumkan merk yang dimilikinya pad tekstil yang di produksi.

b. Grade label

Grade Label adalah yang menunjukkan tingkat kualitas tertentu . Label ini dinyatakan dengan tulisan atau kata-kata. Misalnya pada terigu, sering tercantum tulisan yang berbunyi” kualitas nomor 1, kualitas superioe”, dan sebagainya.

c. Descriptive label

Label yang menggambarkan tentang cara penggunaan, susunan, pemeliharaan, hasil kerja dari suatu barang . Pada barang jenis obat-obatan sering kita jumpai label seperti ini pada bungkusnya.

C. PERSIAPAN UNTUK AKTIVITAS EKSPOR KE LUAR NEGERI

Dari hasil pengumpulan informasi atas Negara tujuan , informasi barang di Negara tujuan dan informasi mengenai pesaing , maka diadakan penilaian dan perumusan, bagaimana strategi marketing yang paling baik untuk memasuki pasar di neagar tujuan, bagaimana pembiayaan, pelaksanaan, dan pengawasan atas strategi serta pelaksanaan pembiayaan.

Isi dan Struktur Rencana Pemasaran Ekspor

1. Latar belakang pengalaman.

Melihat kembali apa yang telah terjadi di masa lalu.

a. Strategi ekspor perusahaan

Pemasaran adalah suatu aktivitas yang berkesinambungan. Hal ini berarti pada waktu-waktu yang dianggap perlu strategi ekspor perusahaan harus ditinjau atau dikoreksi agar tetap sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi pasar yang dihadapi.

b. Pengalaman masa lalu.

Pengalaman masa lalu tidak hanya pengalaman yang dialami oleh perusahaan tetapi juga mencakup pengalaman dari pihak lain yang diketahui oleh perusahaan baik dari asosiasi atau dari sumber mana pun. Pengealaman yang berkaitan dengan kehidupan perusahaan tersebut disertai dengan uraian yang mengenai akibat yang menimpa perusahaan.

c. Kekuatan dan kelemahan perusahaan.

Uraian mengenai kekuatan dan kelemahan perusahaan mencakup segenap aspek perusahaan yaitu, segi keuangan, produksi, organisasi, personalia, manajemen,dll.

2. Pilihan pasar dan barang.

Pilihan atas pasar dan produksi adalah suatu pilihan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Karena karakter pasar yang berbeda satu sama lain pengusaha disarankan untuk tidak mencakup daerah pasaran yang terlalu luas. Usaha harus ditujukan untuk memperkuat posisi pasar yang sudah ada atau menciptakan pasar yang lebih baru.

a. Pilihan pasar

Alasan pemilihan pasar tersebut dan mengapa pasar lain ditinggalkan. Harap diperhatikan bahwa daftar pertanyaan untuk mengumpulkan market information . pada bagian ini data dari setiap pasar yang dituju antara lain:

- Volume pasar
- Tingkat pertumbuhan
- Tingkat harga
- Peraturan impor dan trade barrier
- Sistem pendistribusian dan car penjualan
- Masalah promosi dan periklanan

b. Pilihan produk

Pilihan yang bersifat internal. Belum memperhatikan informasi dan situasi di pasar internasional secara teliti dan belum menuju spesifikasi teknis yang lengkap. Bila pasar yang menjadi tujuan telah diketahui keputusan tentang produk yang akan diekspor barulah dapat di buat.

Bagian ini berusaha menjawab pertanyaan pokok ; apakah produk yang akan diekspor sebagaimana aslinya ataukah diperlukan adaptasi atau modifikasi atas produk atas pengepakan agar lebih sesuai dengan situasi ,kondisi, dan permintaan pasar? Alasan yang dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan suatu keputusan, misalnya:

- Peraturan impor melarang impor finished product
- Cuaca menghendaki pengepakan lebih rapat
- Kandungan zat kimia tidak memenuhi standar barang
- Cara hidup dan selera

Problem yang seringkali terjadi adalah karakter pasar yang sedemikian berbeda sehingga produk yang dapat dijual di suatu pasar tidak dapat dijual di pasar lain tanpa modifikasi.

3. Tujuan pemasaran dan target penjualan.

Marketing aim adalah hal yang hendak dicapai oleh perusahaan. Aktivitas pemasaran adalah cara yang akan ditempuh untuk mencapai marketing aim. Aktivitas pemasaran baru bisa dirumuskan setelah tujuan pemasaran ditetapkan.

Tujuan pemasaran yaitu tujuan pemasaran secara sempit atau yang menjurus pada jenis-jenisnya. Tujuan pemasaran itu yaitu:

- Meningkatkan, memelihara, memperkuat posisi di pasar
- Mengurangi ketergantungan pada beberapa pembeli kuat
- Menyeimbangkan tingkat penjualan yang bersifat musiman
- Melawan tindakan dan aktivitas pesaing.

- Mengurangi tekanan dari pihak pembeli dalam harga
- Meningkatkan jumlah rata-rata pesanan dan pengapalan.
- Membantu distributor atau agen dalam upaya menjual di pasar

Tujuan pemasaran sebagaimana tersebut di atas berkaitan dengan kativitas pemsaran dengan produk , price, distribusi, after sales service.

Penilaian kemampuan internal dan kaitannya dengan tujuan pemasaran ekspor

Penilaian hendaknya menjawab pertanyaan sebgai berikut:

- 1) Apakah kemampuan perusahaan telah dipergunakan sepenuhnya?
- 2) Apakah kelemahan perusahaan telah dipertimbangkan sepenuhnya dengan jujur dan realitas?
- 3) Apakah sumber daya yang ada di perusahaan dapat menunjang pelaksanaan rencana pemasaran ekspor dan pencapaian target?
- 4) Apakah beban yang timbul dari pelaksanaan rencana pemasaran ekspor dan upaya pencapaian target masih dapat ditanggung oleh perusahaan ?
- 5) Apa target dan tujuan pemasaran searah dengan program pengembangan nasional?
- 6) Apa dalam pelksanaan rencana pemsaran ekspor yang direncanakan tersebut mengahrapkan bantuan dari pihak 3?
- 7) Apa infotrmasi yang dipergunakan untuk menetapkan aktivitas pemasaran dan target tersebut adalah benar, up to date dan wajar?
- 8) Apakah aktivitas pemasarn ekspor dan penetapan target konsisten dengan rencana dan tujuan perusahaan secara keseluruhan?

Jawaban dari pertanyaan diatas sangat perlu untuk dikaji dengan teliti. Karena hal tersebut ibarat baju yang harus sesuai dengan yang memakai. Jika yang memakai dapat sesuai baju tidak ada masalah (selain biaya), namun bila tidak sesuai sebagaimana yang terjadi baju lebih mudah disesuaikan . Artinya aktivitas pemasaran ekspor berkaitan dengan ekspor marketing mix yang harus disesuaikan.

Penilaian atas rencana pemasaran ekspor

Penilaian atas pemasaran ekspor dilaksanakan melalui 2 tahap , yaitu:

1. Penilaian atas aktivitas pemasaran ekspor sebagai hal yang sangat menentukan terhadap bagian-bagian lain dari rencana pemasaran ekspor

Penilaian atas aktivitas pemasaran ekspor mencakup hal-hal:

- a. Apakah yang ingin dicapai dalam setiap aktivitas dalam aktivitas pemasaran serta kaitannya dengan target penjualan dan keuntungan.
- b. Bagaimanakah kaitan antara aktivitas pemasaran yang ada dalam rencana pemasaran ekspor dengan bagian lain dari rencana pemasaran ekspor tersebut?

c. Berapa besar biaya yang diperlukan ? Apakah ada cara lain untuk mencapai target dan keuntungan?

Jika ada cara lain harus dilakukan pengkajian dalam segala aspek dan membandingkan satu dengan yang lain terutama dengan yang tersebut dalam rencana pemasaran ekspor

2. Penilaian atas keseluruhan rencana pemasaran ekspor

Menyusun rencana pemasaran ekspor sekali susun terus dapat dicapai. Proses penyusunan terdiri dari berkali-kali menyusun dan menilai. Penilaian ini dimaksudkan untuk melihat kelengkapan dan ketertiban dalam proses penyusunan serta inventarisasi di segala aspek.

a. Umum

Secara umum harus dijawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apakah rencana pemasaran ekspor yang disusun memenuhi persyaratan?
- Berapa lama jangka waktunya?
- Siapa yang bertanggungjawab?
- Apakah rencana pemasaran ekspor konsisten dengan rencana jangka panjang perusahaan?
- Apakah ada resiko tertentu atau ketergantungan dalam rencana pemasaran ekspor?
- Apa jadwal untuk mencapai tujuan dari target memang realitas?

b. Latar belakang pengalaman dan analisis situasi

Penilaian pada bagian ini terutama ditujukan untuk mengetahui apakah pengalaman masa lalu digunakan sebaik-baiknya.

- Apakah pelajaran dan kesimpulan yang dapat diperoleh dari pengalaman masa lalu dan rencana pemasaran ekspor terdahulu?
- Apakah kelemahan dan kekuatan yang spesifik ada dalam perusahaan telah diketahui dan dinilai dengan jujur dan wajar?
- Bagaimana sesungguhnya posisi perusahaan dalam setiap pasar yang dipilih?
- Bagaimanakah kebijaksanaan dalam penetapan harga pemberian diskon, komisi dan lainnya di masa lalu dan bagaimana hasil yang diperoleh?
- Bagaimana pula reaksi dari mereka yang menikmati diskonnya?
- Seberapa pentingkah sesungguhnya penjualan keluar negeri terhadap seluruh penjualan saat ini dan di masa mendatang?

c. Pilihan pasar dan barang

Untuk meneliti pada bagian ini, harus dijawab pertanyaan yang tujuannya untuk mengetahui apakah penetapan /keputusan yang harus dilakukan sudah benar:

- Seberapa jauh informasi yang digunakan dapat dipercaya kebenarannya, kelengkapannya. Apakah masih berlaku (up to date)?
- Apakah terdapat perbedaan yang mencolok dalam volume, perkembangan dan potensi di masa yang akan datang dari pasar yang dipilih?
- Apakah terdapat perbedaan yang mencolok dalam barang, harga dan ketentuan penjualan, sistem distribusi, dan periklanan serta advertensi dan promosi?
- Apakah jumlah pasar yang dipilih terlalu sedikit atau terlalu banyak, apakah terlalu merepotkan dengan memperhatikan jawaban pertanyaan sebelumnya?
- Apakah terdapat perbedaan yang mencolok dibandingkan dengan yang dijual di dalam negeri (menyangkut barang dan harga)?
- Apakah peralatan, teknologi, dan sistem pengendalian mutu cukup dan sesuai untuk pemasaran keluar negeri?

d. Pilihan target pasar

pertanyaan yang harus dijawab sebagai berikut :

- Apakah target telah ditetapkan untuk setiap pasar secara terpisah?
- Apakah target tersebut realistis berkaitan dengan volume pasar, persaingan dan karakter dan sifat unggul barang yang akan diekspor perusahaan?
- Hal-hal apakah yang diketahui mengenai pembeli dari barang export perusahaan : kesenangan, motif, selera, tingkah laku?

e. Aktivitas Pemasaran

pertanyaan yang harus dijawab terutama berkaitan dengan export marketing mix antara lain:

- Apakah tujuan spesifik berkaitan dengan setiap aktivitas pemasaran telah dirumuskan?
- Apakah penetapan jadwal untuk tindakan pelaksanaan sudah ditetapkan secara wajar?
- Apakah terdapat perbedaan yang mencolok dalam aktivitas pemasaran dari setiap pasar dan mengapa? Apakah hal tersebut tidak dapat dihindari?
- Apakah ada spesifikasi barang yang lengkap di dalam aktivitas pemasaran?
- Apakah bentuk, cara dari modifikasi atau adaptasi atas barang, seperti pembungkusan, pelabelan yang diperlukan?

- Seberapa kelayakan dan ketepatan penggunaan informasi dalam penetapan harga?
 - Apakah diberikan perlakuan khusus kepada kelompok pembeli terdahulu?
 - Apakah sudah disebutkan alasannya?
 - Bagaimana proses pemilihan agen dan distributor?
 - Apakah dengan mereka dipergunakan perjanjian-perjanjian yang bersifat standard? Standard mana? Apakah telah disebutkan alasan penggunaannya?
 - Hal-hal apakah yang harus dilakukan oleh distributor, agen dan lainnya sebagai imbalan pertunjukan mereka? Dari perusahaan apa yang diberikan kepada mereka?
 - Bagaimana sistem pengawasan atas prestasi mereka?
 - Bagaimana rencana mengenai promosi yang akan dilakukan di setiap pasar secara terpisah? Ataupun secara keseluruhan?
 - Adakah advertising agency yang dipergunakan?
 - Bagaimana caranya pemberian penjelasan, pengarahan, bimbingan dan pengawasan terhadap mereka?
- f. Anggaran pemasaran
- Pertanyaan yang harus dijawab:
- Metode apa yang dipergunakan dalam menetapkan anggaran? Apakah metode tersebut sudah dipergunakan dengan tepat?
 - Total proyeksi dan realitas pengeluaran perusahaan secara keseluruhan
 - Hasil penjualan dan keuntungan
 - Anggaran masa lalu
 - Anggaran pesaing (perkiraan)
 - Apakah anggaran yang ditetapkan mempunyai cadangan dan bagaimana penggunaan anggaran cadangan tersebut?
 - Bagaimana penggunaan anggaran untuk setiap pasar? Apakah sudah diuraikan alasannya dan bagaimana kewajaran alasan tersebut?
 - Dalam situasi yang bagaimana anggaran tersebut akan diubah, dinaikkan, atau diturunkan?
 - Apakah terdapat aspek musiman dalam penggunaan anggaran tersebut? Setiap pasar bagaimana?
 - Bagaimana pengawasan anggaran tersebut secara keseluruhan dan/atau setiap pasar?
 - Bagaimana alokasi anggaran untuk setiap aktivitas?

- Siapa yang memberikan otorisasi pengeluaran?

g. Pengawasan

Pertanyaan yang diajukan:

- Apakah rencana pemasaran ekspor setelah menetapkan pola pengawasan yang akan dilakukan atas pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan aktivitas, jadwal, pengeluaranm penjualan?
- Siapakah yang bertanggung jawab atas pengawasan?
- Seberapa sering laporan pengawasan akan dibuat?
- Apakah pengawasan/verifikasi atas informasi dapat dilakukan dengan cepat sehingga informasi untuk perbaikan dapat tersedia dengan cepat untuk menjamin terlaksananya perbaikan atas rencana pemasaran ekspor secara cepat jika diperlukan?

Percobaan Pemasaran (test Market)

Problem berikutnya yang dihadapi eksportir bila eksportir telah menyusun suatu pemasaran ekspor adalah menjawab pertanyaan:

- 1) Apakah rencana pemasaran ekspor yang telah disusun benar-benar dapat digunakan untuk mencapai tujuan/target yang diinginkan?
- 2) Bagaimana kalau ternyata rencana pemasaran ekspor yang digunakan ternyata salah? Berapa besar kunjungan yang harus ditanggung?

Dalam pikiran eksportir harus dicamkan bahwa dana yang dipergunakan untuk membiayai suatu rencana pemasaran ekspor mungkin sebagian atau seluruhnya berasal dari bank, bila pemasaran gagal yang terjadi tidak hanya sekedar ancaman terhadap kegagalan ekspor tetapi mungkin bahkan mengancam kelangsungan hidup perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan sebagaimana tersebut diatas tidak akan terjawab tanpa melakukan apa yang disebut sebagai “percobaan pemasaran atau test marker”

Melakukan percobaan pemasaran (test marketing), berarti melakukan penjualan ke tempat dan jumlah yang terbatas. Dari hasil percobaan tersebut dapat diketahui apakah rencana pemasaran ekspor salah atau sudah tepat. Suatu hasil percobaan yang memberikan hasil yang baik berarti kesempatan untuk melaksanakan keseluruhan program.

Dengan demikian, sesungguhnya percobaan pemasaran hanya akan diperlukan jika (misalnya) jumlah ancaman kegiatan yang dapat terjadi akibat pelaksanaan rencana pemasaran ekspor jauh lebih besar dibandingkan kerugian bila percobaan pemasaran dilakukan. Hal ini dapat terlihat paling tidak dari besarnya bujet yang ada.

Manfaat Percobaan Pemasaran

Berbagai manfaat yang dapat ditarik dari percobaan pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Selain untuk mengetahui apakah produk bisa dijual dengan cara-cara yang telah direncanakan juga akan dapat mengetahui berapakah tingkat keuntungan yang akan diperoleh. Suatu percobaan pemasaran yang baik akan dapat memberikan gambaran yang optimum sebagai hasil dari jumlah penjualan, biaya pemasaran, dan keuntungan.
- b. Percobaan pemasaran akan memberikan indikasi nyata dari karakter pasar produk yang bersangkutan, misalnya karakter konsumen, identitas kelompok konsumen, penggunaan, frekuensi pembelian, keputusan pembelian, dll
- c. Percobaan pemasaran dapat memberikan informasi-informasi nyata yang diperoleh praktek, misalnya, masalah komisi, barang, pengepakan, sales promotion, penetapan harga, ketentuan penjualan, dll.
- d. Percobaan pemasaran yang dilakukan dengan cara-cara yang memenuhi syarat akan dapat memberikan gambaran hasil yang dapat dipergunakan untuk melakukan evaluasi dan koreksi atas rencana pemasaran ekspor yang ada.

Pertimbangan sebelum Melaksanakan Percobaan Pemasaran

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa percobaan pemasaran memang akan memberikan berbagai keuntungan. Namun, demikian yang sesungguhnya memberikan alasan pelaksanaan dari percobaan pemasaran adalah masalah keyakinan atas kebenaran dari rencana pemasaran ekspor, tingkat dan besarnya resiko. Kalau hal ini mengalami kesalahan, hal ini dipengaruhi oleh intensitas/ketajaman persaingan di pasar. Kapasitas produksi, dll. Bila memang telah terdapat keyakinan yang mutlak, tentunya masalah percobaan pemasaran tidak diperlukan lagi.

Namun bila memang masih diragukan, maka akan dilakukan percobaan pemasaran. Untuk itu perlu dijawab pertanyaan:

- a. Apakah semua persiapan telah diselesaikan untuk pelaksanaan percobaan pemasaran?
- b. Apakah percobaan pemasaran memang diperlukan? Apakah hal ini memang merupakan satu-satunya cara untuk melakukan penilaian/evaluasi sebelum bergerak secara besar-besaran? Apakah keraguan yang mendasar?
- c. Seberapa jauh skala dari percobaan pemasaran yang dianggap cukup? Dan bagaimana cara penilaian atas percobaan pemasaran sehingga dikatakan gagal atau berhasil dimana informasinya dianggap bermanfaat untuk melakukan evaluasi?
- d. Berapa luas daerah percobaan dan berapa lama percobaan tersebut akan dilakukan sehingga dianggap cukup? Berapa luas daerah pemasaran dibandingkan dengan

pasar sebagaimana ingin dicakup dalam rencana pemasaran ekspor? Apakah layak sebagai percobaan?

- e. Setelah melihat hasilnya apakah ada kemungkinan memperkecil, misalnya target, bujet dari rencana pemasaran ekspor?
- f. Berapa besarkah bujet yang dialokasikan untuk percobaan pemasaran . apakah jumlah tersebut memang layak dalam arti seimbang dengan total bujet dalam rencana pemasran ekspor?

Kriteria guna Pemilihan wilayah dalam percobaan pemasaran

Percobaan pemasaran akan memberikan hasil yang sangat baik bila pemilihan lokasi/wilayah untuk percobaan pemasaran memenuhi syarat-syarat:

- a. Wilayah tempat dilakukan percobaan haruslah tidak diberlakukan secara berlebihan. Perlakuan yang berlebihan akan memberikan hasil yang biasa. Perlakuan yang berlebihan ini tidak mungkin lagi diberlakukan sewaktu marketing yang sesungguhnya dilaksanakan.
- b. Wilayah tempat percobaan adalah pasar yang memiliki sejarah pertumbuhan yang normal untuk produk yang sejenis dengan yang akan diekspor.
- c. Wilayah tersebut harus menunjukkan situasi promosi penjualan yang penuh dengan persaingan
- d. Ibu kota, daerah industri dimana sering terjadi gejolak ekonomi tidak layak untuk dipakai sebagai wilayah percobaan, karena pengaruhnya yang tidak wajar terhadap daya beli
- e. Wilayah yang dipilih seyogyanya dapat mewakili seluruh pasar yang akan dituju, serta memiliki sarana media massa yang sedikit banyak terpisah dari pasar tujuan.

BAB 7

MENGEMAS BARANG EKSPOR

A. MELAKUKAN FUNGSI PENGEMASAN

Ade tiga fungsi yang paling mendasar dari kemasan yaitu perlindungan, pencegahan dan penampilan. Suatu kemasan harus dapat melindungi dan memelihara isinya sejak penyimpanan dan pengangkutannya dari pabrik pembuatnya ke konsumen. Perlindungan tidak hanya terhadap kehilangan, kerusakan atau pencurian tetapi juga terhadap pengembunan, suhu yang tinggi atau rendah, cahaya, gas, hama, pembusukan dan kerusakan alam lainnya.

Penampilan kemasan sangat tergantung dari design kemasannya, termasuk faktor-faktor seperti ukuran, bentuk, warna, hiasan, cap dagang, nama dan seterusnya. Kemasan juga harus sesuai atau mengikuti standard dan peraturan internasional dan juga perataruran negara yang bersangkutan.

Namun dengan adanya perubahan pola dalam masyarakat, kemas semakin memiliki peran atau fungsi yang lebih kompleks. Saat ini kemasan harus berfungsi sebagai bagian dari daya saing pasar dan perdagangan yang semakin meningkat.

Fungsi pengemasan adalah:

- 1) Menjaga barang dalam keadaan baik seperti yang diharapkan konsumen sesuai dengan waktu kadaluarsa. Jadi mempunyai fungsi untuk mengawetkan dari memperlambat/mencegah barang menjadi rusak.
- 2) Melindungi barang terhadap risiko kerusakan selama transportasi dari pabrik hingga digunakan di rumah tangga.
- 3) Membuat barang menarik.
- 4) Memberikan informasi mengenai produk.
- 5) Mencegah pemalsuan.
- 6) Mempermudah mengangkat, mengangkut dan menggunakan produk.
- 7) Pengemasan tidak hanya mempunyai fungsi seperti disebutkan diatas tetapi harus murah dan aman terhadap lingkungan.

Jadi kemasan merupakan faktor yang sangat penting untuk meraih pasar yang ditargetkan, maka fungsi kemasan harus menampilkan sejumlah faktor penting sebagai berikut:

- 1) Keamanan/perlindungan
Melindungi produk dari cuaca, sinar, jatuh, tumpukan, kotoran, serangga, dll.
- 2) Produksi

Perhitungan biaya produksi yang efektif termasuk pemilihan material pengemas dll. Berbagai bahan kemasan digunakan oleh desainer modern-dari kemasan gelas dan karton tradisional sampai yang lebih berkembang saat ini yakni plastik, sehingga desain kemasan menjadi salah satu aspek yang paling menarik dalam dunia retail.

3) Distribusi

Mudah didistribusikan dari pabrik ke distributor dan pengecer serta kemudahan penyimpanan di gudang, serta pen-display-an produk di supermarket atau toko pengecer.

4) Informasi

Sebagai media yang menginformasikan produk, brand image, dan juga sebagai bagian bagian dari promosi, dengan pertimbangan mudah dilihat dan dipahami serta diingat. Kebutuhan kemasan untuk memberi informasi telah menjadi bagian yang paling penting dalam desain. Pemberian label pada makanan hanya salah satu contoh dari persyaratan resmi yang harus ditangani oleh desainer.

5) Ergonomi

Agar kemasan mudah dibawa, nyaman dipegang, dibuka dan mudah diambil isinya, dll.

6) Estetika

Daya tarik visual yang mencakup pertimbangan mengenai penggunaan warna..bentuk, merek/logo, ilustrasi, jenis huruf, tata letak, jenis cetakan, dll.

7) Identitas produk

Penampilan secara keseluruhan, yakni kemasan yang didesain harus tampil berbeda dengan kemasan lain, yakni memiliki identitas produk agar menarik perhatian dan mudah diingat.

Tujuan pengemasan ialah sebagai wadah, alat pelindung dan pengawet, memberikan kemudahan, memberikan informasi dan menjual dengan cara ekonomis serta ramah lingkungan. Akan tetapi, bahan kemasan yang baik bagi suatu image produk tidak selalu baik untuk melindungi produk dan keseluruhan desain kemasan didasarkan pada kesepakatan antara kedua faktor ini. Dengan kata lain, harus selalu ada tanda antara pertimbangan yang praktis tentang kemasan dan apa yang mungkin atau tidak mungkin ada dari segi grafis.

Untuk kepentingan retailer dan distributor, kemasan harus memberikan standar yang pasti seperti pengiriman barang, tujuannya dan detail lain yang dipersyaratkan oleh hukum negara sasaran. Pada akhirnya untuk memberi kepuasan bagi konsumen, kemasan juga harus melindungi isinya secara efektif dan menjelaskan bagaimana cara menggunakannya. Oleh karena itu, desainer kemasan harus terus memperhatikan life-cycle, baik konsep promosi maupun transportasi, isi, penyimpanan dan pemajangan, disamping uraian singkat bagi konsumen.

Menurut penyelidikan para ahli, 80% daya tarik dilakukan melalui penglihatan atau kasat mata. Dengan demikian, unsur-unsur grafis dari kemasan yaitu: warna, bentuk, merek, ilustrasi, huruf, tata letak merupakan unsur visual dalam penyampaian pesan kemasan secara kasat mata atau daya tarik visual. Sedangkan berbagai kemudahan ketika kemasan didisplay, dibawa, dibuka dan lain-lain, merupakan daya tarik praktis.

Hal ini didasari oleh:

- a. Kemasan yang menjamin dapat melindungi produk.
- b. Kemasan yang mudah dibawa atau ditutup kembali untuk disimpan.
- c. Kemasan yang dapat digunakan kembali.
- d. Kemasan yang mudah dibawa.
- e. Kemasan yang mudah dibuka dan dapat diisi kembali untuk diisi ulang.
- f. Dan lainnya berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan sifat produk itu sendiri.

Fungsi Keamanan	
Teknis	Marketing
<ul style="list-style-type: none"> • Wadah • Dispenser • Pelindung • Pengawet • Sarana untuk transportasi • Menyimpan 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi mengenai produk • Nama produk • Peraga • Unit penjualan

B. MENGIDENTIFIKASI BENTUK-BENTUK KEMASAN

Dengan adanya pemikiran bahwa kemasan memainkan peran yang penting dalam pemasaran dan proses penjualan, pertanyaan bagi para desainer adalah:

- Aspek manakah dari suatu kemasan yang mempengaruhi pembeli? Apakah aspek citranya, kualitasnya, atau harganya?
- Bagaimanakah desainer kemasan menggabungkan unsur yang relevan dari faktor-faktor tersebut ke dalam desain baru?

Semua aspek ini dan aspek lainnya mempengaruhi hubungan desainer dengan pelanggan. Tetapi pekerjaan desainer dibuat lebih sulit oleh isi produk yang lebih sedikit yang dilihat pelanggan pada lokasi penjualan. Ada dua elemen penting dalam pekerjaan desainer kemasan yakni: kemampuan memahami dan bekerja dengan grafis, menjaga perubahan trend pasar yang senantiasa berlangsung dan menyadari akan perkembangan teknologi dan bahan kemasan.

Dari segi grafis ada beberapa unsur dasar yang dapat digunakan untuk mempengaruhi pembeli yakni bentuk, cetakan dan warna dan setiap unsur harus dipertimbangkan dan

dikombinasikan dengan unsur yang lain. Contohnya, bentuk selalu menjadi elemen visual yang penting dalam seni grafis.

Desain grafis merupakan bagian yang integral dalam mendesain suatu kemasan untuk menjual produk juga untuk membuat kemasan menjadi lebih jelas dan informatif bagi pembeli. Fungsi Kemasan yang paling utama dan paling penting adalah untuk menarik perhatian pelanggan. Selain itu kemasan harus mampu menginformasikan kepada pelanggan tentang produk tersebut, keuntungan apa saja yang ditawarkan suatu kemasan contohnya dengan menunjukkan akibat apa yang muncul dalam menggunakan produk harus benar-benar terlihat dengan jelas pada kemasan.

Fungsi utama desain grafis dalam kemasan adalah sebagai berikut :

- a. Memperkenalkan produk ke pasar.
- b. Menginformasikan kepada pelanggan tentang isi produk dan manfaat menggunakan produk tersebut.
- c. Meningkatkan nilai penjualan produk.
- d. Menambah nilai dan sifat produk.
- e. Menarik pelanggan sebagai pembeli.

Kalau tidak ada produk, maka tidak perlu kemasan. Tetapi jika ada produk kemasan harus dikembangkan secara bersama-sama. Perkembangan kemasan yang sesuai dengan menganalisa produk: berat, ukuran, bentuk dan sifat-sifatnya, berikut pertimbangan bagaimana produk menjadi rusak dan apa yang menyebabkan pembeli atau pemakai mendapatkan bahwa produk/kemasan tidak dapat diterima. Disamping itu perlu ditekan bahwa kemasan merupakan alat marketing untuk memasarkan produk. Bayangkan Coca Cola tanpa bentuk botol yang ada sekarang dan tanpa warna merah putih atau Kit-Kat tanpa warna merah.

Perusahaan-perusahaan menggunakan kemasan dengan cara seperti ini yakin merupakan bagian yang integral dari proses manufacturing. Hal ini kemasan merupakan tanggung jawab management perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan penjualan dan keuntungan melalui desain kemasan yang baik secara fungsional dan estetis.

Target pasar harus dianalisa:

- 1) Siapa yang kira-kira pembeli produk?
- 2) Apa yang menarik dilihat dari segi pembeli?
- 3) Apakah ada persyaratan khusus Misalnya: easy open end, child resistant cap
- 4) Berapa jumlah pembeli potensial?
- 5) Berapa harga yang dapat di terima pasar?

Metode distribusi harus diketahui, untuk itu kemasan harus didesain sedemikian rupa agar tahan terhadap resiko kerusakan selama transportasi, disimpan dalam gudang dan dipajang di etalase toko. Disamping itu perlu diketahui bagaimana caranya produk akan

dikemas. Apakah akan dikemas dengan mesin otomatis atau dikemas dengan tangan kombinasi antara mesin dan tangan.

Komponen-komponen kemasan (seperti botol, tutup botol, kaleng, tube, karton, dll) perlu cukup kuat dan ukuran-nya dibuat lebih akurat jika digunakan mesin otomatis. Metode pengemasan apapun yang digunakan, resiko kerusakan yang akan dialami harus diketahui dan diperhitungkan.

Untuk setiap produk diperlukan aspek hukum sesuai peraturan-peraturan atau perundang-undangan yang berlaku. Di Indonesia hal tersebut diatas diatur oleh Badan POM, jika ada persyaratan yang tidak dipenuhi produk akan gagal untuk di pasarkan dan mungkin diajukan ke Meja Hijau.

Sebelum kemasan akhir diputuskan untuk digunakan ada beberapa faktor perlu diperhatikan antara lain

- Bagaimana konsumen akhir membuka kemasan, mengeluarkan produk dari kemasan dan menggunakannya, jika perlu tutup kembali kemasan.
- Sebuah produk boleh istimewa tetapi jika kemasan tidak dapat diterima konsumen kemungkinan besar produk akan gagal dipasarkan.

Industri pengemasan meliputi pembuatan kemasan dari bahan gelas, kertas, karton, plastik, logam dan kayu. Industri pengemasan mengirim produknya ke industri-industri makanan, minuman, farmasi, kosmetik, mebel dan lain-lain, disamping itu produk industri pengemasan di Indonesia di ekspor ke berbagai negara.

Apa yang dapat disumbangkan oleh industri kemasan di Eropa Barat yang bukan tidak mungkin di aplikasikan di Indonesia, antara lain :

- a. Pengurangan waste bahan makanan menjadi 2-3%, dimana di negara berkembang 30-50% (sumber: World Health Organization).
- b. Dalam waktu 10 tahun telah terjadi pengurangan berat bahan pengemasan sampai dengan 30% misalnya: botol plastik, kaleng, outer box dan kontainer atau wadah gelas.
- c. Masa kadaluarsa daging segar, ikan, susu dan produk olahan dari susu, serta sayuran dapat diperpanjang dengan teknologi Modified Atmosphere Packaging (MAP), hingga dapat mengurangi waste.
- d. Pengembangan dalam industri plastik yang mempunyai sifat khusus mengawetkan dalam kemasan hingga dapat dibekukan kemudian dipanaskan dalam microwave, oven, atau dengan cara direbus.

Kemasan tidak hanya sebagai sarana proteksi untuk produk yang dikemasnya, namun harus dapat berfungsi sebagai media promosi yang memberi informasi mengenai yang dikemas di dalamnya. Maka kemasan juga harus tampak indah, menarik dan menimbulkan daya tarik sehingga dapat meningkatkan minat pembeli untuk membelinya. Sebagai media promosi, kemasan harus: attractive pack, yakni bentuk kemasan harus

menarik, design grafis harus mencerminkan "brand image" sehingga mudah dikenal; diingat dan punya ciri khas. Kelengkapan labeling sangat berguna bagi konsumen baru untuk mempelajari, sehingga produk akan cepat diminati.

Bentuk dan struktur yang unik menjadikan produk tetap bertahan pada "shelves of sameness", juga membantu memberikan identitas produk. Corak dan sentuhan pada bentuk kemasan menunjukkan isi dari suatu merek produk. Meskipun struktur kemasan dibuat dari metal, paperboard, gelas atau plastik, bentuk kemasan senantiasa berperan penting dalam menarik perhatian konsumen dan dalam memperkenalkan merek karena konsumen menggunakan produk tersebut.

Bentuk kemasan merupakan pendukung utama yang membantu terciptanya seluruh daya tarik visual. Namun tidak ada prinsip baku yang menentukan bentuk fisik dari sebuah kemasan karena ini biasanya ditentukan oleh: sifat produk itu sendiri, pertimbangan mekanis, kondisi penjualan, pertimbangan system display, serta cara penggunaan kemasan tersebut.

Struktur kemasan harus memiliki kegunaan yang meliputi faktor ergonomi, seperti; mudah dibawa, mudah dikeluarkan isinya dan dapat ditutup kembali. Juga memberikan kemudahan pada penumpukan, distribusi dan persyaratan dalam penjualan.

Jika Kemasan yang dirancang ingin tampak berbeda dengan yang lain, maka yang dibutuhkan desain kemasan yang unik dan khas. Jika tidak, kemasan yang dibuat akan sama saja dengan ribuan kemasan lainnya.

C. MEMILIH BAHAN KEMASAN YANG TEPAT

Desainer kemasan pertama-tama harus mempertimbangkan munculnya pertanyaannya tentang arti produk sebelum mencari bahan. Desainer kemasan perlu diberi informasi tentang sifat-sifat fisik dan kimiawi sebuah produk seperti :

- 1) Apakah bahannya berupa bubuk, zat cair, pasta atau zat padat?
- 2) Apakah bahannya kasar, rapuh atau berat?
- 3) Berapakah ukurannya?
- 4) Apakah perlu pelindung terhadap air, oksigen, cahaya atau panas?
- 5) Apakah mudah rusak?
- 6) Apakah bahan tersebut menimbulkan aroma/bau?
- 7) Apakah mudah tercemar, apakah perlu pelindung terhadap kontaminasi dari luar?

Pemahaman yang menyeluruh tentang produk dan pelindungnya seringkali secara langsung menunjukkan jenis bahan kemasan yang diminta terutama ketika desainer membutuhkan dari produsen bahan kemasan.

Persiapan paling awal dalam proses mendesain adalah mempelajari perilaku konsumen, yakni meneliti pikiran yang mendorong keinginan untuk membeli atau apa yang muncul dibenaknya ketika ia melihat suatu barang tertentu. Hal-hal yang harus dicermati antara lain dengan mengetahui proses perilaku konsumen pada saat memasuki tempat penjualan, sampai pada rak tempat produk didisplay. Urutan visual yang terlihat adalah: warna, bentuk dan penampilan, kemudian produk dalam kemasannya. Keberhasilan dalam memperoleh gambaran yang tepat mengenai perilaku konsumen merupakan pembuka jalan dalam menemukan jenis barang dan desain yang tepat sesuai permintaan pasar.

Seiring dengan perkembangan jaman, teknologi dan pertumbuhan kota-kota besar yang sibuk. Tanpa disadari hal ini telah merubah perilaku konsumen dalam memilih tempat berbelanja. Dan pasar tradisional yang panas, becek, tempat parkir yang terbatas, ke mini market, plaza dan mal-mal atau pusat perbelanjaan yang besar, ber-AC. Tempat belanja yang luas dan nyaman bahkan menjadi salah satu sarana rekreasi keluarga di hari libur. Sehingga 'impulsive buying' sering terjadi di saat-saat seperti ini.

Maka tempat belanja yang nyaman ini merupakan suatu sarana untuk memamerkan (display) berbagai jenis produk yang sama secara berkelompok, contoh minuman, makanan kaleng, snack, dsbnya. Keadaan diatas mendorong para produsen berlomba-lomba untuk mencari/mendesign kemasan yang mereka pakai agar dapat tampil menarik diantara produk sejenis. Hal ini secara langsung mempengaruhi industri kemasan kertas karton.

Sebagai contoh, para produsen minuman yang dikemas dalam botol agar dapat dikirim sampai ke toko dahulu memakai peti kayu, sehingga bila dilihat dan jauh sulit untuk mengidentifikasi mereknya. Sekarang peti kayu sudah mulai ditinggalkan dan menggantikannya dengan kemasan karton yang mana jauh lebih efisien, rapi ringan dan dapat langsung diketahui dengan pasti apa merek produknya.

Dengan mempergunakan warna yang cemerlang dan desain yang menarik display meningkatkan awareness baik untuk konsumen maupun bagi para retailer mereka. Pertimbangan segala usaha yang telah dilakukan dan biaya yang dikeluarkan untuk membangun suatu 'brand' melalui iklan/promosi.

Merupakan suatu keharusan untuk melakukan usaha yang sama untuk mengkomunikasikan produk tersebut didalam suatu toko kepada konsumen yang ada. Kemasan yang "smart" dan menjual akan meningkatkan daya tarik yang telah kita bangun melalui iklan/promosi di luar toko. Juga akan membantu untuk meningkatkan keinginan dari konsumen untuk mengambil dan membelinya.

Perkembangan pengemasan di Indonesia sudah menunjukkan sebegitu kemasan luar yang menampilkan desain yang atraktif sehingga menandakan perbedaan yang cukup besar dengan kemasan luar. Kendala utamanya karena kurangnya industrial designer di Indonesia yang memiliki kemampuan dalam mendesain physical pack. Kebanyakan yang memperlihatkan masalah pengemasan dari segi desain dan bahan adalah industri berskala besar dan menengah sedangkan industri kecil dan rumah tangga belum menjadikan kemasan sebagai alat informasi komunikasi maupun promosi dengan konsumen dikarenakan keterbatasan pemahaman mengenai kemasan.

Dengan adanya krisis ekonomi yang berkepanjangan sampai saat ini, disinilah diuji kemampuan kreativitas dari para pengusaha kita, baik untuk menciptakan suatu produk yang masih dapat diserap oleh daya beli masyarakat yang masih lemah.

Inovasi mulai dilakukan dengan merubah kemasan agar dapat menyajikan produk yang sama dengan jumlah yang lebih sedikit ataupun refill sehingga meringankan biaya untuk kemasan yang mahal. Disini kembali terjadi perubahan dari material kemasan. Kertas karton mengambil alih plastik, karena produk dengan ukuran mini ini dapat menjangkau target market yang luas, mempercepat perputaran uang.

Contohnya susu bubuk yang awalnya dikemas dengan kaleng untuk isi 1800 gr diubah menjadi 200 gr dan bahkan terdapat sachet (seperti kemasan shampo) ukuran 27 gr. Keuntungan bagi produsen susu jangkauan meluas, perputaran dana lebih cepat sehingga keuntungan meningkat. Sedangkan bagi produsen kemasan akan mendapatkan tambahan pesanan 50% untuk kemasan yang lebih kecil dan bervariasi ini.

Dengan adanya perubahan-perubahan di masyarakat, seperti; suami-istri yang bekerja dan makan diluar, jumlah manula meningkat, dan keinginan konsumen mendapatkan produk-produk yang sesuai dengan harga yang dibayar, maka terjadilah perubahan-perubahan:

- Kemasan menjadi lebih kecil, cukup untuk satu orang sekali makan/sekali pakai dengan harga yang terjangkau.
- Kemasan harus memberi informasi tentang isi, komposisi, cara pemakaian, berat/volume sehingga tidak mengelabui konsumen terutama produk makanan sehingga konsumen dapat memilih makanan yang tidak merugikan kesehatannya.
- Di kemasan harus tertera ketentuan yang jelas tentang nama dan alamat produsen tanggal kadaluarsa, dan atau sertifikat halal bagi produk makanan di Indonesia.
- Penggunaan warna, gambar dan huruf pada kemasan harus disesuaikan dengan segmen pasar yang dituju, sehingga produk untuk segmen anak-anak diberikan warna-warna yang cerah dan gambar-gambar yang lucu.

Untuk segmen pasar wanita diberikan warna yang lembut dan gambar-gambar wanita cantik sedangkan untuk segmen pasar ekspor disesuaikan dengan selera dan budaya

setempat. Dengan demikian kemasan suatu produk mengalami perubahan dari waktu ke waktu baik mengenai bentuk, warna, gambar, huruf maupun bahan kemasan yang digunakan. Perubahan dan inovasi baru harus dilakukan dari waktu ke waktu untuk mempertahankan eksistensi produk di pasar.

Dibawah ini adalah beberapa persyaratan yang perlu dipenuhi untuk kemasan makanan:

- 1) Jumlah vinyl chloride monomer dalam PVC harus tidak boleh lebih dari 1 miligram/kilogram (1 ppm).
- 2) Jumlah vinyl chloride monomer dalam makanan harus tidak boleh lebih dari 0.01miligram/kilogram (10 ppb).
- 3) Metode untuk menganalisa kandungan vinyl chloride monomer.
- 4) Simbol yang harus tertera pada kemasan plastik.
- 5) Analisa dari kandungan plastik.
- 6) Jenis dan jumlah bahan yang ditolerir dalam plastik.

Catatan: akhir-akhir ini banyak negara menolak menerima kemasan plastik polystyrene (PS) dan PVC (polyvinyl chloride) karena diduga dapat mengganggu kesehatan.

Regnerated Cellulose yang dikenal dengan nama dagang *cellophane* produksinya sudah sangat berkurang karena tergeser oleh plastik OPP atau PET. Seperti kita ketahui cellulose tersebut dari bahan kayu yang dikhawatirkan negara maju akan menyebabkan Penggundulan hutan-hutan di negara tropis. Disamping peraturan-peraturan pengemasan yang disebutkan sebelumnya agar kemasan sesuai dengan kebijakan ramah lingkungan.

Dewasa ini, tanggung jawab terhadap produk telah dijalankan oleh berbagai negara dan Green Dot di Eropa yang merupakan rangkaian tidak terpisahkan dengan mendanai daur ulang kemasan. Kemasan dengan bahan yang memenuhi persyaratan ramah yang diakui secara internasional berhak untuk mencantumkan label khusus yang disebut Eco Label.

Dengan melihat semakin bertambahnya sumber daya yang langka dan limbah yang semakin banyak maka negara-negara yang mulai meyakini untuk membuat manajemen pengaturan lingkungan yang berkelanjutan. Saat ini keberhasilan program pengembangan daur ulang penggunaan kemasan di seluruh Eropa merupakan indikasi yang jelas akan adanya ketersediaan masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam menyelamatkan lingkungannya demi generasi selanjutnya.

Sejumlah biaya yang efektif mengenai daur ulang disesuaikan dengan petunjuk tentang kemasan dan limbah kemasan di Eropa yang dibuat pada tahun 1994. Organisasi kerjasama dan Pengembangan Ekonomi meletakkan tanggung jawab limbah kemasan ini pada industry. Organisasi ini menekankan bahwa negara anggota harus memperkenalkan tanggung jawab produsen secara luas yang mengharuskan industri untuk mengatur dan mengumpulkan dana dan sistem daur ulang bagi penggunaan barang-barang oleh konsumen.

Saat ini Green Dot merupakan merek dagang yang paling umum digunakan di dunia. Dicitak sekita 460 miliar lembar konsumen, dan hampir 250 juta konsumen di Eropa menjumpai kemasan tersebut setiap hari. Merek dagang tersebut telah digunakan pada 14 negara Eropa. Berbeda dengan DSD di Jerman, ARA di Austria, EcoEmbes di Spanyol, EcoEmbatages di Prancis, FostPlus di Belgia, Repak di Irlandia, Sociodade Ponto Verde di Portugis, dan Varlolux di Luksemburg. Jaringan ini telar dikembangkan oleh Materialretur di Norwegia, Ltvijas Zalais Punkts di Latvia, dan Ekokom di Republik Ceko yang merupakan negara non Uni Eropa pertama yang memperkenalkan Green Dot pada tahun 2000. Okopannon di Hungaria, Repa di Swedia, dan Rekepol di Polandia yang bergabung tahun 2001.

Penting untuk diketahui bahwa ke-14 sistem nasional masing-masing negara tersebut bergerak secara independen. Sistem-sistem tersebut telah berkembang sesuai dengan sistem daur ulang dan pemulihan yang mempertimbangkan ketertarikan industri pada perdagangan bebas. Rancangan-rancangan tentang limbah kemasan juga mempertimbangkan dampak ekologi dengan proses pengumpulan dan penyortiran.

Oleh karena sistem ini diatur oleh industri untuk melakukan pengumpulan dan sekaligus mendaur ulang kemasannya –contohnya pengurangan free rider- dan tantangan baru yang telah umum seperti perizinan bagi kemasan untuk elektronik yang diperdagangkan di seluruh Eropa, dimana dengan tugas tersebut industri diharapkan dapat lebih bekerja sama pada masa-masa yang akan datang.

Di Jerman, Dual System dibentuk pada bulan September 1990, yang secara resmi ditentukan oleh Peraturan Kemasan Jerman yang dibuat pada tahun 1991. Peraturan tersebut diatur sebagai suatu jaringan bagi industri untuk mendanai program daur ulang kota dan membayar kepada pemerintah dengan mengumpulkan dana dari produsen-produsen Jerman.

Dual System mendanai organisasi dengan memberikan perizinan bagi penggunaan Green Dot. Dana perizinan merupakan biaya pengaturan limbah dalam hal ini meliputi lahan, berat, dan jenis makanannya. Dana tersebut merupakan model pendanaan yang senantiasa berkembang – yang merupaka ndorongan bagi industri untuk mengembangkan dan menghasilkan kemasan yang ramah lingkungan dan dapat didaur ulang. Untuk mengurangi penggunaan kemasan dan bahan kemasan serta biaya ekologis, penghematan dalam pengaturan biaya limbah kemasan secara langsungmengurangi biaya pajak.

Oleh karena adanya perbaikan tingkat yang berkesinambungan pada struktur biaya bagi daur ulang dengan teknik yang inovatif dan penyortiran, maka biaya dapat dikurangi selama beberapa tahun yang lalu. Akibatnya, dibandingkan dengan tahun 1998, perizinan pertukaran biaya terhadap usaha dan industri dalam penggunaan lambing Green Dot pada kemasan telah dikurangi rata-rata sebesar 20%.

Untuk merespon secara pro-aktif perkembangan pasar secara khusus terhadap cepatnya pertumbuhan bahan PET untuk kemasan yang tidak dapat digunakan kembali, Dual System dan pihak penjamin bagi daur ulang plastic, yakin Deutsche Gesselchaft für Kunststoffrecycling mbH (DKR) terus meningkatkan aktivitas riset mereka, mengembangkan jaringan daur ulang dan menginvestasi teknologi modern yang inovatif. Salah satu teknologi tersebut ada teknik Near-Infrared Spectroscopy (NIR) yang digunakan dalam proses pembuatan botol plastic. Teknik NIR yang inovatif ini memudahkan pemisahan lima jenis bahan plastic. Bahan PET yang berwarna dan tidak berwarna, PE dan PP dengan keaslian 90% dapat dijadikan contoh hasil penerapan teknik tersebut.

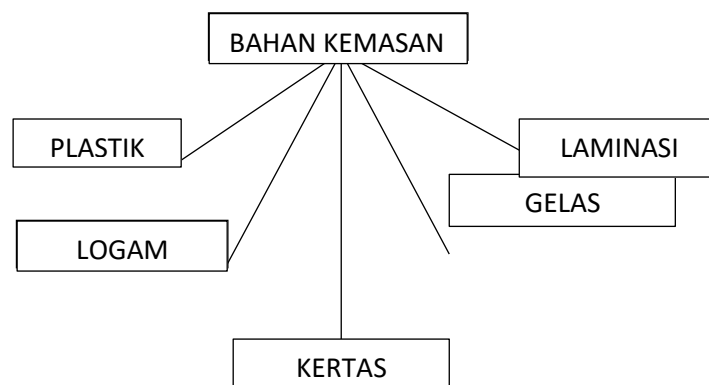
Dual System mendukung adanya persaingan yang terbuka antara perusahaan swasta dan pemerintah yang menangani daur ulang dan limbah kemasan. Dalam konteks ini perusahaan menganggap persaingan tersebut bukan hal penting untuk mempertahankan pengaturan lingkungan terhadap limbah tetapi juga mendukung promosi teknologi baru dan menjamin rencana kerjasama perusahaan dengan partnernya, termasuk perusahaan berskala kecil.

Sejak beberapa tahun yang lalu banyak negara yang menyadari pentingnya melaksanakan suatu langkah untuk mengumpulkan kembali dan mendaur ulang kemasan yang telah digunakan. ODEC menunjukkan keberhasilan yang telah dicapai berkat “tanggungjawab produsen secara luas” (EPR) dalam mencegah, mengurangi limbah, dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya alam.

Karena tanggungjawab terhadap lengkapnya rangkaian produk termasuk pembuangan limbah yang sesuai dengan lingkungan – telah menjadi tanggungjawab pertumbuhan ekonomi dan ekologi yang sinergis. Hal ini juga penting bagi negara-negara di luar Eropa seperti Kanada atau Jepang yang telah melaksanakan peraturan sendiri tentang pengumpulan dan pemulihan limbah atau yang akhir-akhir ini telah menjalankan sistem tersebut.

Di Indonesia sendiri masalah limbah kemasan masih menjadi kendala, walaupun bahan kemasan dari kertas dan karton dapat didaur ulang 100%. Plastik dengan pertumbuhan konsumsi sudah mendekati dua juta ton, limbah yang dihasilkan meningkat sejalan dengan pertumbuhan konsumsi plastic sebesar 80% berpotensi menjadi limbah, walau dalam kenyataannya hanya 40% saja yang dapat didaur ulang. Demikian juga dengan bahan kemasan lainnya, seperti kemasan metal atau aluminium dan gelas atau kaca dapat didaur ulang 100% dan kaleng atau steel juga dapat didaur ulang untuk bahan bangunan. Namun, sistem daur ulang tersebut menjadi kurang efektif kalau belum tercipta sistem pengelompokan sampah industri dan sampah rumah tangga, pemisahan sampah organik dan non-organik. Pada akhirnya, masalah lingkungan merupakan program besar dan tanggungjawab kita bersama untuk membenahinya. Perlu adanya kesediaan masyarakat.

Untuk berpartisipasi aktif dalam menyelamatkan lingkungannya untuk generasi selanjutnya.



Petunjuk dalam memilih kemasan

Beberapa petunjuk yang harus diikuti dalam memilih teknik kemasan yaitu:

- (1) Barang-barang harus masuk dan tertata baik dalam kemasan, mudah dibagikan dan tertutup rapat. Barang-barang yang dimasukkan ke dalam peti atau akrton sepenuhnya akan bertambah kekuatan dari seluruh kemasannya.

Barang-barang yang tidak memenuhi kemasannya secara keseluruhan agar diberi bantalan, agar dapat menahan sentakan maupun getaran. Harus diberi penopang dan ganjalan di bagian dalam dengan menggunakan tali atau *dunnage*, penopang dan lain-lain.

- (2) Apabila muatan terdiri dari beberapa kemasan atau packing yang kecil-kecil sebaiknya semuanya dimasukkan ke dalam tatakan yang diikat di atas palet. Penyatuan barang muatan menjadi unit yang besar dan akan mempermudah handling, berat dan ukurannya serta mengurangi bahaya pencurian. Dan juga akan mengurangi tegangan waktu handling.

Packing pallet sangat cocok bagi barang yang dimuat ke dalam kontainer meskipun dapat diangkat secara konvensional. Namun demikian dengan cara konvensional masih terdapat risiko terjadinya kerusakan pada saat transportasi.

- (3) Dalam memilih jenis kemasan yang baik, harus diperhitungkan adanya kemungkinan barang tersebut akan tertindih oleh muatan lain di atasnya pada waktu di gudang atau palka kapal.
- (4) Cara mengikat atau tekniknya harus dipergunakan bagi semua kemasan.
- (5) Peraturan di negara tujuan dan negara transit harus dipelajari, agar tidak menggunakan bahan kemasan yang kemungkinan tidak diperbolehkan, khususnya bagi kemasan yang dapat merusak lingkungan.
- (6) Menggunakan karton bekas atau peti bekas yang harus dihindari karena kemungkinan dapat rusak lebih cepat sehingga mengundang risiko pencurian.

- (7) Untuk memenuhi handling muatan bervolume besar, maka desain dari packing harus sesuai dengan ukuran barangnya, agar dapat menghemat uang tambangnya (freight cost) atau biaya angkutan.
- Dari pandang *shipper*, maka hal berikut ini harus dipertimbangkan untuk memperkecil biaya angkutan :
- a. Untuk barang-barang yang ringan (*measurement cargo*), maka ukuran kemasannya harus minimum;
 - b. Ruang di dalam kemasan itu harus diisi secara optimal; dan
 - c. Barang-barang yang besar uang tambangnya, berlainan jenisnya, jangan ditaruh di dalam satu kemasan, karena *carrier* akan meminta *freight* bagi seluruh kemasan atau *package* itu berdasarkan rate yang berlaku bagi barang yang mempunyai *freight rate* tertinggi.
- (8) Sangat penting menggunakan pembungkus yang kedap air bagi kemasan apabila terdapat kemungkinan bahwa barang itu akan tertinggal atau ditumpuk di tempat yang tidak terbuka, di daerah pabean.
- (9) Hindari kemasan ganda (*over packing*) agar penggunaan daya pengangkut dapat optimal. Ini sangat penting, khususnya pada angkutan udara dimana barang dikumpulkan dalam palet, igloos, atau kontainer.
- (10) Tepung atau barang-barang yang berbentuk bulat atau butiran sebaiknya dikemas dalam bahan yang lemas (*flexible multiwall bags*) yang sesuai dengan persyaratan barang dan disesuaikan dengan keadaan fisik, kimia, dan sifatnya.
- (11) Bagi bal-bal yang diproses (*pressed bales*) dianjurkan menggunakan lapisan dalam yang kedap air, di bawah kemasan utamanya di mana karung atau bahan papan atau pembungkus yang sejenisnya dapat digunakan sebelum diikat.
- (12) Untuk merancang dan memilih kemasan yang tepat, akan sangat berguna kalau dilakukan konsultasi terlebih dahulu dengan *consignee* (penerima) barang di tempat tujuan, sehubungan produk khusus pada rute angkutan yang khusus. Dan juga perlu ditanyakan alat-alat apa yang akan digunakan pada waktu pemuatan dan pembongkaran di pelabuhan tujuan dan fasilitas inland transport, jika barang itu tujuannya di daerah pedalaman.
- (13) Sebuah kemasan untuk ekspor (*export packing*) karena pentingnya menunjukkan penampilan yang baik, desainnya, warna yang menghiasi kemasan tersebut yang akan menimbulkan reaksi positif pada pasaran ekspor dan menaikkan daya saing barang tersebut.
- (14) Ditinjau dari pandangan *shipper*, harus diperhitungkan untuk meminimalisir biaya angkut. Sesuai dengan ukuran barang, maka kemasan harus berukuran minim, semua

ruangan harus terpakai dan barang-barang yang freightnya berbeda jangan dalam satu kemasan.

Terutama dalam air freight dimana : berat volume dalam kg = $\frac{P \times L \times T}{6000}$ cm

Dengan kemasan baik ukurannya : $\frac{50 \times 50 \times 50}{1.00 \times 6.000} = \frac{125.000}{6.000} = 20,83 = 21$

Kemasan yang tidak baik : $\frac{52 \times 52 \times 52}{6.000 \times 6.000} = \frac{140.608}{6.000} = 23,43 = 23$

Nampak bahwa dengan perbedaan 2 cm lebih besar, terjadi penambahan freight 2 kg. Jika biaya freight dari Jakarta – LA adalah US \$2 per kilogram, maka tambahan freight yang harus dibayar adalah US \$2. Dan jika satu pengiriman 400 boks garmen maka kerugiannya US \$800. Kalau dalam satu tahun ada 14 pengiriman maka kerugiannya $400 \times 4 \times \text{US } \$2 = \text{US } \$11.200$.

Disamping itu dalam kemasan air freight harus jelas nama Bandar udara. Sebab di Amerika umumnya satu kota mempunyai bandar udara lebih dari tiga yang jaraknya saling berjauhan.

Keterangan yang terdapat pada kemasan

Kemasan barang ekspor harus memuat informasi sebagai berikut :

- Keadaan dan jenis barang;
- Volumennya;
- Beratnya;
- Jumlah kemasannya;
- Macam kemasannya;
- Jenis angkutannya;
- Tujuan akhirnya.

Jenis kemasan bagi break bulk cargo

Ekportir/penjual/shipper biasanya bertanggungjawab untuk mengemas barangnya. Jenis kemasan yang dipersyaratkan bagi tiap barang bermacam-macam tergantung dari sifat dan volumenya juga jenis angkutan yang akan digunakan.

Berikut jenis-jenis kemasan yang sering digunakan :

(1) Bagged cargo

Barang sendiri harus diperkuat untuk menahan tekanan luar, tekanan dalam karung atau kantong, hanya untuk menahan barangnya pada satu tempat dan tidak melindungi terhadap kerusakan luar. Barang-barang seperti itu antara lain :

pupuk (fertilizer), biji-bijian (beras, jagung, gandum, dan sebagainya), kacang-kacangan, dried blood, gula, kopi, terigu, sayuran segar, barang kecil-kecil seperti kerang, surat (benda pos), garam, pasir mineral, susu bubuk kering dan sebagainya.

(2) Peti atau karton dari fiber

Peti atau karton dari fiber banyak dipergunakan karena lebih ekonomis dan efisien. Meskipun harga murah dan bersaing tapi cukup mampu menahan bahaya yang mungkin timbul dalam transportasi barang terhadap kehilangan dan kerusakan. Sangat tepat bagi barang yang dimuat ke dalam kontainer dari tempat asal ke tempat tujuan barang yang mudah rusak (*fragile*). Akan tetapi, jika kontainer dibongkar di pelabuhan tujuan untuk diangkut lagi ke tujuan akhir (misalnya ke kota pedalaman) maka barang itu harus diletakkan di atas palet¹ lalu diikat kencang untuk menghindari pencurian atau kerusakan. Tergantung dari sifat barangnya, maka harus menggunakan karton yang tepat dengan kekuatan yang memadai dan ukuran yang cukup.

(3) Peti kayu

Dari hasil percobaan, ternyata peti kayu mempunyai keuntungan yaitu dindingnya lebih kuat menahan tekanan namun harganya lebih mahal. Peti kayu, khususnya dipakai kalau barang itu diangkut secara konvensional, peka terhadap panas, kelembaban, dan lain sebagainya. Suatu barang perlu dikemas atau dilindungi dengan lapisan bahan dari kertas ter, plastik, atau sejenisnya. Ada beberapa jenis peti kayu atau polywood yang penggunaannya semakin banyak.

(4) Krat kayu

Bentuk krat yang baik adalah krat yang berangka. Krat yang terbuka dapat dipakai bila barangnya cukup memenuhi bentuk packing, yang minimal untuk memenuhi *handling* dan *stowage*. Krat kadang-kadang digunakan sebagai kemasan luar untuk perlindungan tambahan terhadap pembungkus busa (polythelene). Krat

¹ Pallet (pallet board) adalah konstruksi yang terbuat dari kayu atau logam (besi/aluminium) sehingga pada konstruksi tersebut (pallet) dapat disusun muatan.

Jenis pallet

- 1) penggunaan pemanfaatan
 - satu muka/permukaan (single face)
 - dua muka (double face)
- 2) operasi penanganan
 - dua alur (two ways)
 - empat alur (four ways)
- 3) kegunaan
 - palet gudang (warehouse pallet)
 - shipping pallets
 - stevedore pallets

yang berkerangka sering dipergunakan bagi pengangkutan mesin yang besar-besar.

(5) Bales

Dalam barang-barang tertentu penggunaan kantong cukup baik, khususnya bila barangnya dapat menahan tekanan selama dalam pengangkutan. Akan tetapi mudah dicuri dan rusak oleh ganco dan sebagainya.

(6) Drum, tong

Umumnya digunakan dalam pengangkutan barang cair seperti: bir, deterjen, minyak, tetes, cat, bubuk, biji-bijian, bahan kimia, semen, beberapa jenis biji besi dan beais scrap (*scrap metal*).

(7) Pembungkus yang dapat mengkerut

Bahan kimia kering, biji bulat, tepung dalam kantong tidak dapat disatukan dalam satu palet. Untuk mempermudah penyatuannya di atas palet, maka setelah diatas palet kantong-kantong itu lalu diikat kemudian dibungkus dengan lembaran polythene, lalu unit itu dilewatkan lorong oven (dengan panas tertentu), sehingga polythene-nya mengkerut dan akan mengunci kantong-kantong itu menjadi satu unit load.

(8) Lift vans

Kalau alat-alat rumah tangga seperti meja, kursi, lemari, barang pecah belah, dan sebagainya yang harus dipindahkan dari satu negara ke negara lain harus dikemas dalam lift vans yang merupakan peti yang khusus dirancang untuk itu. Umumnya terbuat dari kayu dan dilapis dengan bahan yang kedap air di setiap dindingnya dan penambahan perkuatan besi di bagian atasnya untuk menjaga kerusakan akibat hujan dan panas matahari. Unit ini sedemikian rupa agar bisa dilayani pemuatannya dengan forklift untuk kemudia dimasukkan ke dalam kontainer 20”.

(9) Pencegahan terhadap karat

Barang-barang mesin, bila dikemas untuk diekspor lewat laut maka pengemasannya harus sedemikian rupa sehingga dapat mencegah terhadap kelembaban dan karat. Bagian yang terbuka biasanya dilapisi bahan kimia atau diberi gemuk. Yang paling baik adalah mesin itu dimasukkan ke dalam kotak polythene dengan pompa udara untuk mengeluarkan udaranya dan mesin itu akan terjaga agar tidak rusak selama setahun. Di dalamnya diberi silika untuk mencegah timbulnya kelembaban.

(10) Muatan khusus

Terdapat juga beberapa jenis muatan yang dirancang untuk muatan khusus yang diangkut oleh jenis angkutan yang berbeda. Misalnya, ada kemasan khusus bagi angkutan udara untuk sayuran, buah segar, atau daging, dan sebagainya. Jenis

Unit Load Device (ULD) dipakai untuk angkutan udara termasuk kontainer dari besi dan fiber glass juga palet yang ringan. Untuk pengapalan garmen yang siap pakai biasanya diangkut dengan digantung (GOH)² di dalam kontainer agar dapat diserahkan dalam kondisi yang sama kepada consignee atau department store di tempat tujuan.

Beberapa jenis muatan yang termasuk golongan tersebut diatas :

- (a) Barang curah (bulk), *heavy cargo*, mesin-mesin, dan sebagainya. Muatan curah seperti biji gandum, biji besi, muatan berat dan mesin, lokomotif, barang konstruksi dan sebagainya tidak memerlukan kemasan.
- (b) Barang yang bernilai tinggi
Barang yang bernilai tinggi seperti emas, platina, uang, logam, perhiasan, uang kertas, dan sebagainya. Maka kini umumnya diangkut dengan pesawat terbang. Barang-barang ini memerlukan pengawasan dan penjagaan khusus. Dianjurkan agar dilakukan penyerahan langsung segera setelah pesawat tiba.
- (c) Barang yang mudah rusak dan muatan dingin
Barang yang mudah rusak atau peka dan muatan dingin misalnya buah-buahan segar, sayuran segar, daging, keju, dan sebagainya, biasanya diangkut dalam kemasan yang berventilasi, dalam ruang muatan yang suhunya terkontrol atau dapat diatur atau dimuat dalam kontainer yang mempunyai mesin pendingin (thermal container). Muat dan bongkar barang tersebut dilakukan dengan penanganan khusus. Hal ini merupakan perhatian khusus yang harus dilakukan oleh freight forwarder.
- (d) Binatang hidup
Pengangkutannya memerlukan persiapan khusus seperti pembuatan kandang, makanannya, dan cowboy yang akan merawatnya selama perjalanan disesuaikan dengan jumlah binatangnya.
- (e) Muatan berbahaya
Jenis muatan ini memerlukan kemasan khusus, tanda (marking), dan label. Ini semua merupakan tanggung jawab shippernya sendiri.

Prinsip kemasan bagi barang yang akan diangkut dengan kontainer.

Prinsip-prinsip berikut ini adalah bagi barang yang akan dimuat ke dalam kontainer dengan menggunakan kapal laut, udara, dan jalan raya atau kereta api. Ada beberapa prinsip dasar yang berlaku untuk menata semua jenis muatan ke dalam kontainer. Motto prinsip ini

² GOH = Garment On Hanging

adalah “pengangkutan kontainer yang aman sangat tergantung dari penataan (shuffling yang benar dan ketat/tidak bergerak atau bergeser) dan pembagian berat yang merata.”

- a) Kontainer harus dimuat sedemikian rupa sehingga tidak terjadi gerakan muatan secara menyamping maupun memanjang atau membujur
- b) Muatannya harus dilasing atau ditopang kencang
- c) Penataan yang padat

Hal ini dapat dilaksanakan dengan membuat bentuk dan ukuran kemasan yang sesuai atau pas dengan kontainernya sehingga bisa menjadi unit load yang padat tidak bergerak

- d) Diikat

Adalah selalu perlu untuk mengikat atau melasing suatu muatan, dikarenakan alasan-alasan sebagai berikut :

- Untuk menjaga agar muatan tidak jatuh waktu dikemas, dibongkar atau selama pengangkutan;
- Untuk menghindari setiap gerakan muatan selama pengangkutan, apakah beberapa muatan single load saja. Misalnya, suatu muatan berat terdiri dari mesin yang besar. Semakin berat muatan itu, semakin besar kerusakannya bila sampai dapat bergerak atau bergeser dalam kontainer;
- Untuk menjaga atau mencegah muatan runtuh atau menyender pada pintu kontainer dan akan tumpah atau jatuh keluar waktu pintunya dibuka di tempat tujuan atau waktu dilakukan pemeriksaan oleh bea cukai.

Cara mengikat muatan

Yang paling umum dilakukan untuk mengikat muatan ialah :

- Ditopang
Batang kayu yang dipakai untuk menahan muatan menekan pada dinding kontainer
- Lasing
Tali, kawat, rantai, atau jala-jala yang diikat kuping penahan yang tersedia dalam container.
- Baji
Ganjal kayu atau bahan sintesis atau dunnage yang menggelembung (inflatable dunnage) untuk mengisi kekosongan diantara muatan dan tidak bergerak terhaap dinding container.
- Pengunci
Muatan ditata agar tidak bergerak dan merupakan satu kesatuan seperti tatanan batu bata.

Alat bantu untuk pengencangan

Tidak ada ketentuan yang sederhana dalam mengikat muatan. Setiap penataan muatan dikat sesuai dengan kebutuhannya - jenis dari muatan, cara penataan, alat yang

tersedia, kuping (fitting) tetap (permanen) dalam container. Tetapi hal-hal berikut ini harus diperhatikan.

Selalu gunakan titik-titik pengikat yang disediakan. Dengan kenyataan yang menggunakan securing points yang tersedia secara aman. Setiap kayu dan bahan pengisi (filler) antara muatan itu harus dalam keadaan kering. Harus juga disesuaikan dengan peraturan karantina yang ada.

Bila menggunakan paku untuk pengencangan muatan terhadap lantai kayu container, maka harus masuk 2/3 dari tebal lantai kayunnya, agar tidak menembus lantai dan cukup kuat untuk menahan. Tidak boleh membuat lubang di dinding atau lantai container.

Setiap penopang terhadap dinding harus diberi alas kayu yang memanjang agar tekanannya merata. Gunakan filler yang baik umpamanya ban tua, karton atau busa (untuk muatan ringan/kecil).

Bagaimana mengikat jenis muatan tertentu

Muatan berat harus dipasang baji, ditopang dan dilasing untuk menjaga agar tidak tumbang (toppled). Harus dilasing kuat pada cincin-cincin (ringbolts) yang tersedia di dasar dan dinding container dan atau diganjal dengan papan atau kayu. Rantai atau kawat dengan leher sekerup dan segel beton cukup untuk melasing muatan yang beratnya 18 ton (rantai 1/2 inci).

Muatan yang bersifat lentur dapat mengakibatkan tali lasing slek. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan lasing dari tali yang terbuat dari bahan campuran karet yang elastic. Pallet tidak perlu diikat karenanya barangnya sudah menyatu dengan palletnya, bila jarak dengan container kurang dari 4 inchi (100 mm). Pallet tidak boleh bergerak secara membujur. Bila perlu dikencangkan, sandarkan pallet ke dinding container dan berilah ganjal diantara pallet-pallet itu dan gunakan bahan yang tidak akan merusak pallet, misalnya karton, kantong kertas atau busa.

Perhatian muatan (stowage)

Sebelum memuat barang berbahaya ke dalam palka atau container harus yakin bahwa tempat itu cukup memenuhi persyaratan, kering dan bersih. Semua barang harus dikat/lasing yang kencang dan tidak dapat tergeser. Alat lasingnya harus disesuaikan dengan barangnya.

Drum harus ditata dengan kompak dan hindari untuk digelindingkan. Dunnage (kayu) yang cocok harus ditempatkan diantaranya. Pada drum-drum yang berisi muatan peka seperti chlorate, bromate, chlorite atau yang berbentuk nitrocellulose perlu diberi dunnage diantara tiap drum masing-masing. Apabila muatan berbahaya dalam satu palka dengan muatan lain harus dibuka pintunya. Bila salah satu saja dari packingnya bocor maka seluruh container itu dinyatakan berbahaya.

Bila ada ruangan tersisa antara 2,5 - 50 cm dari pintu container maka harus dijaga agar muatan tidak tumpah atau jatuh di ruangan ini. Hal ini dapat dijaga dengan beberapa cara, seperti yang sudah disebutkan sebelumnya.

Juga yang penting ialah agar pada waktu pintu dibuka, muatan tidak tumpah ke pintu. Ini umumnya bila muatan itu terdiri dari karton atau zak/kantong. Meskipun dapat ditopang dengan menggunakan ban bekas, tetapi lebih baik ditahan dengan lasing pada cincin (fixing point) dekat pintu yang tersedia dalam general cargo container. Tali nilon yang dicampur dengan serat poly propylene atau kawat diameter $\frac{1}{4}$ inchi, diikat pada cincin ini membentuk semacam pagar yang baik.

Tindakan lain yang harus dilakukan ialah

- Barang itu harus diikat dalam kemasannya dan isinya harus penuh agar tidak menimbulkan tekanan pada tekanannya itu sendiri.
- Bahan kemasan harus cukup kuat untuk menahan berat yang menekannya bila disusun dengan ketinggian minimum 8 kaki.
- Bila lebih dari satu jenis muatan yang ditata dalam container, maka harus yakin bahwa ikatan sudah cukup kencang dan tidak dapat rusak atau dirusakkan oleh yang lainnya.
- Muatan yang berat dan basah harus ditata dibawah dan yang kering di atasnya. yang berat dibawah dan yang ringan diatasnya.

Dengan keterbatasan fisik dari handling, maka unit barang itu harus sebesar mungkin untuk mengurangi biaya sebesar 20% dan menaikkan efisiensi volume sampai 10%. Bersamaan dengan itu stowage harus dilakukan sesuai dengan persyaratan agar cepat dilakukan pemeriksaan dan penyimpanan (storage operation) selama pembongkaran nanti tidak terjadi hambatan, terutama apabila sewaktu-waktu akan dilakukan pemeriksaan oleh bea cukai. Maka sekiranya ada jenis muatan yang harus diperiksa maka barang itu harus ditata di depan pintu.

Usahakan agar ruangan yang tidak terisi berada di tengah dan tidak disamping dinding. Hal ini akan memudahkan pengencangan muatan dan lebih mudah pelaksanaannya.

Puntung rokok dapat memusnahkan isi container dan membahayakan kapalnya. Jika melakukan stuffing container, peraturannya haruslah "DILARANG MEROKOK"

Stowage di dek

Semua barang yang ditata di dek harus dilasing dengan baik, dengan catatan bahwa packingnya dapat menahan terhadap keadaan cuaca dan harus ditutup dengan jala-jala diatasnya. Yang berat harus dilasing tersendiri dengan kawat. Penataannya di dek harus memenuhi keamanan terhadap jalannya Anak Buah Kapal (ABK) dan semua tempat tidur dan kerja yang diperlukan navigasi dan pekerjaan di dek. Bagi yang dapat merusak terpal tidak boleh ditata melebihi tinggi pagar kapal atau di atas tutup palka karena dapat merusak terpalnya (bila palkanya masih model lama).

Bila barangnya dalam golongan mudah terbakar maka tidak boleh merokok disekitarnya dan menggunakan penerangan terbuka dan diberi pengumuman/tulisan yang jelas sebagai tanda perhatian. Pada kapal yang membawa penumpang maka tidak boleh ditata dek yang disediakan untuk penumpang atau dekat akomodasinya. Bila terjadi membara maka harus hati-hati dan hindari dari resiko kebakaran yang terjadi akibat korsleting atau kabel tua/rusak.

Stowage factor muatan

Stowage factor adalah jumlah ruangan dalam M³ atau cubic foot yang dibutuhkan oleh sesuatu muatan yang beratnya 1 ton. Manfaat stowage factor adalah untuk mengetahui berapa ruangan yang dibutuhkan sesuatu muatan dalam jumlah tertentu apabila barang tersebut akan dimasukkan ke dalam container, ruangan muatan di kapal ataupun dalam gudang. Dengan kata lain dengan mengetahui stowage factor muatan dapat menghitung penggunaan muatan tersebut.

Satuan berat dan satuan barang

Dalam dokumen muatan kapal laut lazimnya mencantumkan satuan berat muatan sebagai dasar penetapan freight angkutan laut yang tergantung dari negara mana barang tersebut dimuat, dan berikut contoh satuan berat yang lazim ditemui dalam dokumen:

- 1) Long ton = 1.016 Kg
- 2) Short ton = 907 Kg
- 3) Metric ton = 1.000 Kg
- 4) Cwt = 50.8 Kg
- 5) Lbs = 0.454 Kg

Satuan unit barang

Disamping satuan berat barang, untuk penentuan freight ini adalah sebutan dari satuan unit barang yang sering ditemukan pada dokumen muatan ;

- 1) Ekor (bagi hewan)
- 2) Unit (bagi alat beroda/kendaraan dan mesin)
- 3) M³/Ton
- 4) Colly (untuk menyebut jumlah kemasan suatu party barang)
- 5) Prosentaso nilai (value barang)
- 6) Lot (one lot)

Pemisahan

Barang berbahaya yang dapat saling bereaksi tidak boleh ditata dalam satu container. Seperti halnya golongan 8 yang dapat terjadi reaksi antara acid dan alkali. Barang-barang lain tidak dicampur dengan muatan berbahaya karena kemungkinan akan terjadi reaksi yang membahayakan. Misalnya, muatan tidak berbahaya dipak dengan jerami, bekas serutan kayu gergaji atau benda lain yang dapat membara tidak boleh ditata bersama dengan muatan

berbahaya. Benda yang bereaksi terhadap air tidak boleh ditata dengan muatan berbahaya. Benda yang bereaksi terhadap air tidak boleh ditata dengan barang lain yang mengandung air. Sebagai peraturan umum, maka bahan makanan tidak boleh dicampur dengan muatan berbahaya.

Tindakan keamanan yang lain

Adalah berbahaya apabila tidak sesuai dengan peraturan keamanan yang berlaku lampu yang tidak tertutup atau merokok tidak boleh dilakukan dekat muatan berbahaya terutama waktu sedang dilakukan pemuatan atau pembongkaran.

Sedapat mungkin bongkar muat dilakukan siang hari, bila tidak maka penerangan yang baik harus dipergunakan. Catatan, warna dari beberapa label kadang-kadang dapat berubah dalam sinar lampu. Suhu yang mendekati titik nyala harus diperhitungkan terutama di daerah tropis. Bila terjadi kebocoran harus dengan hati-hati sehubungan dengan sifat bahaya barang itu dan jangan sampai tersebar karena injakan sepatu atau angin. Jika bocor, tidak boleh diganti pembungkusnya tanpa sepengetahuan atau advice dari pembuatnya. Pengemudi truk yang mengangkut muatan berbahaya harus diberitahu agar hati-hati dan harus diberitahukan semua sifat-sifat dari barang itu, misalnya beracun, corrosive atau tidak boleh kena panas, dll.

Buku terbitan IMO - emergency procedures for ships carrying dangerous goods - harus dimiliki oleh setiap kapal. Merupakan kewajiban dari pemilik kapal untuk memberitahu shipper untuk menyesuainya.

Muatan yang dapat berbahaya

Kadang-kadang diisyaratkan peraturan, tetapi tidak selalu untuk menyantumkan nama teknis dari setiap bahan kimia yang diangkut, bersamaan dengan sifatnya. Bahan kimia yang bersifat membahayakan harus dianggap sebagai muatan berbahaya dan harus memenuhi persyaratan di negara dimana barang tersebut dipacking, negara dimana akan dibuka (tujuan) dan negara yang akan dilewati. Muatan kotor atau yang dapat menimbulkan bahaya (sifat bahaya) dan kotorannya dapat mengganggu para buruh yang menanganinya.

Sifat-sifat

Setiap barang yang berbau menyengat atau mengandung residu; muatan yang menghasilkan debu halus yang dapat menembus sehingga dapat merusak atau mempengaruhi muatan di dekatnya seperti carbon black - zat kimia yang menghasilkan uap yang dapat mempengaruhi mata dan hidung yang mungkin baunya tidak tercium.

Kemasan dan penataan

Harus diperhatikan mengenai kemungkinan kebocoran, tidak peduli bagaimana benda itu dikemas. Bila barangnya dapat menimbulkan bahaya, maka tidak boleh ditata bersama barang lain yang mungkin akan rusak oleh kebocorannya. Misalnya, yang beracun tidak boleh dicampur dengan bahan makanan. Bila menyusun kantong/bags berisi tepung supaya

dasarnya diberi lembaran plastik untuk menampung isinya bila terjadi kebocoran. Juga akan mengurangi pekerjaan pembersihan setelah pembongkarannya.

Benda-benda kimia cair dalam tangki, drum atau botol harus menempati bagian bawah pada setiap stowage. Beberapa bahan kimia yang memerlukan penyimpan pada suhu tertentu (controlled) selama pengangkutannya, suhunya tidak boleh naik dan tidak boleh turun. Dalam hal ini harus diperhatikan mengenai mesin pendinginnya. Suhu yang terlalu tinggi akan mengakibatkan tidak stabil dan membahayakannya.

Muatan yang kotor dan berdebu

Banyak muatan dimana baunya dan debunya dapat merusak muatan lainnya. Bagaimanapun, muatan yang peka atau bahan makanan tidak boleh dicampur dengan barang tersebut. Beberapa barang terdaftar sebagai membahayakan kesehatan dan lainnya sebagai dangerous goods sebagai berikut :

Tepung asbestos (asbestos powder); aspal; ball clay; darah (kering);, tepung tulang; camphor oil (minyak kamper); carbon black; glass fibre; glycerine; greaseas (tiap jenis minyak gemuk), chloride, cement (semen), bahan anti lama (disinfectants), zat warna, fertilizer (pupuk), minyak pelumas (lubricating oil) lime, molasses (tetes), oakum (dammar) minyak, oxides, orchire paint (cat), polishes (penghalus) skins (kulit binatang), slag snoweem, swarf, sulphicates tallow tar (ter) tinaum white.

Load Factor

Barang berat harus diukur, menurut bentuk, berat dan volumenya. Beratnya harus terbagi rata ke lantai container dengan ganjal atau dunnage dsb. Lebarnya harus terbagi diseluruh lebar dalam container. Memanjang - tiap ton harus disangga paling sedikit oleh dua kerangka lantai dasar yang berbeda di bawah lantai sejauh 1 kaki. Misalnya, 13 ton harus disangga atau terbagi di atas 14 kerangka lantai dasar.

Jumlah beratnya harus terbagi rata dalam berat dengan seimbang. Setengah panjang sampai pintu container dapat menyangga 65% dari jumlah berat.

Stuffing menurut loading plan

1) Berat harus terbagi rata

Daya sangga container 20' adalah 4,5 T/M². jangan lampau angka ini. Untuk barang berat berilah alas kayu agar beratnya terbagi ke seluruh panjang container.

2) Barang basah di bawah yang kering

Jangan sekali-kali menata muatan basah di atas yang kering. Letakkan drum berdiri dimana bagian bawahnya diberi alas lebih dulu agar dapat menyerap kebocorannya.

3) Titik berat barang

Beberapa muatan berat, titik beratnya tidak berimpit atau sama dengan titik berat container. Jika container 20' jaraknya melebihi 60 cm dan container 40' melebihi 90 cm dari titik berat containernya, maka harus diberi tanda agar memudahkan handlingnya.

4) Muatan dekencang mungkin

Stuffing ke dalam container perlu agar diantara muatan itu diberi filler agar tidak bergerak selama perjalanan dengan karton bekas, karet, busa dan lain-lain.

5) Yang berat di bawah, yang ringan di atas

Stuffing ke dalam container sama dengan menata ke dalam palka. Yang berat di bawah dan yang ringan diatas. banyak kerusakan muatanbukan akibat handlingnya yang salah tetapi cara melakukan stuffingnya yang tidak baik/salah.

6) Ikat muatannya

Pada dasarnya setiap potong barang harus diikat atau dilasing. Setiap kontainer dilengkapi peralatan tersebut. Jika muat mobil yang mudah bergerak harus diikat pada mata cincin, rodanya diganjal dengan biji kayu. Lasing atau rantai, kawat menyilang.

D. PACKING - MARKING DAN LABELING

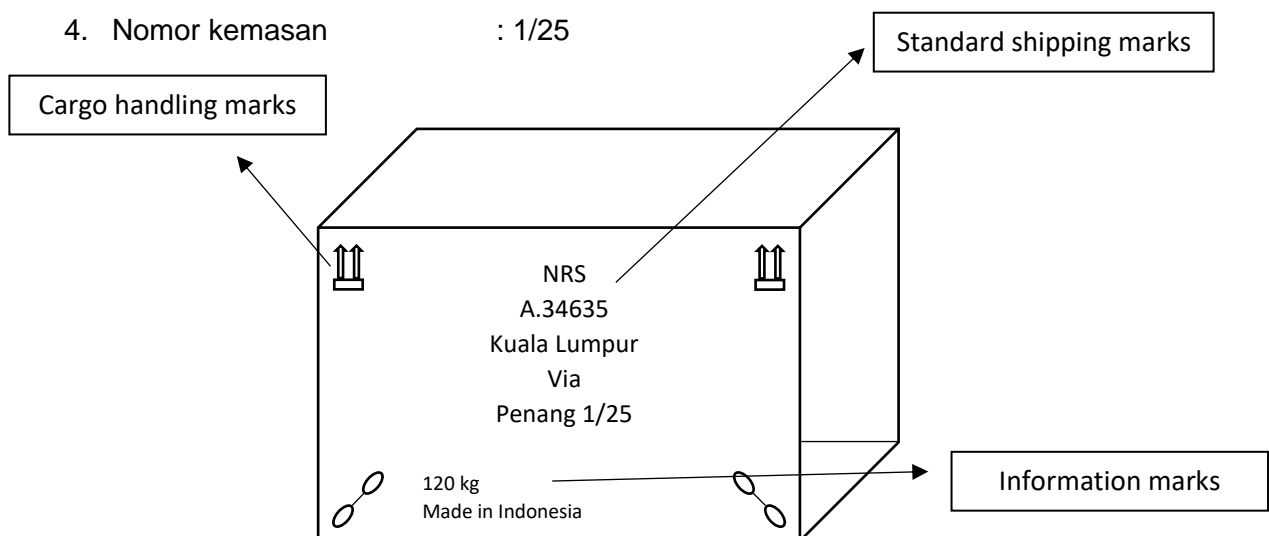
MARKING DAN LABELING

Kegunaan dari marking/markah dan label

Kemasan harus diberi markah/tanda dari label. Gunanya untuk mempermudah dalam pemberian tanda dan akan sangat membantu dalam kecepatan gerakan muatan lancar dan aman ke tempat tujuan akhir dan consignee dapat mengecek barangnya dengan mudah. Shipping marks berlainan antara negara satu dan antara moda transport

Pada kemasan harus diperhatikan letak dari merk barang dan segala keterangan yang sesuai dengan shipping marks yang akan dicatat dalam dokumen, contohnya seperti bawah ini :

1. Inisial atau kependekan : NRS
2. Nomor referensi : A.34635
3. Tujuan : Penang
4. Nomor kemasan : 1/25



Standard shipping mark

Memberi tanda pada kemasan yang akan dikapalkan dinamakan shipping mark. Agar carrier dan pihak yang melaksanakan pengangkutan mudah untuk menandainya barang-barang itu dalam semua tahapan angkutan juga bagi consignee waktu mengecek barangnya. Juga agar memudahkan pengecekan barang sesuai volumenya. Tanda atau markah itu harus menggunakan huruf besar dengan disertai gambar disisi atas dan samping-samping hingga mudah dibaca dari jauh. Labelnya harus sederhana dan berisi semua rincian yang penting tetapi bersamaan dengan



itu jangan berisi hal-hal yang hanya akan mengarah kesalahan, keraguan dan keterlambatan kapal. Pada angkutan kereta api maka konvensi pada semua kemasan harus ditulis alamat lengkapnya juga bila melakukan angkutan jalan raya.

Muatan berbahaya

Pengangkutan dalam panataan muatan berbahaya harus memenuhi persyaratan dari negara dimana muatan itu dimuat, negara asal kapal, negara dimana muatan itu akan dipindahkan atau transshipment point dan negara tujuan.

Dengan demikian maka klasifikasi dari kemasan dan stowagenya harus mengacu kepada peraturan yang berlaku di :

- a. Negara asal;
- b. Negara tujuan;
- c. Tiap negara yang dimasuki kapal pengangkutnya;
- d. Negara bendera kapal

International Maritime Organization (IMO)

IMDG Code membagi menjadi sembilan golongan (klasifikasi). Penggolongan yang benar dan labelnya harus sesuai dengan IMDG Code. Kenyataannya bahwa barang yang tidak termasuk dalam daftar ini tidak berarti tidak berbahaya. Ini merupakan sifat khusus dari barang itu yang harus diperhatikan. Muatan berbahaya dibagi menjadi sembilan golongan/kelas sebagai berikut :

- 1) Explosive, Yaitu bahan atau zat yang dapat meledak apabila terkena api atau panas. Barang-barang ini harus memenuhi ketentuan dan umumnya didasarkan atas peraturan negara dan pelabuhan setempat. Bahan peledak ini terdiri dari 6 divisi yaitu ;

- 1.1 Barang Berbahaya yang mempunyai bahaya ledakan tinggi/mass explosion hazard (REX).
 - 1.2 Barang Berbahaya yang mempunyai bahaya proyeksi tinggi (suara keras) / mass projection hazard (REX).
 - 1.3 Barang Berbahaya yang mempunyai bahaya hembusan (ledakan) kecil/monitor blast hazard (RCX dan RGX).
 - 1.4 Barang Berbahaya yang tidak menimbulkan bahaya berarti/no significant hazard (REX). terdiri dari 6 group yaitu dengan kode IMP (Interline Message Procedures) adalah RXB, RXC, RXD, RXE, RXG dan RXS.
 - 1.5 Barang Berbahaya yang mempunyai bahaya ledakan tinggi/mass explosion hazard (REX)
 - 1.6 Barang Berbahaya yang mempunyai bahaya yang tidak mengakibatkan bahaya ledakan dasyat/no mass explosion hazard (REX). Contoh: Petasan, Kembang Api, Peluru.
- 2) Gas, yaitu bahan gas yang dapat mengeluarkan asap dan dapat menyala oleh bunga api atau api. Gas yang dipampat, cair atau padat. Sesuai sifatnya gas dapat bersifat meledak, terbakar, beracun, menimbulkan karat, bahan oksidasi atau mempunyai dua sekligus. Banyak gas dalam golongan ini mempunyai tanda yang bersifat narkotik dengan konsentrasi rendah atau menimbulkan gas beracun bila terbakar. Silinder berisi gas meskipun cukup kuat, dapat berbahaya bila terbakar dan tekanannya naik hingga dapat meledak.
- Beberapa bahan pada golongan ini, selama pengangkutan dapat bereaksi sendiri, hingga dapat menimbulkan bahaya bila berhubungan dengan hawa panas atau gas, yang dapat menimbulkan tekanan. Bahan ini tidak boleh diangkut, kecuali bila isinya stabil. Hal ini biasanya dicantumkan dengan nama yang jelas.
- 2.1 Flammable Gas yaitu gas yang mudah terbakar (RFG)
 - 2.2 Non Flammable Gas (RNG), Non Toxic Gas (RCL), gas-gas ini mempunyai reaksi keras terhadap O₂. Contoh : Karbon Dioksida, Fire Extinguisher
 - 2.3 Toxic Gas atau Gas Beracun (RPG), contoh : Aerosol.
- 3) Flammable liquid atau cairan yang dapat menyala. Yaitu cairan dengan titik nyala di bawah 60,5°. Dibawah suhu tersebut cairan dapat mengeluarkan asap yang mudah terbakar. Bahaya utama dari benda ini dalam transportasinya ialah pengeluaran uap yang ada jenis yang beracun, ini khususnya. Uapnya dapat membentuk campuran yang dapat terbakar dengan udara dan mengakibatkan ledakan atau menimbulkan kebakaran karena percikan api. Oleh karena itu, harus distowage di tempat yang jauh dari lampu yang tidak tertutup atau yang menimbulkan panas. Kemasannya harus cukup kuat untuk melindungi isinya terhadap pengaruh luar. Harus diingat bahwa

barang kuat ini, mungkin dapat larut di air dan tidak larut dalam air. Oleh karena itu harus diperhatikan pada saat memadamkan kebakarannya. Kelas 3 ini tidak mempunyai divisi. Contoh : Cat, Alkohol.

4) Kelas yaitu cairan padat yang dapat menimbulkan api melalui gesekan. Kelas ini mempunyai 3 (tiga) divisi sebagai berikut ;

4.1 Flammable solid/zat padat yang mudah terbakar. Beberapa jenis ini dapat meledak kecuali dicampur dengan air atau cairan lain. Bila cairannya habis maka akan menjadi berbahaya. Jauhkan dari barang yang mengeluarkan api. Contoh : Korek api

4.2 Spontaneous Combustible, yaitu zat yang kalau beraksi dengan udara dapat terbakar dengan sendirinya (RSC). Bahan yang dapat menyala yang berbentuk padat maupun cairan yang dapat mengeluarkan uap panas. Dalam itu harus dijaga dengan hati-hati terhadap kenaikan suhunya. Yang menyala segera setelah berhubungan dengan udara adalah sangat berbahaya. Benda-benda yang terdiri dari serat tumbuh-tumbuhan harus dijaga tidak rusak oleh air dan minyak. Tidak boleh dimuat bila rusak/busuk oleh air atau minyak karena dapat menimbulkan panas atau membara selama pelayaran. Contoh: Fosfor

4.3 Dangerous when wet (bahaya apabila basah). Zat ini akan mudah terbakar atau mengeluarkan gas apabila bercampur dengan air (RFW). Bahan yang padat maupun cair yang dapat mengeluarkan gas dan dapat terbakar bila bercampur dengan air. Golongan muatan dalam keadaan kering. Dalam beberapa hal, bahan ini dapat beracun dan menyala sendiri karena panas yang menimbulkan reaksi dan tidak ada muatan yang saling bereaksi yang di pak dalam satu ruangan atau container. Harus hati-hati waktu memadamkan kebakaran pada golongan ini, karena penggunaan air, stoom atau busa air mungki memperburuk keadaan. Contoh : Kalsium Karbid.

5) Oxidizing Substances and Organic Peroxide. Yaitu yang beroksidasi dan zat organik terpecah. Kelas ini terdiri dari 2 divisi, yaitu :

5.1 Oxidizing substances. Zat-zat yang mudah menghasilkan O₂ atau yang mengandung zat asam, zat ini membantu timbulnya pembakaran atau api dengan mudah. Golongan ini dapat menimbulkan uap panas yang dapat terbakar dengan mudah atau mengeluarkan oksigen bila terbakar, jadi intensitasnya meninggi. Beberapa campuran dari bahan ini mudah menyala, kadang-kadang Karena gesekan, kadang-kadang campurannya dapat terbakar disertai ledakan. Umumnya ada reaksi antara bahan yang dapat beroksidasi dan mungkin menimbulkan gas yang beracun. Pembungkus yang bv bocor harus ditolak untuk pengapalan. Dan harus diperiksa sebelum dimuat. Contoh: Kalsium Klorat.

5.2 Organic peroxide. Zat padat atau cair yang mudah terbakar dan dapat menimbulkan api apabila terjadi gesekan atau pengisapan uap lembab atau reaksi kimia serta beroksidasi dan dapat menyala akan terbakar dengan cepat, kadang-kadang disertai ledakan, semuanya akan menimbulkan panas umumnya tidak stabil. Harus dijauhkan dari muatan yang berbahaya lainnya dan tempat yang menimbulkan panas.

Beberapa pembungkus diberi ventilasi, sehingga stowagenya harus tetap tegak dan ventilasinya tidak tertahan (bebas). Tidak boleh digelindingkan, tidak boleh ada penyimpangan dari cara pengangkutannya. Golongan ini banyak yang harus diangkat pada suhu yang terkontrol, sesuai dengan instruksi shipper dan persyaratan resmi.

6) Toxic (Poisonous) Substances. Yaitu bahan atau zat racun dan infections substances atau zat menular. Benda padat yang beracun ini harus ditangani dengan hati-hati sehubungan dengan pengaruh dari racun yang dikeluarkannya. Ini dapat mengakibatkan luka yang hebat dan kematian bila terhirup atau kena kulit. Hampir setiap benda yang beracun akan mengeluarkan gas beracun bila terbakar. Alat pernapasan atau pakaian pelindung harus siap dan tersedia untuk menghadapi bila terjadi kerusakan pada pembungkusnya. Kelas ini terjadi dari 2 divisi yaitu:

6.1 Toxic (Poisonous) substances (RPB). Zat yang menyebabkan kematian apabila dihirup atau ditelan atau disentuh dengan kulit bisa luka atau membahayakan kesehatan. Contoh : Pestisida

6.2 Infectious substances (RIS). Zat yang mengandung micro organisme hidup termasuk bakteri, virus, jamur dll yang menyebabkan penyakit pada manusia atau hewan. Contoh: Hepatitis, Rabis, HIV

7) Benda/bahan radioaktif. Adalah bahan yang mengeluarkan sinar radiasi yang berbahaya bagi manusia, binatang dan barang. Sinar tersebut tak dapat dilihat dan hanya dapat dikontrol dengan alay yang Geiger. Cara penanganan yang hati-hati terhadap benda terhadap benda yang mengandung radioaktif sangat beragam. Harusnya yakin bahwa pengapalannya adalah aman dan semuanya harus sesuai dengan standard internasional yang telah disetujui. Pada waktu booking muatan, maka sebelum diterima harus dipelajari dengan seksama sesuai dengan peraturan pelabuhan. Dokumentasi muatan golongan ini merupakan hal yang sangat penting dan karyawan harus diberi pengarahan melalui konsultasi mengenai peraturan yang terkait atau pejabatnya bila perlu. Setiap instruksi atau persyaratan dari perusahaan kapal dan penguasa harus ditambahkan sepenuhnya. Bahan ini terdiri dari tiga kategori. Masing-masing memiliki tingkat radiasi yang berbeda-beda, sebagai berikut:

7.1 Kategori I Radioaktif (RRW), Zat ini memiliki tingkat radiasi rendah dan yang kurang dapat diukur, sehingga tidak memiliki nomer indeks transport (transport indeks atau TI). Bahan ini diberi label putih dengan 1, Garis merah. Contoh : Kobalt 60

7.2 Kategori II Bahan atau zat yang memiliki tingkat radiasi lebih tinggi dari kategori 1 dengan nomer indeks transport tidak lebih dari 1. Zat ini diberi label berwarna kuning pada kemasan dengan 2 (dua) garis merah.

7.3 Kategori III. Zat ini memiliki tingkat radiasi lebih tinggi dari pada kategori II dan memiliki indeks transport 1,0 dan tidak melebihi 10 per kemasan. Zat ini diberi label kuning dengan 3 (tiga) garis merah.

8) Corrosive Materials (RCM), Benda yang menimbulkan karat yang bersifat merusak dapat berbentuk padat maupun cair dalam bentuk aslinya, umumnya dapat merusak kulit. Penguapan dari pembungkusnya dapat merusak muatan lainnya maupun peralatan kapal. Banyak jenis ini yang dapat menguap dengan cepat yang dapat merusak hidung maupun mata. Ada yang dapat menimbulkan gas beracun bila tertimpa suhu yang tinggi. Kecuali dapat merusak kulit dan selaput beberapa diantaranya juga beracun. Golongan ini sedikit banyak mempunyai daya pengrusak terhadap benda besi dan textile. Kelas ini tidak mempunyai divisi. Contoh : Mercucy

9) Miscellaneous Dangerous Goods (barang berbahaya lain). Jenis benda lain yang berbahaya yang tidak termasuk salah satu golongan di atas termasuk benda yang tidak dapat secara jelas digolongkan secara tepat dalam salah satu kelas karena dapat menimbulkan bahaya khusus yang tidak dapat diliputi oleh golongan lain atau bahaya transportasi kecil. Namun demikian, tidak otomatis dianggap sebagai barang yang "kurang berbahaya". Muatan berbahaya harus dikapalkan sesuai dengan section 8 dari IMDG Code, yang telah diterima oleh banyak negara. Barang berbahaya lain-lain ini dibagi menjadi 4 bagian, yaitu:

1. Kelas 9 (RMD) : Miscellaneous Dangerous Goods/BB Lain. Seperti : Engine Internal Combustion
2. Kelas 9 (RSB) : Polymeric beads
3. Kelas 9 (ICE) : Karbon Dioksida atau Dry Ice
4. Kelas 9 (MAG) : Bahan yang mengandung magnet, bila pada jarak 4,6 M dapat menimbulkan efek $> 0,418 A/M$ atau pada kompas jarum tertarik s.d 2^0 .

DANGEROUS GOODS CLASSES

Class I – (explosive dapat meledak) Yaitu bahan atau zat yang dapat meledak apabila terkenda api atau panas
Label putih / gambar hitam



1a = benda atau bahan yang mudah meledak

1b = amunisi

1c = petasan dan sedikit kandungan 1a dan 1b

Tindakan perlindungan utama:

- Harus diberi penjagaan khusus
- Semua kegiatan harus dihentikan selama bongkar muat
- Dimuat paling akhir dan dibongkar lebih dulu
- Gunakan forklift listrik sesuai dengan IMO Code

Gunakan penerangan listrik sesuai dengan IMO Code

Class 2 – gasses (gas)



Gas yang mudah terbakar (RFG)

Label : merah dan hitam

Class 2 - flammable liquids



Label : merah dengan gambar hitam

(alcohol, ether, acetone, bahan bakar, dll)

Dibagi tiga kelas dalam titik nyalanya

3.3 = kelompok titik nyala rendah (-18°C)

3.4 = kelompok titik nyala sedang (-18°C s/d 23°C)

3.1 = kelompok titik nyala tinggi (-18°C s/d 23°C)

Class 4 – Flammable solid/zat padat
yang mudah terbakar



Label : bergaris hitam merah

Gambar korek api

Class 5 – Infectious substances (RIS)



Zat yang mengandung micro organisme hidup termasuk bakteri, virus, jamur dll. Yang menyebabkan penyakit pada manusia atau hewan. Contoh: Hepatitis, Rabies, HIV

Class 6 – radioactive material



Zat ini memiliki tingkat radiasi rendah dan yang kurang dapat diukur, sehingga tidak memiliki nomer indeks transport (transport index atau T.I)

Bahan ini diberi label putih dengan 1 (satu)

Garis merah : Contoh : Kobalt 60

Class 7 – Corrosive Materials (RCM)



Bahan bersifat menimbulkan Karat. Bahan ini bentuknya cair atau padat yang dapat menyebabkan kerusakan pada kulit jika disentuh. Kalua berasap sangat berbahaya jika dihirup dan dapat menyebabkan iritasi pada mata, dapat merusak logam (struktur pesawat) atau merusak barang atau kargo.

Class 8 – Miscellaneous Dangerous Goods (barang berbahaya lain)

Barang atau benda-benda lainnya yang dianggap dapat membahayakan namun tidak termasuk dalam 8 kelas tersebut di atas



International maritime organization telah menerbitkan buku yang berisi peraturan (code) cara pemuatan di kapal yang dikenal dengan international Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code atau disingkat IMDG Code. Kode ini berdasarkan laporan dari United Nations Commite of Expert on Dangerous Goods yang berisi peraturan dan rekomendasi bagi pengangkutannya dari muatan berbahaya melalui kereta api, jalan raya, dan udara (ADR, RID, IATA). IMDG Code ini sudah diterima dan sebagai peraturan resmi bagi beberapa negara. Merupakan dasar dari pengangkutan international sehubungan dengan klasifikasi, dokumentasi, stowage, khususnya bagi perusahaan perkapalan yang beroperasi secara international. IMO – Code berisi peraturan menyangkut kemasan, labeling, transportasi, stowage dan handling muatan barang berbahaya. Jenis kemasan yang berbeda bagi jenis muatan yang berbeda sesuai dengan rincian teknis dan gambaran menurut code.

Code membuat shipper bertanggung jawab terhadap kemasan, labelling, dan pernyataan penting. Forwarder tidak berhak menandatangani pernyataan, tetapi karena diminta untuk menghandle muatan itu, maka semua keterangan barang yang diperlukan harus diberikan oleh shipper. Freight forwarder harus mengenal peraturan yang berlaku hingga dapat memberikan saran yang diperlukan kepada shipper.

Label (tanda)

Pengepakan semua pembungkus (package) muatan berbahaya harus diberi label dengan jelas sesuai dengan jenisnya dan menunjukkan nama yang jelas yang digunakan dalam shipping document dan sebagai tambahan bila perlu dibuatkan label sesuai pernyataan dari negara tertentu. Label ini harus menunjukkan bahaya utamanya dan satu atau lebih bahaya kedua yang ada. Kalau ada label yang salah harus segera dicatat dan diperbaiki.

Container ISO memuat dalam container harus ditemplei empat label, satu pada tiap sisi atau samping termasuk satu pintu kanan. Label pada kedua sisinya letaknya harus jelas dan tidak terhalang dari pintu container bila dibuka maupun ditutup. Yang ditempel di ujung container harus jelas dan tidak terhalang oleh primovernya. Label tambahan harus ditempel

di pintu dan berisi lengkap dengan nama teknis muatan berbahaya tersebut disertai nomer code U.N dan jumlah package dan keterangan lain yang diperlukan. Label ini harus menggunakan bahan yang waterproof termasuk tintanya. Label dangerous goods harus dilepas dari container segera setelah container itu dapat digolongkan tidak berbahaya (muatan berbahaya sudah dibongkar semua).

Packaging/kemasan

Kemasan yang digunakan untuk muatan berbahaya harus memenuhi test yang didasarkan IMO annex I. Sedangkan test harus dilakukan terhadap semua jenis yang baru dan design packing yang baru. Kemasan dari semua jenis harus tertutup rapat dan kuat. Meskipun tidak mungkin untuk melihat pembungkusnya dalam kemasan itu, harus yakin bahwa pembungkus adalah baik dan tidak rusak dan isinya tidak hilang. Bila ada bau yang menyengat berarti ada yang bocor dan harus diperiksa dengan teliti.

Juga jika terdapat cacat pada kemasannya maka kemasan aslinya juga harus diselidiki. Bila terjadi karatan dari drumnya harus diselidiki. Drum bekas dan yang nampaknya dicat ulang harus diperiksa karatannya, terutama pada sambungan yang dilas atau disolder. Drum yang penyok terutama dekat sambungan atau tepinya harus diperiksa secara teliti sebelum dimuat.

Tong dari kayu (hogheads, casks dsb) mudah rusak, sehingga harus diperiksa lebih teliti. Peti dari polywood atau karton yang ada lapisan plastic sisi dalamnya yang dipakai untuk kristal atau bubuk tidak boleh dimuat bila bocor. Silinder atau tangka berisi gas yang dapat terbakar atau beracun harus ada pengaman di sekitar katupnya. Bila ada tanda kerusakan harus ditolak untuk pengapaiannya. Bila diperlukan harus dilakukan perbaikan bagi pengepakan dangerous goods maka harus dilakukan oleh si pembuatnya karena dialah yang sudah ahli dalam hal ini.

IMO memberikan instruksi khusus tentang kemasan barang yang berharga.

- a. Kemasan muatan berbahaya harus:
 - (i) Dibuat dengan baik
 - (ii) Sedemikian rupa sehingga bagian dalam yang bersinggungan dengan barangnya tidak akan mempengaruhi
 - (iii) Tahan terhadap resiko handling dan pengangkutan kapal
- b. Bila menggunakan perekat atau bantalan yang lazim dipakai dalam kemasan cairan maka bahannya harus:
 - (i) Mampu untuk memperkecil bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh cairan tersebut.
 - (ii) Tahan terhadap Gerakan dan tidak lepas
 - (iii) Bila mungkin, cukup mampu untuk menyerap cairan itu bila pecah atau bocor

- c. Kemasan cairan harus mempunyai ruangan diatasnya (ullage) untuk cadangan pemuain bila suhunya naik.

Marking, labeling dan placarding (plakat)

Peraturan no 4 dari IMO Code

Kemasan barang berbahaya

- (a) Harus diberi markah dengan nama teknis secara benar, tanda perdagangan saja tidak boleh dipakai
- (b) Harus dengan label yang jelas atau plakat yang benar sehingga menjelaskan isi dari bahan berbahaya
- (c) Cara memberi markah dan nama teknis dan penempelan label atau label stensilan atau penempelan plakat. Pada kemasan yang berisi barang berbahaya harus sedemikianrupa. Agar informasi ini dapat ditandai pada kemasan dapat tahan paling sedikit 3 bulan jika tenggelam/terendam air laut.
- (d) Kemasan berisi barang berbahaya harus diberi markah dan label, kecuali kalua:
 - (i) Kemasnya berisi barang berbahaya yang tingkat rendah atau dikemas dalam jumlah terbatas
 - (ii) Bila keadaan memungkinkan kemasan yang ditata dan dihandle dalam unit yang ditandai dengan label atau plekat dapat dikesampingkan dari penggunaan label.

Marka pengapalan / shipping marka

Kegunaan shipping marka adalah untuk menandai muatan dan mebantu mempercepat pengangkutan dengan lancer dan aman tanpa keterlambatan atau keraguan menuju tujuan akhir barang itu dan mempermudah pengecekan barang sesuai dengan dokumennya.

Keuntungan standarisasi adalah mengurangi biaya. Tiap huruf yang diambil dari shipping marka akan menghemat biaya dalam memberi markah pada barang, dalam pengetikan dokumen dan mengalihkan informasi dan penggunaan computer. Standarisasi juga dapat mempercepat pemeriksaan. Atas muatan atau dokumen – umpamanya dalam melakukan tally dan mengecek barang sesua dengan dokumen, sehingga akan mempercepat turn around level dan memperbaiki cash flow.

Booking

Kecuali documentation, maka pada waktu booking cargo harus diberi nama pada setiap packingnya, nama teknis dari bend aitu, golongan/kelasnya, titik nyalanya bila ad anomer dari U.N dan beratnya. Pernyataan bahwa barang tersebut telah Dipak sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan oleh pengurus/pejabat bahwa tahan terhadap resiko transportasi yang lazim.

Bagi beberapa barang yang memerlukan sertifikat khusus yang menyatakan bahwa barang itu telah berkurang sehingga bahannya mengecil. Bila sertifikat seperti itu telah diserahkan. Dangerous goods container packing certificate harus ditandatangani oleh orang bertanggung jawab untuk melakukan pemuatan (stuffing).

Tindakan hati-hati dalam penanganan (handling)

Untuk menghindari terjadinya kecelakaan maka segala sesuatunya mengikuti peraturan dan prosedur yang berlaku, tetapi harus dilaksanakan dengan hati-hati. Muatan berbahaya documentasinya harus benar sejak booking sampai saat penyerahan. Muatan berbahaya tidak boleh dibanting atau dilemparkan atau diganco. Bila menggunakan forklift harus diawasi dan jangan sampai tersodok. Yang basah oleh hujan atau segala pada waktu penerimaan harus dikeringkan dulu sebelum dimuat dan harus diperiksa bahwa tidak rusak atau pengembunan. Hal ini sangat vital sesuai golongan 4.2,4.1,5.1,6.8 dan 9.

Kemasan yang diberi alat ventilasi seperti golongan 5 harus ditata tegak dan tidak boleh digelindingkan. Beberapa benda padat akan dapat mencair atau melunak dengan kenaikan suhu, dapat menimbulkan kerusakan bila berhubungan dengan benda lain baunya harus segera dibuang.

Harus hati-hati dan dijaga agar selama pemuatan tidak terjadi kerusakan. Yang rusak atau bocor harus ditolak. Bila muat ke dalam container kalau ada tanda kebocoran harus diperhatikan, khususnya bila ada pembungkus yang bocor harus ditemukan dan ditolak bila membahayakan. Bau harus diperiksa dan dicari karena merupakan tanda kebocoran terutama yang menyengat tenggorokan dan mata.

Muatan Kapal Laut

Jenis kelompok muatan (cargo groupage)

1) Muatan kering (dry cargo)

Contoh : benang tenun, beras dalam karung, textile, dll.

2) Muatan cair (liquids cargo)

Contoh : bensin, bensol, avigas, minyak tanah, solar, karet/latex, minyak makan, minyak kelapa sawit, oli.

3) Muatan gas (gasses)

Contoh : gas bakar.

4) Muatan didinginkan (refrigerator cargo)

Contoh : daging, ikan, telur, sayuran, buah-buahan.

5) Muatan hidup (life stock)

Contoh : sapi, kuda, kambing, domba, gajah, harimau, singa, ayam, burung.

6) Muatan segar (fresh cargo)

Contoh : ikan, daging, sayur, buah, dll.

Bentuk muatan lain:

- 1) Muatan sejenis yang dikarungkan (homogeneous bags cargo)
- 2) Kendaraan beroda (wheel cargo/vehicles)
- 3) Muatan khusus (special cargo)
- 4) Muatan pos (mail)
- 5) Muatan deck (deck cargo)
- 6) Muatan campuran (general cargo)
- 7) Besi konstruksi (steel construction)

Unitisasi, muatan unit (unitization, unit load)

Unitisasi adalah muatan yang dari bentuk kemasan asli/bentuk-bentuk kecil kemudian dibentuk menjadi satu kesatuan (unit) dengan cara menyusun, mengikat dengan/tanpa menggunakan media. Contoh unitisasi : skid, pallet, bundle, CKD, box, unibag, preshing, container.

Manfaat unitisasi dapat dilihat dari beberapa pihak (shipper, carrier, cargo owner, pihak pelabuhan dan tenaga kerja) tetapi secara umum manfaat unitisasi dapat dirangkum sebagai berikut :

- 1) Mempercepat penanganan (handling)
- 2) Mengurangi kerusakan (damage)
- 3) Mengurangi kehilangan (cargo loss)
- 4) Mengurangi penanganan ganda (double handling)
- 5) Mengurangi penggunaan tenaga manusia (reduce labour)

BAB 8

MENGIDENTIFIKASI SYARAT UNTUK KONDISI L/C

A. MENERIMA DAN MENDETEKSI L/C

Dalam pelaksanaan transaksi ekspor-impor dengan L/C hal-hal pokok yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terikat meliputi :

- 1) Kontrak jual-beli (Sales Contract) – oleh eksportir dan importir
- 2) Pembukaan dan penerusan L/C – oleh importir, bank pembuka dan bank penerus L/C
- 3) Penelitian syarat-syarat L/C – oleh bank pembuka, bank penerus L/C dan eksportir
- 4) Persiapan dokumen-dokumen pengapalan – oleh eksportir
- 5) Penyiapan dokumen-dokumen - oleh bank yang menegosier wesel, bank pembuka L/C dan importir
- 6) Penyerahan dokumen-dokumen untuk pembayaran – oleh eksportir, bank yang menegosier wesel
- 7) Penyelesaian-penyelesaian pembayaran – oleh bank yang menegosier wesel, bank pembuka L/C dan importir

Khusus dalam kontrak jual-beli antara importir-eksportir, bank tidak turut terlibat dan berkepentingan. Bank hanya turut terlibat dalam penanganan dan pengawasan dokumen-dokumen L/C transaksi yang bersangkutan.

Bagaimana persyaratan-persyaratan umum L/C tersebut, prosedur pelaksanaannya secara umum dan faktor-faktor serta persiapan-persiapan yang harus diperhatikan eksportir-importir akan diuraikan sebagai berikut.

Persyaratan-Persyaratan Umum Sebuah L/C

Walaupun pada dasarnya setiap L/C mempunyai syarat-syarat tersendiri namun beberapa syarat umum yang harus dipenuhi oleh penerima L/C (eksportir), khususnya di Indonesia, untuk memperoleh pembayaran adalah sebagai berikut :

- 1) L/C yang dibuka haruslah Commercial/Documentary L/C. (Dalam hal eksportir mendapat fasilitas kredit bank, maka L/C yang diterima harus bersifat irrevocable).
- 2) Dokumen – dokumen pengapalan sekurang-kurangnya harus terdiri dari :
 - a. Set lengkap dari Bill of Lading
 - b. Invoice
 - c. Dokumen Asuransi. Dan dokumen-dokumen ini disertai dengan draft (wesel)

Dalam hal impor di atas US\$ 5.00 dan ekspor barang-barang yang memperoleh Sertifikat Ekspor maka diperlukan dokumen lain yakni Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LKP) yang dikeluarkan SGS.

- 3) Dokumen-dokumen pengapalan lain yang sering ditambahkan/disyaratkan dalam L/C, adalah :
- a. Packing List
 - b. Certificate of Inspection
 - c. Certificate of Origin
 - d. Weight Certificate/Note/List
 - e. Measurement List
 - f. Certificate of Analysis
 - g. Certificate of Quality, dan sebagainya.

Prosedur Singkat Transaksi Ekspor-Impor dengan L/C Secara Umum

Sebelum sampai pada uraian terperinci tentang pelaksanaan transaksi ekspor-impor secara singkat akan diberikan prosedur umum pelaksanaan transaksi ekspor-impor dengan L/C, sebagai berikut :

- 1) Importir mengajukan permohonan kepada bank pembuka L/C (issuing/opening bank), untuk membuka L/C yang ditujukan kepada eksportir (catatan : sebelumnya telah ada "Sales Contact" antara importir dan eksportir).
- 2) Bank pembuka L/C yang bersangkutan membuka L/C tersebut kepada bank koresponden di tempat eksportir (advising bank).
- 3) Advising bank meneruskan L/C tersebut kepada eksportir.
- 4) Eksportir menyiapkan dan mengapalkan barang-barang yang akan dikirimkan kepada importir (account party/buyer).
- 5) Atas pemuatan barang-barang di kapal, eksportir menerima dokumen pengapalan B/L dari maskapai pelayaran. Khusus di Indoensia B/L lazim disyaratkan dikirim maskapai pelayaran melalui advising bank.
- 6) Dokumen-dokumen pengapalan beserta wesel kemudian diserahkan oleh eksportir kepada advising bank yang meminta bertindak sebagai "negotiating bank" (bank yang menegoisasi wesel). Yang menjadi negotiating bank ini boleh juga bank lain, tergantung keinginan eksportir.
- 7) Advising bank atau negotiating bank menegoisasi (membeli) wesel yang diajukan eksportir tersebut.
- 8) Selanjutnya dokumen-dokumen pengapalan dikirimkan oleh negotiating bank kepada issuing bank untuk mendapat ganti pembayaran (reimbursement).
- 9) Issuing bank memeriksa dokumen-dokumen tersebut apakah sesuai dengan syarat-syarat L/C dan bila "iya", kemudian meminta importir menebusnya dengan cara pembayaran yang diisyaratkan dalam L/C, pembayaran pada saat pengajuan dokumen (at sight) atau berjangka (usance).

10) Importir membayar atau meminta “issuing bank” untuk mendebit rekeningnya pada bank tersebut.

11) Issuing bank kemudian me-reimbure negotiating bank dengan mengkredit rekening negotiating bank pada issuing bank, kalau ada, atau bila tidak, pada bank ketiga yang ditunjuk.

Secara singkat dan lebih sederhana dapat diberikan contoh prosedur pelaksanaan transaksi L/C tersebut sebagai berikut :

PT XYZ di Jakarta (selaku eksportir) telah mengadakan kontrak jual beli dengan pedagang di Hongkong, ABC Co, untuk mengirimkan sebanyak 100 unit barang seharga HK\$200 per unit, dengan syarat pembayaran L/C yang telah ditetapkan dalam kontrak tersebut.

Langkah 1

ABC Co, di Hongkong meminta bank nya untuk membuka L/C ke PT. XYZ di Jakarta, dengan syarat-syarat sesuai dengan “Sales Contract” yang telah disepakati keduanya

Langkah 2

Bank, dimana importir menjadi langganannya, menerima aplikasi pembukaan L/C-nya. Pembukaan L/C dapat dilakukan dengan kawat atau dengan surat melalui korespondennya di negara eksportir.

Langkah 3

PT. XYZ setelah menerima L/C tersebut melalui banknya langsung mempersiapkan barang-barang dan dokumen-dokumen pengapalan sesuai dengan syarat-syarat yang telah disepakati dengan “Sales Contact”. Jika sudah sesuai dan siap, kemudian terus mengirimkan barangnya dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diminta L/C kepada banknya untuk menerima pembayaran(bank tersebut bertindak sebagai negotiating bank).

Langkah 4

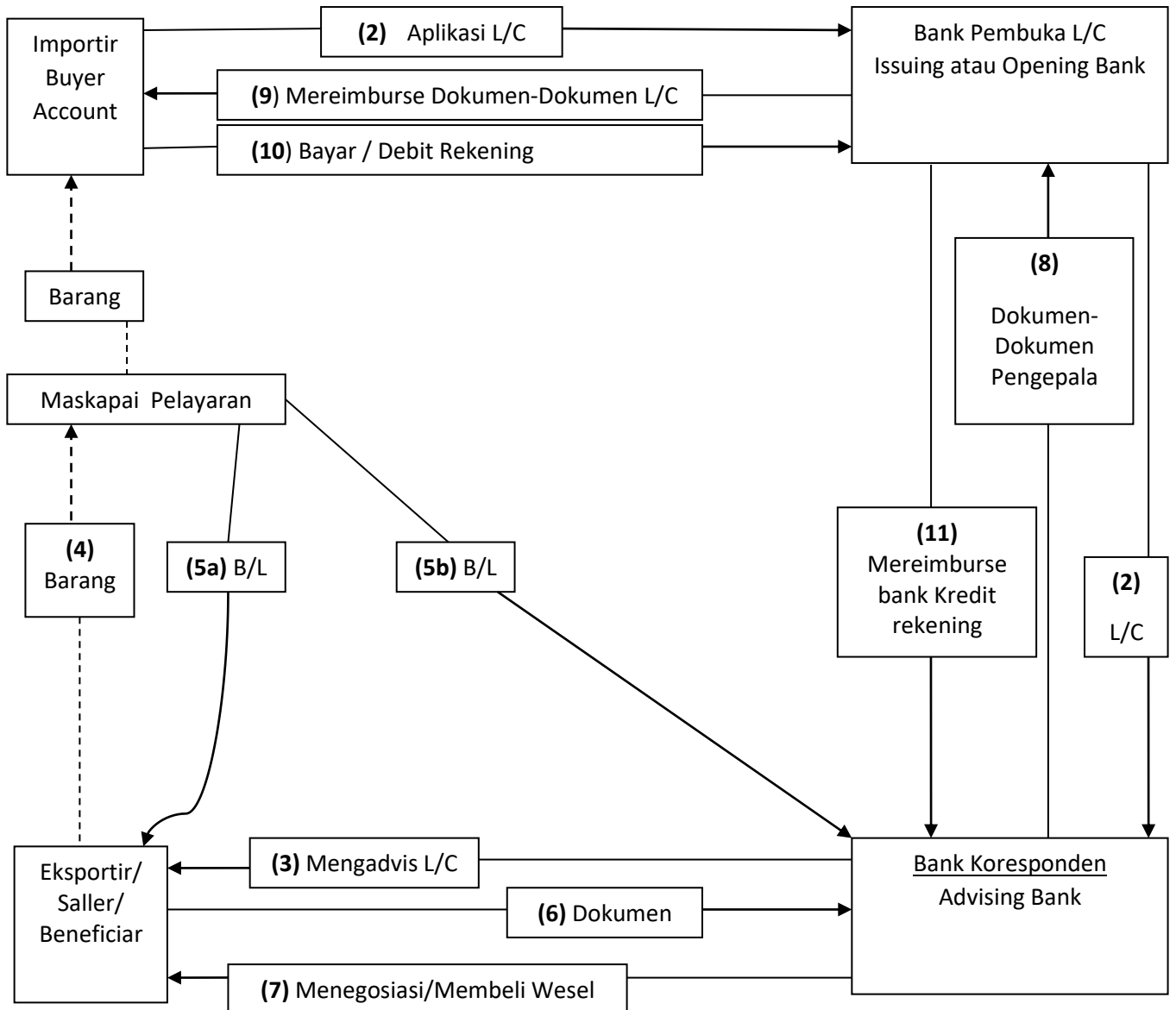
Dokumen-dokumen yang telah disiapkan oleh PT. XYZ tersebut oleh negotiating bank diteliti kebenarannya. Jika sudah sesuai dengan negotiating bank langsung membayar sesuai intruksi yang ada pada L/C dan meneruskan dokumen-dokumen tersebut kepada opening bank .

Langkah 5

Setelah menerima dokumen-dokumen tersebut dari negotiating bank maka opening bank meneliti kebenarannya apakah telah sesuai dengan yang disyaratkan L/C. Apabila sudah sesuai, opening bank tersebut akan langsung mengkredit rekeneng negotiating bank sesuai dengan intruksi yang tercantum dalam surat pengantar dokumen. Selanjutnya setelah importir membanyar/menembus dokumen-dokumen tersebut atau rekeningnya di debit, maka opening bank menyerahkan dokumen-dokumen tersbut kepada importir untuk pengeluaran barang dari pabean.

Dibawah ini akan diberikan bagan prosedur transaksi L/C secara umum.

PROSEDUR TRANSAKSI EKSPOR-IMPOR



Persiapan-Persiapan Eksportir-Importir

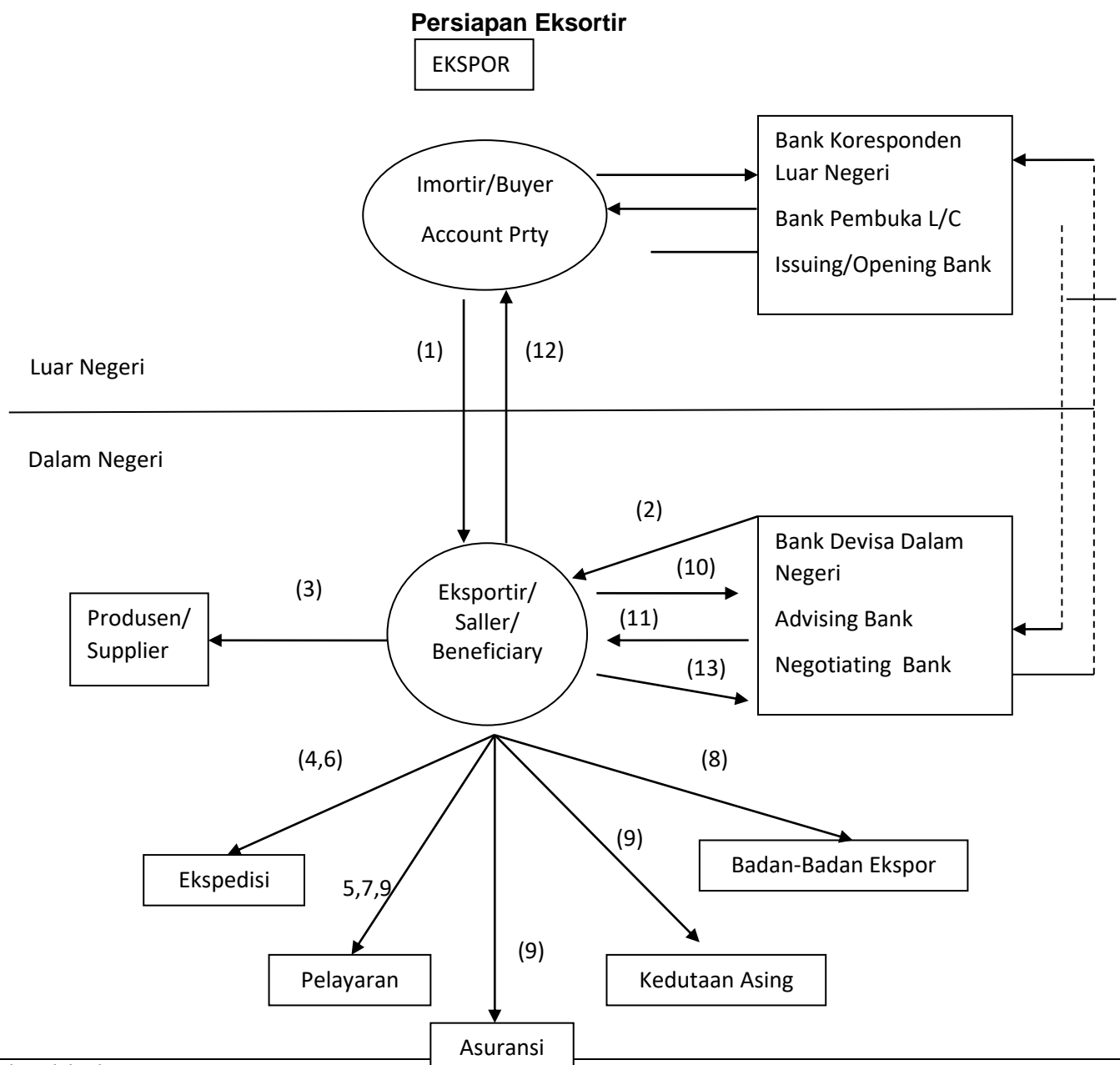
Penggunaan suatu L/C dalam transaksi ekspor-impor tidak membedakan adanya sebutan L/C atau L/C ekspor, sebab pada hakikatnya yang digunakan adalah satu L/C saja. Penyebutan yang berbeda hanya dari sudut mana transaksi L/C tersebut ditinjau, dari importir atau dari eksportir.

Adanya perbedaan yang nyata adalah dari jenis tugas-tugas persiapan masing-masing eksportir dan importir dalam transaksi tersebut dan bank-bank yang membantu di pihak masing-masing yang bila nanti dikelompokkan kira-kira sebagai berikut :

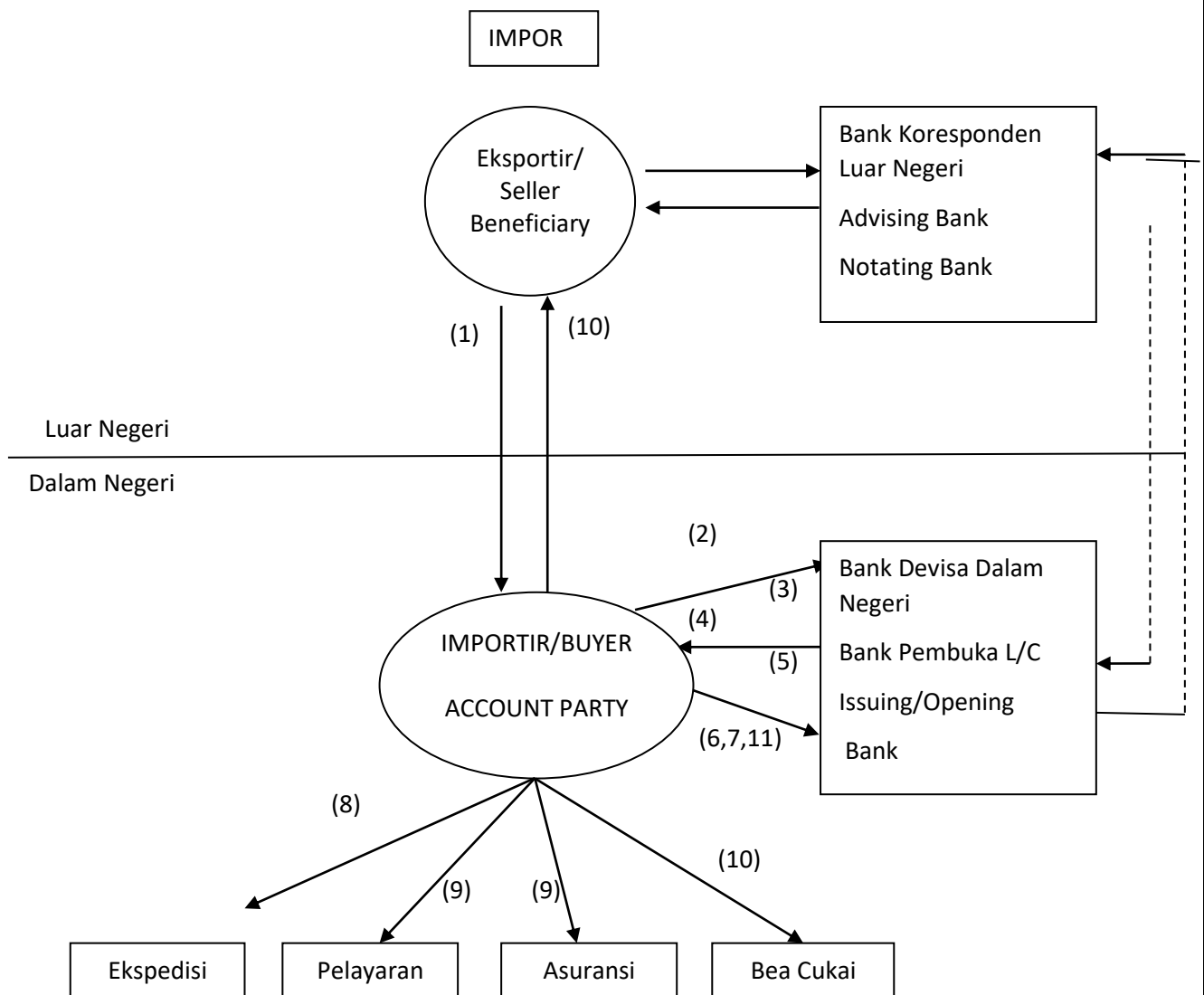
Eksportir	Importir
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima order dari importir 2. Menerima L/C dari bank di negara eksportir, yang merupakan advising bank atau dapat bertindak sebagai comfirming/negotiating bank. 3. Menyiapkan barang-barang eksportir (bila eksportir produsen) atau memesan barang dari produsen/supplier 4. Menyelenggarakan pengepakan barang ekspor dengan atau tanpa bantuan ekspedisi (F.F./E.M.K.L). 5. Memesan ruangan kapal pada maskapai pelayaran 6. Melaksanakan pemuatan barang dengan/tanpa perusahaan ekspedisi (F.F./E.M.K.L). 7. Mengurus B/L pada maskapai pelayaran. 8. Menutup asuransi, tergantung syarat L/C. 9. Menyiapkan faktur dan dokumen-dokumen pengapalan yang disyaratkan dalam L/C (termasuk Consular Invoice bila disarankan). 10. Menyerahkan dokumen-dokumen dan pengajuan wesel kepada advising/negotiating bank untuk memperoleh pembayaran/akseptasi sesuai syarat L/C. 11. Memperoleh pembayaran/akseptasi wesel dari advising/negotiating bank 12. Mengirim copy dokumen-dokumen pengapalan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan order pada eksportir. 2. Meminta bank untuk membuka L/C untuk eksportir (opening bank), yang dapat bertindak sebagai paying bank. 3. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan pembukaan L/C pada opening bank. 4. Menerima pemberitahuan tibanya dokumen-dokumen pengapalan dari opening bank yang dikirim oleh advising/negotiating bank. 5. Menyelesaikan formulir-formulir impor dan perhitungan-perhitungan asuransi, bea masuk dan pajak. 6. Melakukan penyetoran pajak, bea masuk, dll. 7. Menebur dokumen-dokumen pengapalan dengan melakukan pembayaran, akseptasi wesel kepada opening bank sesuai syarat L/C. 8. Menyerahkan butki penyelesaian formulir impor dan pelunasan pajak/bea masuk yang telah disahkan oleh bank kepada Bea dan Cukai untuk memperoleh D.O. 9. Menyerahkan D.O. dan B/L kepada maskapai pelayaran untuk pengeluaran barang dengan atau tanpa perusahaan ekspedisi (F.F./E.M.K.L). <p>Mengajukan claming ganti rugi kepada eksportir atau kepada ma</p>

Eksportir	Importir
importir/memberitahukan pengapalan kepada importir 13. Dalam hal wesel diaksep, meminta bank untuk mendiskonto wesel. Bila mendapat kredit dari bank, melunasi kredit tersebut dengan pembayaran hasil transaksi.	

Catatan : tambahan khusus bagi Indonesia, yaitu pengurusan kepentingan eksportir/produsen/importir. Untuk jelasnya lazimnya tugas-tugas persiapan eksportir dan importir tersebut dapat digambarkan dalam bagan dibawah ini :



Persiapan Importir



Faktor-faktor yang Penting Diperhatikan Penjual (Eksportir) dan Pembeli (Importir)

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, sebuah L/C atau kredit berdokumen menjamin baik kepentingan importir maupun eksportir, yakni waktu pembayaran barang-barang dicocokkan dengan waktu penyerahan barang.

Dengan demikian sebuah L/C yang irrevocable, apalagi yang confirmed, merupakan suatu alat pembayaran yang baik dan meyakinkan bagi eksportir. Begitu juga halnya bagi importir, bilamana dokumen-dokumen yang disyaratkan benar-benar lengkap maka L/C tersebut juga merupakan alat yang efektif untuk menerima penyerahan barang-barang.

Oleh karena itulah maka L/C yang merupakan suatu alat pembayaran yang harus tepat dan tidak mengandung kesalahan-kesalahan haruslah ditangani oleh semua pihak yang terlibat didalamnya dengan teliti dan sempurna. Dan karena eksportir dan importirlah yang paling berkepentingan didalamnya maka beberapa aturan berikut ini harus diperhatikan oleh pihak tersebut.

Oleh Importir (Pembeli)

- 1) Instruksi kepada issuing bank harus jelas dan tepat dan tidak bertele-tele
- 2) Syarat-syarat L/C dan dokumen-dokumen yang dimintakan harus sesuai dengan kontrak jual-beli (Sales Contract) atas dasar mana L/C dibuka
- 3) Setiap pemeriksaan barang-barang sebelum atau pada waktu pengapalan haruslah dibuktikan dengan sebuah dokumen. Sifat dokumen tersebut dan yang mengeluarkannya haruslah ditetapkan dalam L/C.
- 4) L/C tidak boleh mensyaratkan dokumen-dokumen yang tidak mungkin dapat dipenuhi oleh eksportir.

Oleh Eksportir (Penjual)

- 1) Walaupun banyak waktu yang tersedia dalam penerimaan L/C dan penggunaannya, eksportir tidak boleh menunda-nunda penelitian L/C tersebut dan permintaan akan perubahan-perubahan yang perlu.
- 2) Eksportir harus cukup puas atas persyaratan-persyaratan dan dokumen-dokumen yang dimintakan dan telah sesuai dengan sales Contract. Bank tidak berkepentingan dalam kontrak-kontrak tersebut. Penelitian bank atas dokumen-dokumen tersebut hanya atas dasar syarat-syarat L/C dan perubahan-perubahan yang ada pada L/C tersebut.
- 3) Bilamana sebuah waktunya untuk menjelaskan dokumen-dokumen, eksportir harus :
 - a. Menyelesaikan dokumen-dokumen yang diminta dapat sebagaimana yang disyaratkan L/C.
 - b. Menyerahkan dokumen-dokumen kepada bank secepat mungkin atau setidaknya dalam masa berlakunya L/C, yang ditetapkan dalam L/C atau diperlukan sesuai pasal 47 UCPDC.
- 4) Eksportir harus mengingat bahwa ketidakcocokan L/C dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam L/C atau ketidaksempurnaannya dokumen-dokumen mewajibkan bank untuk menolak pembayaran.

B. MEMERIKSA SYARAT DAN KONDISI L/C

Atas dasar LC yang dibuka oleh sebuah bank untuk keperluan importirnya maka eksportir menyiapkan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam L/C tersebut. Dokumen-dokumen ini diserahkan oleh eksportir kepada bank yang menegosiasi LC untuk mendapat pembayaran. Oleh karena itu pemeriksaan dokumen-dokumen yang teliti sangat diharapkan dari para petugas bank supaya kelak jangan terjadi kekeliruan-kekeliruan yang mengakibatkan kerugian-kerugian pembayaran.

Bila dokumen-dokumen yang diserahkan eksportir dinyatakan telah memenuhi syarat-syarat L/C, maka eksportir dapat menerima langsung pembayaran dari bank pembayar/bank yang menegosier L/C, sementara bank tersebut masih akan menunggu pembayaran kembali (reimbursement) dari bank pembuka L/C (importir). Bila nantinya ternyata bahwa bank yang

menegosiasi L/C kurang teliti dalam pemeriksaan dokumen/ada yang tidak sesuai dengan syarat L/C, maka kemungkinan dapat terjadi "non-payment" (pembayaran tidak dilakukan) oleh importir/bank pembuka di luar negeri, atau "non delivery (barang tidak disampaikan kepada importir).

Perlu ditekankan bahwa pemeriksaan dokumen-dokumen tersebut sebenarnya juga sudah harus dilakukan beberapa tahap sebelum sampai pada bank pembayar/bank yang menegosiasi L/C, yakni pada waktu pembukaan L/C, saat importir menentukan dokumen-dokumen yang diminta di mana bank pembuka L/C harus meneliti apakah syarat-syarat penentuan dokumen tersebut mungkin dipenuhi oleh eksportir. Kemudian setelah sampai kepada bank yang mengadviskan L/C tersebut kepada eksportir, juga diteliti kemungkinan-kemungkinan pelaksanaan persyaratan L/C tersebut apakah dapat dipenuhi atau bertentangan dengan peraturan-peraturan setempat.

Namun sebagaimana telah dijelaskan, karena hasil pemeriksaan dokumen-dokumen pada tahap pengurusan bank yang menegosierlah yang menentukan adanya pembayaran, maka pemeriksaan tahap pengurusan tersebut dianggap yang paling menuntut ketelitian. Selanjutnya bank pembuka L/C akan menelitinya kembali sebelum melakukan pembayaran. Untuk itu maka berbagai cara dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau kelengkapan dokumen-dokumen pengapalan. Baik bagi bank pembuka L/C maupun bank pembayar, satu cara yang baik adalah dengan membuat daftar pertanyaan-pertanyaan yang disesuaikan dengan mutu "syarat" L/C yang bersangkutan, misalnya:

a. Dokumen

- 1) Apakah semua dokumen yang diajukan benar-benar sesuai dengan syarat-syarat L/C?
- 2) Apakah terhadap penyimpangan-penyimpangan (discrepancies), bila ada, telah dilakukan pengamanan atau persetujuan importir?
- 3) Apakah dokumen-dokumen diserahkan untuk dinegosier pada atau sebelum berakhirnya tanggal yang dinyatakan dalam L/C?
- 4) Apakah dokumen-dokumen secara jelas berkaitan satu dengan yang lain?

b. Draft (Wesel)

- 1) Apakah mencantumkan nomor L/C?
- 2) Apakah tenornya benar?
- 3) Apakah jumlah wesel sama dengan yang tercantum pada invoice?
- 4) Apakah nama si tertarik sesuai dengan syarat L/C?
- 5) Apakah nama pemilik benar-benar sama dengan nama beneficiary (eksportir)?
Apabila banker's draft, apakah benar-benar nama bank pembuka yang disyaratkan oleh L/C?
- 6) Apakah kota di mana si penarik bertempat ada dicantumkan dekat tanggal?

- 7) Apakah wesel di-endorse oleh orang kepada siapa wesel tersebut dapat dibayarkan?
- 8) Apakah ada batasan-batasan yang mencegah adanya negosiasi dan yang tidak mengharuskan syarat-syarat/dokumen-dokumen tertentu?

c. Invoice (Faktur)

- 1) Apakah dikeluarkan oleh beneficiary (eksportir) dan ditandatangani bila disyaratkan?
- 2) Apakah dialamatkan pada account party (importir)?
- 3) Apakah uraian barang benar-benar sama dengan yang tercantum dalam L/C tanpa memandang bahasa Inggrisnya (termasuk ejaan yang salah)?
- 4) Apakah harga-harga yang disyaratkan sesuai dengan harga dasar, yakni FOB, CIF, dan sebagainya yang dinyatakan dalam L/C?
- 5) Apakah tanda-tanda dan nomor-nomor yang tercantum mengkaitkan invoice tersebut langsung dengan B/L
- 6) Apakah jumlah unit-unit pengepakan (kotak-kotak), karton, bal, dan sebagainya sesuai dengan nomer pada B/L
- 7) Apakah berat timbangan barang-barang yang tercantum sama halnya dengan pada B/L?

d. Policy or Insurance Certificate (Polis atau Sertifikat Asuransi)

- 1) Apakah semua risiki-risiko yang disyaratkan di tutup?
- 2) Apakah asuransi paling sedikit sama dengan nilai CIF? (Bilamana nilai CIF tidak dapat dinyatakan dari dokumen-dokumen, asuransi paling sedikit harus senilai dengan penarikan atau nilai Commercial Invoice, yang mana di antaranya yang lebih besar)
- 3) Apakah pengepakan yang dinyatakan benar-benar sesuai dengan B/L?
- 4) Apakah diberi tanggal lebih cepat atau sama seperti B/L, atau kalau lebih lambat apakah menyatakan sesuatu B/L tertentu?
- 5) Apakah di-endorse dan atau ditandatangani bersama (counter-signed) dengan maksud pengesahan berlakunya dan memindahkan sebagaimana disyaratkan?
- 6) Apakah semua lembaran dalam set B/L telah diserahkan?
- 7) Apakah penutupan asuransi secara khusus memasukkan "on deck shipment " bilamana B/L mensyaratkan demikian?
- 8) Apakah ada jaminan-jaminan yang dinyatakan tidak dicantumkan dalam invoice atau B/L?
- 9) Apakah jumlah yang dipertanggungkan di dalam valuta (mata uang) yang benar?
- 10) Apakah nilai yang dipertanggungkan cukup? (harus selalu paling sedikit sebesar nilai invoice).
- 11) Apakah risiko-risiko yang ditutup paling sedikit sama sebagaimana disyaratkan oleh bank?
- 12) Di mana dan oleh siapakah tuntutan kerugian dibayarkan?

- 13) Berapa lamakah masa asuransi tersebut?
- 14) Apakah uraian barang-barang yang diasuransi tersebut tepat?
- 15) Apakah tanda-tanda dan nomor-nomor dan uraian-uraian lain pada dokumen tersebut serupa dengan dokumen-dokumen pengapalan yang diajukan dengan asuransi tersebut?
- 16) Bilamana pengapalan telah dilakukan di atas dek atau dalam sebuah container, apakah asuransi yang bersangkutan meliputi risiko "jettison" dan "washing overboard"?

e. Bill of Lading (B/L - Konosemen)

- 1) Apakah B/L di-endorse secara layak?
- 2) Apakah nama dan alamat notify party (pihak yang harus diberitahu di tempat tujuan) dicantumkan?
- 3) Apakah pelabuhan keberangkatan dan tibanya barang benar?
- 4) Apakah uraian umum pada B/L meliputi barang-barang yang diberi harga?
- 5) Apakah jenis pengepakan dan dokumen berat sesuai dengan semua dokumen-dokumen lain?
- 6) Apakah ada klausula-klausula yang mungkin membuat B/L tersebut kotor (berisi catatan-catatan) seperti misalnya "rusty drume", "broken case", "repacked" dan sebagainya?
- 7) Kecuali disyaratkan sebaliknya, B/L harus menunjukkan bahwa barang-barang dimuat di atas kapal. Bilamana dicap pada B/L, maka harus diberi tanggal, ditandatangani, dan diparaf.
- 8) Petunjuk "freight prepaid" harus dinyatakan pada B/L, bilamana biaya pengangkutan dimasukkan dalam invoice, walaupun L/C tidak secara khusus mensyaratkannya.
- 9) Semua lembaran-lembaran B/L yang merupakan satu set lengkap harus diserahkan, kecuali L/C mensyaratkan lain.
- 10) Apakah B/L tidak "stale" di tempat tujuan?

f. Packing List (Daftar Pengepakan)

1. Apakah telah sama dengan invoice?

g. Weight Certificate/Weight Note (Sertifikat/Daftar Timbangan)

1. Apakah mencantumkan berat yang disyaratkan pada L/C?
2. Apakah keterangan berat barang telah ditandatangani pejabat yang berwenang?

h. Certificate of inspection/Certificate of Analysis (Sertifikat Pemeriksaan/Analisis)

1. Apakah keterangan pemeriksaan analisa ditandatangani oleh seseorang yang bertindak dalam kapasitasnya sesuai yang disyaratkan oleh L/C?

Discrepancies (Penyimpangan-Penyimpangan) Dalam Dokumen L/C

Setelah dilakukan pemeriksaan atas semua dokumen tersebut di atas, maka dalam prakteknya sering sekali dijumpai penyimpangan-penyimpangan dalam dokumen yang tidak sesuai dengan syarat-syarat L/C. Penyimpangan-penyimpangan lebih dikenal dengan istilah “discrepancies”.

Haruslah selalu diingat bahwa bank melakukan pembayaran kepada eksportir hanya atas dasar penyerahan dokumen L/C dan bukan atas barang-barangnya. Oleh karena itu janganlah lalai dalam pemeriksaan-pemeriksaan dokumen L/C, dan haruslah selalu waspada akan adanya penyimpangan-penyimpangan L/C. Bila penyimpangan-penyimpangan L/C tersebut itu ada, maka haruslah mempertimbangkan apa tindakan-tindakan yang dapat dilakukan, dan jangan langsung melakukan pembayaran kecuali bila bank sendiri telah bersedia menanggung resiko yang mungkin terjadi yang adakalanya dilakukan untuk pelayanan/service bagi nasabah-nasabah intinya, dengan terlebih dahulu melakukan cara-cara pengamanan seperlunya, seperti under reserve, meminta letter of indemnity, dan sebagainya.

Petugas bank yang menegosier L/C tidak dapat menyetujui adanya discrepancies tersebut walau dianggap kecil. Hanya importirlah yang dapat memberikan izin. Oleh karena itu bila ada discrepancies maka kepada importir haruslah ditanyakan, antara lain:

- Apakah menyetujui penyimpangan-penyimpangan tersebut?
- Apakah sebaiknya bank akan meneruskan saja transaksi tersebut hingga selesai?
- Apakah mengolah dokumen-dokumen tersebut dengan melakukan penyimpangan-penyimpangan?
- Apakah eksportir akan diberitahukan tentang hal tersebut?

Permintaan keputusan dari importir ini dalam praktek tidak selamanya dapat diusahakan, dan melihat waktu yang biasanya sempit maka sering dibutuhkan kebijaksanaan tertentu dari bank maupun dari eksportir.

Persentase discrepancies dokumen-dokumen yang diserahkan oleh eksportir kepada banknya atau kepada bank pembuka L/C sangatlah tinggi, mungkin sekitar 50 – 60% Discrepancies yang disebabkan oleh mendesaknya penjualan segera, untuk merebut pasar dan berbagai macam masalah yang terdapat didalamnya menjadi penyebab discrepancies tersebut. Ada discrepancies yang terjadi akibat banyaknya instansi yang berwenang dalam suatu transaksi dan ada yang disebabkan oleh banyaknya peraturan-peraturan yang tidak sempat diikuti eksportir dengan seksama. Ada pula yang disebabkan oleh keterlibatan berbagai pihak yang berkaitan dengan satu produksi, pihak-pihak mana semuanya dipenuhi dengan kesibukan-kesibukan dan masalah-masalah rutin, atau pembuat barang/pabrik tidak dapat memenuhi jumlah produksi yang dimaksud, supplier tidak dapat mempertahankan persediaan yang diperlukan, barang-barang rusak pada saat pemuatan dan keadaan cuaca

mengakibatkan penundaan pengangkutan sehingga tidak dapat memuat barang pada waktunya dan lain sebagainya.

Dibawah ini disajikan daftar “discrepancies” yang lazim terdapat di dalam masing-masing dokumen:

a. Draft Discrepancies (Penyimpangan dalam Wesel)

1. Nomor L/C tidak ada atau ditulis salah
2. Draft diserahkan setelah expiry date (tanggal jatuh tempo) atau apabila bank tutup pada tanggal L/C jatuh tempo, draft ditunjukkan pada hari kerja pertama sesudah expiry date.
3. Nilai dari pada draft lebih besar daripada nilai L/C.
4. Tenor tidak sama dengan tenor yang disebut dalam L/C.
5. Draft ditarik bukan oleh beneficiary yang ditunjuk dalam L/C.
6. Tanda tangan penarik tidak tercantum.
7. Draft tidak di-endorse oleh payee di sebelah belakangnya, atau endorsement dilakukan tidak benar.
8. Klausula yang diminta dalam L/C misalnya klausula “interest”, tidak dicantumkan.
9. Instruksi-instruksi lainnya yang terdapat di dalam L/C tidak dipenuhi.
10. Draft ditarik pada pihak lain.
11. Draft dapat dibayarkan pada tanggal yang tidak ditentukan.

b. Bill of Lading Discrepancies (Penyimpangan dalam B/L)

- 1) Charter party B/L
- 2) Nama consignes tidak seperti yang disebutkan didalam L/C.
- 3) Nama pihak yang harus diberitahu setibanya barang (notify party) tidak sesuai dengan L/C.
- 4) Pelabuhan muat tidak sesuai dengan L/C.
- 5) Pelabuhan tujuan tidak sesuai dengan L/C.
- 6) Terjadi transshipment sedangkan L/C melarang.
- 7) Keterangan mengenai barang tidak sesuai dengan L/C.
- 8) B/L yang diajukan termasuk/dapat dikategorikan sebagai B/L kotor (unclean).
- 9) Tidak terdapat catatan “on board”.
- 10) Catatan “on board” tidak diberi tanggal.
- 11) Catatan “on board” tidak ditandatangani.
- 12) Catatan “on board” bertanggal setelah tanggal pemuatan terakhir L/C.
- 13) Tidak terdapat catatan freight telah dibayar, sebagaimana syarat L/C.
- 14) Terdapat tanda/catatan barang disimpan/diangkut “on deck”.
- 15) Terdapat tanda/catatan “container”.
- 16) Terdapat catatan “shippers load and count”.

- 17) Pengapalan terlambat.
- 18) B/L yang diserahkan tidak “full set”.
- 19) Syarat-syarat L/C lainnya tidak dipenuhi.

c. Comercial Invoice Discrepancies (Penyimpangan dalam Commercial Invoice)

- 1) Diterbitkan bukan oleh beneficiary L/C (nama tidak identik).
- 2) Nama pembeli tidak identik dengan nama account party L/C.
- 3) Keterangan mengenai barang (kecuali kuantitas) tidak identik.
- 4) Kuantitas barang melampaui “leeway” yang diizinkan (leeway = batas kurang/lebih).
- 5) Nilai invoice melampaui L/C atau melampaui “leeway” yang diizinkan.
- 6) Jumlah harga yang terdapat terdapat dalam invoice berbeda dengan yang terdapat dalam L/C.
- 7) Uraian barang-barang pada invoice berbeda dengan apa yang disebut pada L/C.
- 8) Tanda persetujuan dari konsul negara importir tidak dicantumkan sebagaimana diminta oleh L/C (not visaed).
- 9) Tidak ditandatangani sebagaimana syarat L/C.
- 10) Jumlah rangkap/lembar yang diterbitkan/diserahkan kepada bank tidak cukup.
- 11) Pengiriman sebagian dilakukan, sedangkan L/C melarang.
- 12) Tercantum catatan “used”, “second hand” atau “rebuilt” mengenai barang bersangkutan, sedangkan L/C tidak mengizinkan.
- 13) Syarat-syarat L/C lainnya tidak dipenuhi.

d. Insurance Document Discrepancies (Penyimpangan dalam dokumen asuransi)

- 1. Diterbitkan bukan oleh suatu maskapai asuransi atau oleh “underwriter”.
- 2. Asuransi tidak dalam bentuk “negotiable”.
- 3. Valuta pertanggungungan tidak sama dengan valuta L/C.
- 4. Keterangan mengenai barang tidak sesuai dengan L/C.
- 5. Pelabuhan muat tidak cocok dengan yang tercantum dalam L/C.
- 6. Pelabuhan tujuan tidak cocok dengan yang tercantum dalam L/C.
- 7. Endorsement tidak ada, sedangkan polis diterbitkan dalam bentuk “payable to the order of beneficiary of the L/C”.
- 8. Risiko-risiko yang disebutkan di dalam L/C tidak tercantum di dalam polis pertanggungungan.
- 9. Dokumen diserahkan tidak “full set”.
- 10. Tidak di-countersigned oleh si pengirim/seller, sedangkan dokumen tersebut adalah “Certificate” atau “special policy”.
- 11. Penyerahan dokumen asuransi dengan jenis yang berbeda dengan apa yang disyaratkan dalam L/C.

12. Asuransi ditutup di bawah jumlah yang seharusnya (under-insured).
13. Penutupan asuransi tidak diperlakukan sejak tanggal dokumen pengapalan.
14. Syarat-syarat L/C lainnya tidak dipenuhi.

e. Penyimpangan dokumen-dokumen pengapalan lainnya

- 1) Jumlah L/C melebihi yang ditetapkan.
- 2) L/C telah daluarsa.
- 3) Penyediaan dokumen-dokumen telah daluarsa.
- 4) Tidak terdapat tanda tangan pada dokumen-dokumen yang diserahkan.
- 5) Dokumen-dokumen tidak konsisten satu dengan yang lain.
- 6) Tidak semua dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam L/C yang bersangkutan itu ada.
- 7) Tanda-tanda dan nomor-nomor berbeda dalam dokumen-dokumen.
- 8) Jumlah berat barang berbeda pada dokumen-dokumen.

Sebagaimana contoh yang terlihat dalam L/C form 1 maka pada set dokumen-dokumen yang disiapkan dalam form 2 sampai dengan form 5, beberapa “discrepancies” yang dapat dicatat antara lain, adalah:

a.) Wesel (form 2)

- 1) Wesel tidak mencantumkan L/C no. 4563 dari Bank di Peru dan tanggal 3 Mei, 19.. sebagaimana disyaratkan dalam L/C.
- 2) Tenor wesel adalah 30-days sight, sedangkan L/C menetapkan 60-days sight.
- 3) Wesel tidak menunjukkan “drawee bank” (Morgan Guaranty Trust Company) sebagaimana ditetapkan dalam L/C tersebut.

b.) Commercial Invoice (form 3)

- 1) Perincian barang-barang pada Commercial Invoice adalah untuk “400 Grade ‘B’ # Router bits picked in 25 cartons”. Sedangkan L/C menyatakan “tools”.
- 2) Diajukan dua Commercial Invoice sedangkan L/C menyatakan tiga.

c.) Consular Invoice

- 1) Tidak ada diajukan Consular Invoice, sedangkan L/C mengharuskannya.

d.) Dokumen Asuransi (form 4)

- 1) Dokumen asuransi tidak menyatakan bahwa kerugian yang dibayarkan atas order Builders, S.A (losses are payable to order Builders, S.A.), sebagaimana diharuskan oleh L/C.

e.) Bill of Lading (form 5)

- 1) B/L menyatakan notify party adalah Bank In Peru, sedangkan L/C menyatakan Builders, S.A., Lima.
- 2) Cap “on Board” tidak dibubuhi tanggal.

- 3) Hanya 3 B/L yang diajukan, sedang set lengkap dari B/L tersebut terdiri dari 5 buah.
- 4) B/L tidak ditandai "freight prepaid" sebagaimana disyaratkan oleh L/C.
- 5) Tidak ada dicantumkan "port of destination".

Hal-hal yang tidak konsisten

- 1) Jumlah asuransi lebih kecil dari nilai CIF + 10% pada commercial invoice. (US\$ 5,500 vs US\$ 6,500)
- 2) Kapal pada B/L adalah SS Rosalind sedangkan kapal pada dokumen asuransi adalah SS Sarah.
- 3) Tanggal asuransi adalah 13 June, 19.. sedangkan B/L diberikan tanggal di New York, 12 June, 19..
- 4) Tanda-tanda dan nomor-nomor pada B/L tidak konsisten dengan yang tercantum pada commercial invoice dan dokumen asuransi.

Penggolongan "Discrepancies"

Jenis-jenis "discrepancies" dimaksud dapat digolongkan dalam dua kelompok yang sifatnya bisa diperbaiki (correctable) dan yang sifatnya tidak bisa diperbaiki lagi (uncorrectable).

Sepanjang "discrepancies/irregularities" bersangkutan bersifat correctable, serta waktu berakhirnya (expiry date) L/C masih memungkinkan, hendaknya dokumen-dokumen bersangkutan diperbaiki oleh eksportir sehingga dokumen-dokumen yang diajukan kepada bank adalah dokumen-dokumen yang telah memenuhi syarat untuk dapat diambil alih dalam arti telah sesuai dengan syarat L/C.

Yang disebut correctable discrepancies adalah penyimpangan-penyimpangan yang disebabkan oleh kekeliruan kecil dalam penyiapannya seperti:

- Keterangan yang salah dalam invoice
- Kesalahan dalam tanggal
- Keterangan yang salah dalam wesel, dan sebagainya.

Kekeliruan semacam ini, yang disebut juga minor discrepancies, dapat diperbaiki langsung oleh eksportir pada saat penyerahan kembali dokumen-dokumen yang diperbaiki tersebut.

L/C Persyaratan Dokumen

Commercial invoice in three copies covering tools CIF, Callao
Consular invoice
Marine insurance policy or certificate to order bulders, SA
Covering marine and war riks and S.R. & C.C., if any
Payable in Lima, Peru in US Dollars

Ocean bills of lading consigned to order of Bank in Peru, mariced
Notify Builders SA. And freight prepaid.

Documents to be presented within 23 days after the date of insurance of transport document(s) but within the validity of the credit.

We hereby issue this Documentary Credit in your favour. It is subject to the Uniform Custom and Practice of Documentary Credits (1983 Revidion, International Chamber of Commerce, Parts, France, Publication No. 400) and engages us in accordance with the terms thersof, and especially in accordance with the terms of article 10 thereof. The number and date of the credit and the name of our bank must be quoted on all drafts required. If the credit is available by negotiation, each presentation must be noted on the reverse of this advice by the bank where the credit is available.

This document consists of 1 signed page(1).

Pemeriksaan wesel (draft) (form 2)

Bukti 1

Jakarta, 20 Maret 2012

Atas penyerahan surat wesel ini, diminta untuk membayar kepada PT Sinar Grafika atau pengganti uang sejumlah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) pada 20 Agustus 2012 di Semarang.

**Kepada: Bank Griya Artha
Cabang Semarang**

Zulkarnain
Zulkarnain
(Direktur PT Nusa Teknik)

Bukti 2

BANK BBMI Bilyet GIRO No. BA 000113
10 Mei 2006

Diminta kepada Saudara pada tanggal 15 Mei 2006 memindahkan sejumlah dana atas beban

Rekening kami sejumlah Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah ==)

Untuk untung rekening nomor 888412131 atas nama Bpk Alvin pada Bank BMI Cab Bogor

PT. MIA
Jl. Rasuna Said
Jakarta Pusat

*) nominal dalam huruf

Tanda Tangan (dan cap Perusahaan)
Jangan melewati garis batas

#000113#838#9943# 0123456789# 10 #00000010000000#

Pemeriksaan Commercial Invoice (form 3)

Two commercial invoice presented.

HENRY CLYDE
Precision Parts
42 Safeway Blvd.
Rochester, N. Y.

Invoice

DATE; June 11, 19__

SHIPPED TO :

Same

SOLD TO:
Builders, SA
Lima, Peru

MARKS	QUANTITY AND DESCRIPTION	PRICE
AIB 471	400 Grade "B" #7 router bits packed in 25 ctns.	36,000,00 CIF, Callao

Pemeriksaan dokumen asuransi (form 4)

Original and duplicate presented--no endorsement.

SPECIMEN

Form 1280
CARGO
\$5,500.00

POLICY OF INSURANCE No. F 30012 F
FEDERAL INSURANCE COMPANY
INCORPORATED UNDER THE LAW OF NEW JERSEY

CHUBB BUREAU, Manager  80 Julia Street, New York, N. Y. 10019

BY THIS POLICY OF INSURANCE

In consideration of a premium as agreed
Done at New York, New York, this 15th day of February, 1950
for the amount of FIVE THOUSAND FIVE HUNDRED AND NO/100 Dollars
on 25 cases of goods

shipped at or to be shipped on board of the SS Sarah
at and from New York, N. Y.
to Colton, Peru
and it is hereby understood and agreed, that in the case of loss, such loss is payable to the order of
Bank of Peru, Lima, Peru, in USA dollars *as provided in this policy.*

Thinking the Advantages and Perils which said Assured are contained to bear, and take upon themselves, in this Voyage, they are of the Sea, Fire, Landing Thieves, Fortunes, Riots of the Master and Mariners and all other like Perils, Losses and Misfortunes that loss of shall cover in the Herein, Departure of Thieves of the said Goods and Merchandise, or any part thereof except as may be otherwise provided for herein or indicated hereon. And in case of any Loss or Misfortune, it shall be lawful and necessary to and for the Assured, his or their Deputies, Servants and Agents, to sue, litigate and defend for, in and about the Defense, Subrogated and Recovery of the said goods and merchandise, or any part thereof, without prejudice to this insurance. Not that the acts of the Assured or Assured, in recovering, saving and preserving of an abandonment; in the charges whereof, the said amounts will contribute according to the rate and guarantee of the sum hereby insured.

In case of loss, such loss to be paid in thirty days after proof of loss and proof of interest in the property hereby insured.

In case the interest hereby insured is covered by other insurance (except as herein after provided) the loss shall be apportioned from the several policies in the order of the date of their attachment, insurance attaching on the same date to be deemed simultaneous and to contribute pro rata. Provided, however, that where any fire insurance, or any insurance (including fire) taken out by any carrier or bailee is available to the beneficiary of this policy, or would be so available if this insurance did not exist, then this insurance shall be void to the extent that such other insurance is not would have been available.

It is agreed, nevertheless, that where these Assured are thus relieved of liability because of the existence of other insurance, these Assured shall receive and retain the premium payable under this policy and, in consideration thereof, shall guarantee the solvency of the companies and/or underwriters who issued such other insurance and the prompt collection of the loss thereunder to the same extent (with) as these Assured shall have been relieved of liability under the terms of this clause, but not exceeding, in any case, the amount which would have been collectible under the policy if such other insurance did not exist.

In all cases of damage caused by perils insured against, the loss shall, as far as practicable, be ascertained by a surveyor and a sale of appointment of the damaged portion, only of the contents of the packages so damaged and not otherwise.

Losses arising from breakage and/or leakage and/or loss of weight and/or loss of contents are excluded from this insurance unless caused by accident or collision with another vessel, or unless this insurance has been expressly extended to include such losses.

Warlike loss from Particular Average unless the vessel or craft stranded, sunk or burnt, but notwithstanding this warranty these Assured are to pay any loss or damage to the interest insured which may reasonably be attributed to fire, collision or contact of the vessel and/or craft and/or conveyance with any external substance (not included) other than water or to discharge of cargo at port of distress.

The foregoing warranty, however, shall not apply where heavier terms of average are provided for herein or by endorsement hereon.

If the voyage is insured shall have been terminated before the date of this policy, then there shall be an return of premium on account of such termination of the voyage.

Whereas the words "ship", "vessel", "stevedores" "ship or vessel owner", appear in this policy, they are deemed to include also the words "aircraft", "aircraft owner", "aircraft owner".

THIS INSURANCE IS SUBJECT TO THE AMERICAN INSTITUTE CARGO CLAUSES (FEB. 1949), AND INCLUDING SOUTH AMERICAN 90 DAY CLAUSE WHEN APPLICABLE, ALSO SUBJECT TO THE AMENDED F. C. & S. AND S. H. & C. C. WARRANTIES (OCT. 1948, SEE REVERSE)

Original and Duplicate issued, one of which being accomplished the other to stand and void.

IMPORTANT - IN CASE OF LOSS OR DAMAGE PLEASE FOLLOW INSTRUCTIONS ON THE REVERSE SIDE OF THIS POLICY

NOTE: It is customary for the insured to give prompt notice to these Assured when they become a case of as a result of which they are "held insured" under this policy and the right to such cover is dependent on compliance with this obligation.

Lanjutan (form 4)

SPECIAL CONDITIONS		Marks and Numbers
<p>This insurance covers against all risks of physical loss or damage from any external cause (irrespective of percentage) excepting risks excluded by the F. C. & S. (Free of Capture & Seizure) and Strikes, Riots and Civil Combinations warranties appearing elsewhere herein.</p>		<p>A/B 471</p>
<p>ON DECK - Merchandise and/or goods shipped on deck which must be specified in this policy are insured - Free of particular average unless caused by the vessel being stowed, lashed, lashed, on fire, or in collision, but including jettison and/or washing over-board, irrespective of percentage.</p>		
<p>Where the words M.E.C. are typed in the space below at the time the policy is issued, this insurance is subject to the American Institute Marine Extension clause.</p>	<p>Where the words "including/Strike Risk" are typed in the space below at the time the policy is issued this insurance is subject to the American Institute S. B., C. C. Clause, Form 8-A (July 1961).</p>	<p>Where the words "including War Risk" are typed in the space below at the time the policy is issued, this insurance is subject to the American Institute War Risk Clause.</p>
<input type="text"/>	<input type="text" value="including Strike Risk"/>	<input type="text" value="including War Risk"/>
<p>NOTICE-To comply with Revenue Laws of Great Britain in order to collect a claim under this Policy, it must be presented within thirty days after its receipt in the United Kingdom. In other countries similar laws may obtain. The intention of holders of Policies is particularly drawn to this.</p> <p>In Witness Whereof, the said FEDERAL INSURANCE COMPANY, has caused this policy to be signed by its Chairman, President and Secretary, but it shall not be valid unless countersigned by a duly authorized Representative of the Company.</p> <p>Counter-signed this 17 day of June 19--</p> <p><i>[Signature]</i> Authorized Representative</p> <p>Printed in U.S.A.</p> <p style="text-align: right;">00347</p>		

Dalam hal ini maka bank yang mengadakan pembayaran atas wesel yang di tarik berdasarkan L/C tersebut yang kemudia ternyata menemukan bahwa dokumen-dokumen L/C yang bersangkutan tidak sesuai dengan syarat-syarat L/C yang bersangkutan, dapat menemui kesulitan. Bank walaupun berhak menguasai barang-barang tersebut tetapi akan diberatkan dengan keharusan menjualnya dengan harga yang terbaik.

Penanggulangan “Discrepancies”

Dalam menyelesaikan dokumen-dokumen yang berisi “discrepancies” pihak-pihak ang bersangkutan terutama bank, harus betul betul memperhitungkan faktor-faktor risiko, urgensi dan “service” kepada eksportir dan menempuh cara yang terbaik menurut tingkat atau jenis discrepancies yang dihadapi.

Hal-hal yang dapat ditempuh oleh bank eksportir yang mengosier dokumen-dokumen L/C, oleh eksportir (beneficiary) dan oleh issuing bank (bank pembuka L/C), antara lain adalah sebagai berikut:

Beberapa pilihan langkah-langkah yang akan dilakukan:

- 1) Mengembalikan dokumen-dokumen kepada eksporti agar diperbaiki dan dikembalikan dalam masa berlakunya L/C dan jangka waktu tertenty setelah tanggal pembukaan L/C
- 2) Dalam hal penyimpangan bersifat minor (correctable), sedangkan perbaikan dokumen karena sempitnya waktu tidak mungkin dilaksanakan, bank dapat mengambil alih dokumen berdasaeakan jaminan sepenuhnya dari eksportir, yang lazim disebut dengan istilah “negotiation under letter of indemnity:.. Negosiasi demikian ini hanya dilaksanakan untuk wesel yang diajukan oleh nasabah inti bank yang bonafiditasnya tidak diragukan. Untuk ini bank meminta eksportir membuat surat pernyataan atau jaminan (letter of idemnity) bahwa yang bersangkutan akan membayar kembali kepada bank bilamana pembayaran transaksi tersebut ditolah importir (lihat form 6).
- 3) Melakukan pembayaran atas wesel yang diajukan eksportir sebagai “service” kepada nasabah yang baik, tetapi tetap mengadakan pengamanan terhadap kepentingan bank.
- 4) Meminta persetujuan opening bank dengan mengawatkan/menyurati bank tersebut untuk mendapat kuasa melakukan pembayara, akseptasi atau negosiasi atas wesel L/C yang bersangkutan.

Contoh bunyi kawat tersebut adalah sebagai berikut:

“ Your L/Cof.....favour.....drawing presented to.....with following discrepancy(ies).....may we negotiate, cable reply”.

Setelah diterima jawaban persetujuan dari bank koresponden/opening bank, barulah bank melakukan pembayaran sesuai syarat wesel tersebut.

- 5) Dalam hal kesalahan bersifat minor/correcrtable sedangkan perbaikan dokumen tidak mungkin dilaksanakan karena waktu yang sempit, bank dapat mengabil alih, mengaksept wesel L/C under reserve”, yakni dengan memberikan hasil ekspor dalam valuta L/C atau nilai lawan rupiah kepada eksportir dalam arti teap ditahan di bank sampai diterima berita dari openih bank mengenai pembayarannya, atau tidak ditahan bank tetapi bank dapat meminta pembayaran kembali kepada eksportir apabila opening bank menolah untuk me-rezemburse bank yang bersangkutan. Untuk penyelesaian dokumen demikian ini lazimnya dalam kolom “Disposal Instructuin/Special Instruction” pada schedule of remittance dicantumkan klausula sebagai berikut:

“we negotiated the documents under reserve due to the following discrepancies/irregularities:

.....
.....

.....please
cable us whether we may release them.”

- 6) Mengirim dokumen L/C sebagai collection dan negosiasi atau akseptasi wesel dilakukan setelah diterima hasil colletion/tagihan tersebut dari opening bank. Untuk itu ada bank yang meminta eksportir membuat surat pernyataan (form 7). Dalam hal collection tersebut tidak dibayar oleh opening bank maka dokumen tersebut diselesaikan sebagai kasus “unpaid bills” yang harus dilaporkan ke Bank Indonesia (khusus Indonesia).
- 7) Bilaman bank tersebut tidak dapat melakukan salah satu dari tindakan-tindakan tersebut diatas, maka haruslah ditolah dokuemn-dokuemn dengan discrepancies tersebut dan tidak melakukan pembayaran atas wesel yang diajukan.

Tata cara pemeriksaaan serta penanggulangan discrepancies ini berbeda-beda dari satu bank devisa dengan bank devisa lainnya, masing-masing membuat sistem pemanan yang dipandang baik, beberapa bank diantaranya mengauskan penyiapan apa yang dinamakan “control sheet” yang berisikan data-data dokumen dan disiapkan oleh petugas pelaksana di abnk tersebut dan pemeriksaan oleh pimpinan unit, serta pertimbangan langkah-langkah yang dilakukan dalam penyelesaikan dokumen-dokumen setiap L/C yang ditangani. Dalam form 8 diberikan contoh control sheet tersebut.

Tata Cara Pengisian Control Sheet Adalah Sebagai Berikut

a. Ruang “Keterangan Negosiasi”

- 1) Tanggal terima dokumen

Diisi tanggal penerimaan dokumen ekspor dari eksportir dengan membubuhkan stempel tanggal, tulisan tangan atau diketik.

2) Nilai wesel

Diisi wesel ekspor yang diserahkan eksportir.

3) Paraf pemeriksa tanda tangan dokumen ekspor

Diisi paraf petugas yang memeriksa tanda tangan dari pejabat-pejabat yang menandatangani dokumen ekspor seperti: Invoice, Bill of Lading, Certificate of Origin, dan lain-lain dengan contoh tanda tangan pejabat bersangkutan yang disimpan pada bank (cabang).

4) Tanggal pengembalian dokumen untuk dibetulkan

Diisi tanggal pembetulan dokumen kepada eksportir untuk membetulkan discrepancies yang digolongkan dapat dibetulkan (correctable) dengan membubuhkan stempel tanggal, tulisan tangan atau diketik.

5) Tanggal diterima kembali

Diisi tanggal diterima kembali dokumen ekspor yang telah dibetulkan eksportir dengan membutuhkan stempel tanggal, tulisan tangan atau diketik.

6) Tanggal selesai pemeriksaan kembali

Diisi tanggal Pemeriksaan I selesai memeriksa dokumen ekspor yang telah diserahkan kembali oleh eksportir dengan membubuhkan stempel tanggal, tulisan tangan atau diketik.

7) Tanggal negosiasi/diskonto

Diisi tanggal pelaksanaan negosiasi dengan membubuhkan stempel tanggal, tulisan tangan atau diketik,

8) Kurs beli

Diisi dengan kurs beli devisa hasil ekspor yang ditetapkan bank devisa XYZ untuk negosiasi wesel ekspor yang dibeli oleh Bank Devisa untuk dan atas nama kantor Pusatnya pada tanggal negosiasi dilakukan, atau dengan kurs beli TT Bank Indonesia untuk diskonto wesel ekspor yang dilakukan untuk dan atas nama Bank Indonesia pada tanggal diskonto dilakukan.

9) Nilai yang dibayarkan kepada eksportir

Diisi dengan nilai wesel ekspor yang dibayarkan kepada eksportir sebelum dikurangi biaya-biaya dalam valuta asing atau rupiah.

10) Tanggal pembayaran ke dalam rekening Kantor Pusat

Diisi dengan tanggal pembayaran (pengkreditan) devisa hasil ekspor ke dalam rekening Kantor Pusat Bank Devisa pada Depository Correspondent berdasarkan advis yang diterima dari Kantor Pusat Bank Devisa.

b. Ruang "Keterangan L/C"

1. Issuing Bank

Diisi nama bank yang membuka L/C

Bila bank pembuka L/C merupakan koresponden Bank Devisa Coret kata “non koresponden”, sebaliknya bila bank pembuka L/C bukan koresponden Bank Devisa yang bersangkutan coret kata “koresponden”.

2. Nomor L/C

Diisi nomor L/C bank pembuka L/C

3. Nilai L/C

Diisi nilai yang tercantum di dalam L/C atau amandement L/C

4. Beneficiary

Diisi nama eksportir (beneficiary) yang tercantum di dalam L/C atau amandement L/C.

5. Latest shipping date

Diisi tanggal latest shipping date (pengapalan atau pengiriman terakhir) yang tercantum di dalam L/C atau amendment L/C .

6. Expiry date

Diisi tanggal expiry date (jatuh tempo) L/C yang tercantum di dalam L/C atau amendment L/C

7. Reimbursing bank

Diisi nama bank yang ditunjuk sebagai bank pembayar yang tercantum di dalam L/c atau amendment L/C

8. Dokumen yang diminta

Diisi dengan jenis dokumen ekspor yang diminta (disyaratkan) di dalam L/C atau amendment L/C berikut jumlah lembaran (copy).

c. Ruang “Discrepancies dalam Dokumen Ekspor”

Diisi pemeriksaan I dengan catatan-catatan discrepancies yang terdapat dalam dokumen ekspor berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen yang telah dilakukannya. Catatan discrepancies segera diberitahukan kepada eksportir yang bersangkutan guna dilakukan pembetulan atas discrepancies yang tergolong dapat dibetulkan (correctable).

d. Ruang “Pemeriksa I (Pelaksana)”

Dibubuhi tanda tangan pemeriksa I atas discrepancies yang ditemuinya.

e. Ruang “Pemeriksa II (Pemimpin Unit)”

Diisi keputusan Wakil Pimpinan Cabang yang memberikan persetujuan negosiasi atas pemeriksaan dokumen ekspor yang telah dilakukan Pemeriksa I.

f. Ruang “Wakil Pemimpin”

Diisi keputusan Wakil Pemimpin yang memberikan persetujuan negosiasi atas dokumen ekspor yang berdasarkan pemeriksaan tidak terdapat discrepancies, atau:

Diisi rekomendasi Wakil Pemimpin baik yang bersifat kuantitatif maupun yang bersifat kualitatif atas eksportir, issuing bank dan lain-lain disertai pendapat dan usul.

g. Ruang “Keputusan Pemimpin”

Diisi keputusan Pemimpin cabang mengenai cara penyelesaian yang harus dilaksanakan atas dokumen ekspor yang discrepancies tersebut, umpamanya dengan salah satu cara yang tercantum di bawah ini:

- a. Meminta persetujuan membayar (authority to pay) dengan teleks dari bank pembuka (issuing bank) L/C sekalipun terdapat discrepancies di dalam dokumen ekspor.
- b. Mengirimkan dokumen ekspor kepada bank pembuka L/C atas dasar collection (on collection basis).
- c. Melakukan negosiasi wesel ekspor atas dasar penyerahan “Letter of Indemnity” di atas materai Rp 1.000,- dari eksportis.

Catatan : penyelesaian cara a dan b harus berdasarkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari eksportir. Kemungkinan langkah lain sebagaimana yang diuraikan pada titik c adalah oleh bank di tempat eksportir.

a. Oleh Beneficiary (eksportir)

Alternatif langkah-langkah yang dapat dilakukan antara lain adalah:

- 1) Dapat memperbaiki dokumen-dokumen L/C yang diperlukan supaya sesuai dengan syarat-syarat L/C, apabila discrepancies tersebut correctable (dapat diperbaiki)
- 2) Dapat meminta amendment uang diperlukan atas L/C tersebut supaya sesuai dengan dokumen yang disiapkan.
- 3) Dapat meminta negotiating bank memperoleh kuasa importir untuk menerima dokumen-dokumen sesuai yang diserahkan.
- 4) Untuk perbaikan-perbaikan L/C beneficiary dapat menyerahkan “Letter of Indemnity” yang menyatakan perjanjian mengganti kerugian pada bank yang melakukan pembayaran atas dokumen-dokumen yang berisi discrepancies yang diketahui.
- 5) Dapat mengintruksikan negotiating bank untuk meminta kusa membayara dengan kawat atau surat dari bank pembuka L/C dengan memakai dokumen-dokumen lain.
- 6) Dapat menyerahkan bank garansi dan minta pembayaran langsung. Pembayaran tersebut akan dibayarkan kembali oleh beneficiary (eksportir) dengan tambahan bunga bila dokumen-dokumen kemudia ditolak bank pembuka.
- 7) Meminta agar dokuem-dokumen dikirim atas dasar “collection” dan menunggu hasilnya.

b. Oleh Bank Pembuka L/C (Issuing Bank/Opening Bank)

Tergantung pada kondisi bank yang bersangkutan dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Atas L/C yang terus diproses dan dilakukan pembayarannya oleh negotiating kepada beneficiary kendati ada discrepancies, maka bank pembuka L/C akan meminta importir supaya menyelesaikan pembayaran/penebusan dokumen L/C tersebut.
- 2) Bila importir menyelesaikan pembayarannya, maka bank pembuka L/C tersebut akan meneruskan proses transaksi dan memberikan reimbursement kepada negotiating bank tersebut.
- 3) Bila melihat importir tidak bermaksud menyelesaikan transaksi yang bersangkutan karena adanya discrepancies, bank yang bersangkutan segera memberitahukan beneficiary atau negotiating bank atas penolakan importir tersebut.
- 4) Bank yang bersangkutan dapat juga meminta importir untuk mengusakan penyelesaian dengan beneficiary (eksportir) dan pada waktu yang sama memberitahukan advising/negotiating bank bahwa penyelesaian pembayaran sedang “ditunda”
- 5) Meminta instruksi dari beneficiary “eksportir” atau negotiating bank tentang pelepasan dokumen-dokumen.
- 6) Bila importir masih tidak memproses transaksi tersebut maka bank yang bersangkutan akan memberitahukan bank koresponden luar negerinya negosiasi
- 7) Bank tentang masalah tersebut dan minta intruksi-intruksi atas penanggulangan penanggung tangan barang-barang yang merupakan milik Bank swasta luar negeri tersebut bank yang bersangkutan bertindak sesuai dengan instruksi banyak dicari negosiasi lisan

Penyelesaian unpaid Bills

1. a. bank tidak lepas dari kemungkinan akan mengalami penolakan penolakan atas wesel yang ditarik oleh bank koresponden kesel mana lazim dinamakan “Unpaid bill”
b. dengan unpaid bills dalam transaksi ekspor dimaksudkan adalah tidak diperolehnya pembayaran dari pihak luar negeri atas dokumen ekspor yang dikirim atau dimintakan reimbursement /collet cabang Bank kepada bank koresponden
2. a. alasan penolakan pembayaran yang biasa dikemukakan kemukakan oleh responden adalah dokumen are not in Cooperation with the terms and conditions of the healthy dokumen-dokumen tidak sesuai dengan syarat-syarat L/C

- b, penolakan pembayaran tersebut kadang-kadang sangat rumit dan seolah-olah seperti yang dicari-cari dibuat-buat apalagi dalam hal ada di maksud tertentu dari pihak luar negeri untuk menolak atau menunda-nunda pembayaran sebagai akibat dari adanya tendensi penurunan harga di pasaran internasional atas komoditi yang bersangkutan
3. Bank harus lebih hati-hati dan teliti dalam menangani dokumen ekspor sehingga tidak memberikan peluang bagi koresponden atau pihak luar negeri untuk menolak pembayaran atas dokumen ekspor yang diajukan kepada mereka
 4. dalam hal Bank menghadapi masalah unpaid hendaknya dilakukan tindakan tindakan sebagai berikut :
 - a. meneliti alasan penolakan pembayaran bersangkutan Apakah wajar atau tidak
 - b. memberitahukan berita penolakan tersebut secepatnya kepada eksportir disertai petunjuk-petunjuk seperlunya misalnya agar eksportir menyiapkan revisi dokumen dalam hal Perancis dimaksud Masih Mungkin dibetulkan
 - c. setelah revisi dokumen diterima Maka selanjutnya diteruskan kepada bank koresponden disertai sesak kan pembayarannya dengan mengemukakan alasan-alasan yang dapat diterima
 - d. untuk menjaga kemungkinan lebih lanjut Jika ternyata tuntutan bank atas penolakan pembayaran tersebut tidak berhasil bank meminta kuasa kepada nasabah agar bank dapat melakukan tindakan tindakan yang dianggap perlu untuk menutupi kerugian yang mungkin timbul misalnya menjual atau melelang barang-barang ekspor bersangkutan di luar negeri
 - e. jika berdasarkan penilaian bank alasan penolakan oleh bank koresponden tersebut sukar atau tidak bisa disangkal kebenarannya dan sukar di atasnya serta tuntutan yang dilakukan caBank Bank kepada koresponden kecil kemungkinan berhasil maka sesuai surat persetujuan atau jaminan eksportir rekening giro eksportir diblokir sebesar nilai wesel yang dinyatakan Unpaid
 - f. Jika usaha pendesakan pembayaran tidak mendatangkan hasil barang dijual dilelang sesuai surat kuasa eksportir melalui badan tertentu untuk correspondent bank di luar negeri yang dipercayakan untuk melaksanakan penjualan dimaksud penjualan barang dimaksud dapat pula diukur secara langsung oleh eksportir jika mereka menghendaknya
 - g. hasil penjualan bersih hasil lelang dikurangi ongkos digunakan untuk menutup kewajiban eksportir disparitas Unpad yaitu selisih wesel ekspor yang dinyatakan dengan hasil penjualan dan bunga untuk 9% Pa dihitung sejak tanggal negosiasi sampai dengan tanggal pelunasan pembayaran dikurangi hari bebas bunga sebesar 19 hari dan dibebankan kepada eksportir

5. memberikan laporan kepada Bank Indonesia urusan luar negeri melalui bank Indonesia setempat dilampiri copy BL, cipy LC serta menyebutkan nomor dan tanggal sumlah wesel nama bank koresponden nama eksportir dan pembeli serta alasan alasan penolakan pembayarannya khusus di Indonesia memberikan laporan kepada Bank Indonesia urusan luar negeri melalui bank Indonesia setempat dilampiri kopi-kopi LC serta menyebutkan nomor dan tanggal sumlah wesel nama bank koresponden nama eksportir dan pembeli serta alasan alasan penolakan pembayarannya(khusus di Indonesia)

Dari dari uraian di atas dapatlah disimpulkan bahwa pemeriksaan atas dokumen keterampilan dan kebijaksanaan dari petugas termasuk di dalamnya peranan bank sangatlah penting dalam mempertimbangkan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan transaksi Walaupun ada disperancies bagaimana Harus diambil berbagai langkah kebijaksanaan dan tindakan yang positif sehingga resiko atas differences yang ada menjadi seminimal mungkin yang pada akhirnya akan memuaskan kepentingan semua pihak yang terlibat di dalam program L/C dimaksud merupakan salah satu kunci pokok lancarnya pelaksanaan transaksi yang diadakan

Letter of Indemnity (form 6)

SURAT JAMINAN

(LETTER OF IDENTITY)

yang bertanda tangan di bawah ini :

nama :

jabatan :

alamat :

bertindak untuk dan atas nama menyatakan bahwa sehubungan dengan pengambilalihan pembayaran nilai lawan rupiah berasal ekspor kami Nomor : tanggal: sebesar cabang berupa penarikan atas atas L/C nomor : tanggal : yang dibuka oleh : untuk kepentingan kami dengan penyimpangan/discrepancy(ies) :

.....
Kami setuju untuk membayar kembali kepada bank BCA segera setelah diminta jumlah uang tersebut diatas yang telah diberikan terlebih dahulu kepada kami atau ekuivalennya dalam rupiah berdasarkan kurs jual Bank BCA yang berlaku pada saat pembayaran kembali berikut ongkos dan bunga bank serta semua kerugian bank yang ditimbulkan sehubungan dengan pengambilan wesel ekspor tersebut **apabila penarikan tidak masuk tidak dibayarkan oleh bank-bank pembuka perjanjian ini tidak dapat ditarik kembali**

Materai 6000

BAB 9

MENGURUS PENGIRIMAN BARANG EKSPOR DI PELABUHAN

A. PERSIAPAN PENGURUSAN BARANG EKSPOR DI PELABUHAN

Eksportir mempersiapkan barang ekspor sesuai dengan kontrak penjualan yang meliputi : Disain, kuantum, kualitas, warna, packing dan packaging, ukuran, nilai yang tercantum dalam kontrak penjualan tanggal pengapalan (delivery) dan lain-lain.

- 1) Eksportir setelah menerima "L/C" yang sifatnya operatif (sah sebagai landasan pembayaran) kemudian mempersiapkan barang ekspor, m Emesan ruangan (tempat) pada perusahaan pelayaran yang akan berangkat ke pelabuhan negara tujuan serta sesuai , kemudian mengurus formalitas ekspor seperti mengisi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) membayar Bea Keluar melalui Advising Bank da mengurus izin muat pada Kantor Inspeksi Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat. Setelah formalitas Ekspor selesai, menyerahkan barang kepada perusahaan pelayaran (Shipping Company) untuk dimuat pada waktu yang telah disepakati.
- 2) Shipping Company (Perusahaan Pengapalan) setelah selesai melakukan pemuatan barang ke atas kapal, menyerahkan bukti penerimaan barang, bukti kontrak angkutan dan bukti pemilikan barang dalam bentuk Bill of Loading (B/L) atau Transport Document lainnya kepada eksportir yang dalam hal ini disebut sebagai Shipper.
- 3) Shipping Company bertanggung jawab selanjutnya menyangkut , muatan itu sampai ke pelabuhan tujuan, serta menyerahkan dengan selamat dan utuh kepada penerima barang yang disebut B/L di pelabuhan negara tujuan.
- 4) Importir selaku penerima barang (Consignee) bila telah menerima dokumen pengapalan (Shipping Document) dari Bank-nya (Opening Bank) mengurus izin impor (Impor Clearance) dengan pihak Bea Cukai di pelabuhan tujuan di negaranya untuk menerima muatan itu.
- 5) Shipping Agent (Agen Pengapalan) menyerahkan muatan kepada importir segera setelah pelunasan biaya yang menjadi hak Shipping Agent bersangkutan. Dengan ini selesailah proses penerimaan barang oleh importir.

Pengapalan barang pada umumnya telah memakai container dengan ukuran 20 feet atau 40 feet mengingat sebagai alat transport, container mempunyai keunggulan.

- a. Bersifat tetap dan cukup kuat untuk digunakan berulang kali.
- b. Dirancang khusus untuk mengangkut muatan dari satu moda ke moda angkutan yang lain tanpa mengeluarkan muatannya.
- c. Dipasang sedemikian rupa sehingga mudah mengisi dan mengosongkannya.

Keuntungan memakai container :

- a. Bagi pemakainya (Eksportir/Importir)
 - Perlindungan terhadap muatan dari kerusakan, pencurian dan kontaminasi.
 - Menghemat biaya pengepakan/pembungkusan.
 - Biaya rendah karena transit time nya lebih singkat.
 - Pengurangan biaya dalam inland transport dan biaya handling
- b. Bagi pemilik kapal/perusahaan pelayaran
 - Pengurangan Port time (masa labuh) yang mengakibatkan turn around dengan cepat.
 - Kapasitas pemakaian (utilization) menjadi lebih cepat karena kecepatan turn around tersebut.
 - Pengurangan jumlah claim
 - Transhipment (pindah kapal) lebih cepat dan aman.

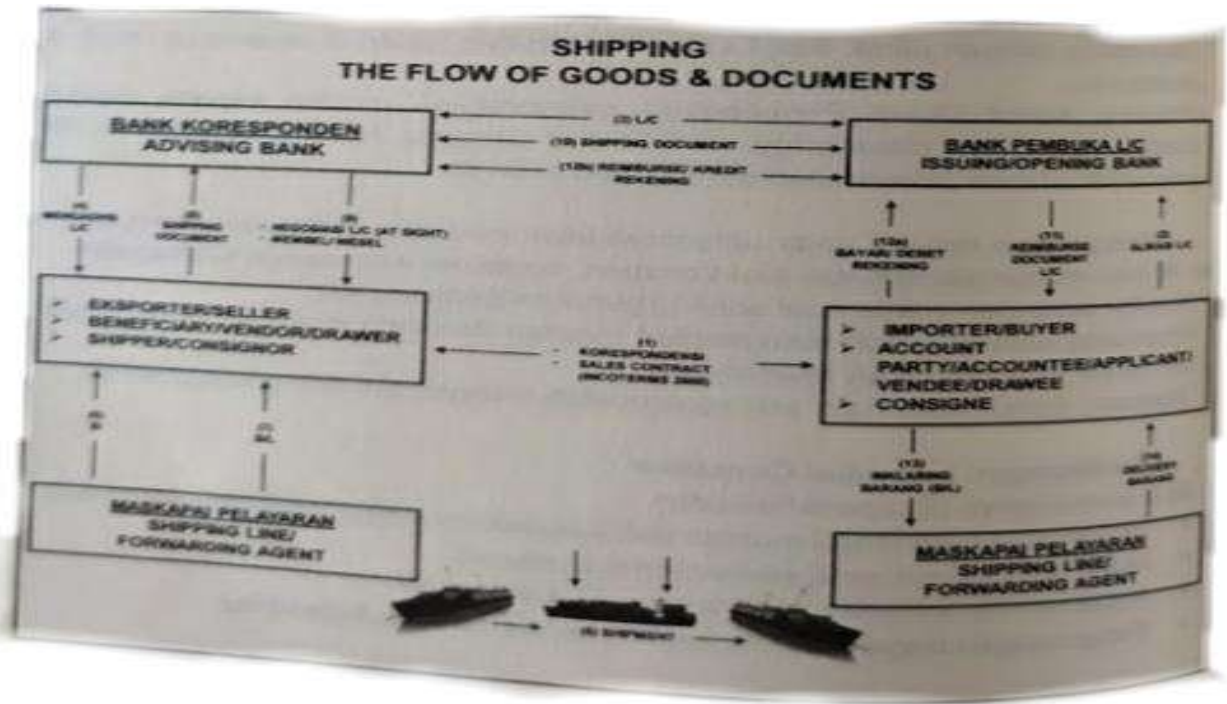
c. Bagi Freight Forwarders

Freight forwarders sebagai NVOCC (non Vessel Operating Common Carrier) memiliki kesempatan yang lebih baik dalam melakukan :

- 1) Consolidation
- 2) Door to door service
- 3) Distribution service

Syarat penerimaan/penyerahan container

- 1) Syarat CY/CY (Container Yard to Container Yard) dengan kondisi FCL (Full Container Load). Container Yard adalah tempat kemana peti kemas yang sudah terisi penuh diserahkan oleh pengirim barang (shipper) kepada perusahaan pelayaran yang akan mengangkut barang itu dan ditempat itu pula peti kemas kosong akan dikembalikan atau ke depot peti kemas yang ditunjuk.
- 2) Syarat CFS (Container Freight Station) dengan kondisi LCL (Less Container Load). CFS adalah tempat bongkar muat berbagai barang dari/ke dalam ke peti kemas milik perusahaan.
- 3) Door to Door Service atau House to House Service, pelayanan dengan penentuan pengangkutan dari sejak peti kemas ditempat pemilik barang (Shipper's Premises) sampai peti kemas itu tiba ditempat kediaman penerima (Consignee's Premises).



Dalam pengangkutan laut yang menggunakan jasa pelayaran tetap (pelayaran liner service) proses pengapalan barang sudah dimulai sejak shipper menyerahkan shipper instruction kepada agen kapal langganannya.

Hal ini dapat dilihat pada berbagai ketentuan yang terdapat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Serta dalam ketentuan tentang syarat-syarat pengangkutan yang tercantum dalam lembar Bill of Lading yang berlaku pada setiap perusahaan pelayaran liner servie international.

Pembukuan muatan atau booking of cargo seperti yang disebutkan di atas baru mengikat pengangkut kalau pembukuan itu oleh pengangkut telah dinyatakan diterima (accepted), di mana pernyataan itu dapat dibuktikan pada pendaftaran/pencatatan dokumen shipping instruction oleh pengirim atau ekspediturnya kepada pengangkut atau agennya, disertai atau tidak disertai dengan dokumen–dokumen ekspor yang berkenaan. Nama kapal tertentu, kepada siapa muatan didaftarkan untuk diangkut, tidak perlu disebut sebab dalam Hukum Pelayanan Niaga yang diatur bukanlah pengangkutan oleh kapal tertentu melainkan pengangkutan oleh sailing tertentu.

Dari keterangan ini dapat ditarik kesimpulan bahwa hubungan hukum antara pengirim muatan atau wakilnya di satu pihak dengan pengangkut dipihak lain, telah ada sejak diterimanya pembukuan muatan oleh pengangkut. Memang demikianlah yang dikehendaki oleh pembuat undang-undang, seperti dapat kita lihat pada beberapa pasal KUHD RI yang mengatur prosuder tuntutan ganti rugi oleh satu yang merasa dirugikan akibat dibatalkannya perjanjian pengangkutan oleh pihak lainnya. Penuntutan ganti rugi itu menurut hukum sudah

sah bila pembatalan perjanjian pengangkutan terjadi setelah pembukuan muatan diterima oleh pengangkut.

Seperti telah dijelaskan di atas, pembukuan muatan sudah diterima oleh pengangkut kalau *Shipping Instruction* sudah didaftarkan kepada pengangkut dan oleh yang terakhir ini pendaftaran dianggap sudah diterima setelah *Shipping Instruction (S/I)* di-*accept* oleh agen atau pejabat lain yang ditunjuk. Selanjutnya agen mengeluarkan *Shipping Order (S/O)* sebagai perintah pelaksanaan permuatan atas baang yang disebut S/I.

Namun perlu diingat bahwa S/I atau S/O, bukan dokumen yang mengikat dua pihak yang berhubungan hukum walaupun hubungan hukum itu memang dimulai dari disetujuinya S/I oleh *Carrier's Agent*.

Shipping Intruction merupakan dokumen bagi dimulainya suatu hubungan hukum tetapi hubungan itu sendiri secara prinsip baru terbina setelah proses pengangkutan dimulai, yaitu setelah barang yang dikapalkan dimuat di kapal sesuai prinsip *ex tackle responsibility*.

Proses pengapalan itu secara kronologis dapat diuraikan sebagai berikut : muatan diambil oleh ekspediter (*forwarding agent* atau lebih lazim disebut *freight forwarding*) dari gudang penimbunnya di daerah prederan bebas, untuk selanjutnya dibawa masuk ke dalam pelabuhan dan disimpan dalam gudang pabean, Mungkin sebelum itu sekali lagi diadakan sortasi kulaitas barang atau pengganti kemasannya.

Sementara itu dokumen-dokumen ekspor dan/atau dokumen-dokumen pabean dipersiapkan dan dimasukkan kepada pejabat-pejabat yang harus mengurusnya. Selanjutnya, muatan dikeluarkan dari gudang pabean untuk dimuat dengan bantuan *stevedore* (Perusahaan Bongkar Muat, PBM) yang disamping memuat juga dapat (diizinkan) melakukan *stowage* muatan di kapal

Proses selanjutnya adalah pengangkutan atau penyebrangan muatan ke pelabuhan tujuannya masing-masing, baik secara langsung (*straight*) maupun dengan satu atau dua kali *transhipment* di pelabuhan antara. Setelah muatan tiba di pelabuhan tujuan akhir.

Proses berikut yang merupakan tahap terakhir adalah penyerahan muatan (*delivery of cargo*) kepada pihak yang berhak menerimanya di sana.

Selama berada di dalam proses pengangkutan tersebut muatan dapat mengalami perlakuan-perlakuan yang mnegakibatkan timbulnya kerugian atau kerusakan pada muatan berupa : sebagian atau seluruh muatan hilang, rusak atau berkurang isinya. Kerugian dan kerusakan itu dapat terjadi oleh berbagai sebab yang tidak dapat diduga atau dikuasai oleh manusia, ataukah kerugian dan kerusakan itu terjadi karena kesalahan pengangkut dan lain-lain. Yang paling ideal bagi pemilik muatan, sebagai pengirim barang dalam perdagangan tentu saja agar barang-barangna dapat sampai dengan selamat, bahwa barang yang utuh sesuai dengan waktu dikirimkan.

Sebelum melaksanakan pengurusan pengiriman barang ekspor ke pelabuhan akan dijelaskan bermacam-macam resiko :

- 1) Barang rusak, karena terjadinya beberapa kali “Transfer of Custody” selalu mengalami manipulasi penyerahan (bongkar muat) yang cukup force. Walaupun itu belum tentu kesalahan bongkar muatnya tapi mungkin juga pembungkus yang kurang kuat, atau karena sifat barang itu sendiri.
- 2) Barang hilang, juga karena terjadinya beberapa kali “Transfer of Custody” mungkin dicuri, mungkin salah hitung, mungkin tertinggal, mungkin juga jadi sweeping dan lain sebagainya. Mungkin disinilah peran super intence, peran para inspector dan surveyor dalam pekerjaan Supervision of Discharge, loading, receiving dan delivery.

Kalau pengertian diatas sudah sudah dipahami kita berbicara masalah “Cargo Handling”. Prinsipnya yang perlu diketahui adalah :

- 1) Ada perdagangan barang melalui lautan, Ada barang, tetapi tidak ada gudang, pengangkut darat, tongkang, dan atau kapal tidak akan ada bongkar muat, begitu sebaliknya
- 2) Ada pekerja/tenaga kerja bongkar muat, tenaga-tenaga yang terdiri dari tallyman, voorman, dan stevedoor (SUPERVISI).
- 3) Ada dokumen-dokumen sebagai bukti penerimaan atau penyerahan barang dalam kuantitas dan kualitas, bukti kerusakan, kekurangan dan atau kelebihan.
- 4) Ada alat-alat bongkar muat terutama alat mekanik atau kereta dorong, forklif, floating crane/shore crane, conveyor, elevator dan crane kapal, derek kapal, barang pemuat dan lain-lain.
- 5) Ada peralatan bongkar muat seperti sling, jala-jala, rantai pemuat, batang pemuat, kotak pemuat, lashing/securing, spreader dan lain sebagainya.
- 6) Ada alat penerapan (alas) seperti tikar, papan-papan dan terap yang tetap, semua ini untuk menghindari kerusakan karena keringat dalam palka kapal.
- 7) Ada kelompok jenis-jenis barang, general cargo, liquid cargo, heavy lift cargo, long length cargo, pharmaceutical cargo dan lain-lain.

Dari prinsip-prinsip yang perlu diketahui diatas yang ingin diuraikan adalah :

Pergudangan, terdiri dari :

- 1) Gudang Biasa

Adalah gudang untuk menyimpan barang-barang miliknya sendiri, sebelum diperjual-belikan atau belum dilepas, biasanya barang sendiri sampai jumlah tertentu untuk dikirim ke pembeli atau belum ada pembelinya.

- 2) Gudang perusahaan pengangkutan

Adalah gudang ini tujuannya untuk menyimpan barang yang diterimanya dari pengirim barang, sampai barang untuk dimuat dalam palka kaal untuk diangkut,

sebaliknya untuk menyimpan barang bongkaran dari kapal sampai diambil oleh penerima barang. Penyimpanan barang-barang digudang ini waktunya dibatasi, bila lebih dikenakan biaya tambahan.

3) Veem

Gudang ini adalah gudang perusahaan yang untuk disewakan. Gudang ini sendiri juga disebut veem, biasanya letaknya tidak jauh dari pelabuhan. Didalam gudang veem ini barang-barang disimpan dan ditimnum dan dapat dikerjakan disitu, yaitu dipak, dipress, ditimbang dan sebagainya.

4) Entreport

Gudang ini disewakan untuk umum, biasanya letaknya dekat pelabuhan untuk barang dari luar negeri belum perlu dibayar bea masuknya. Ada dua macam entreport :

- a. Entreport umum, pengawasan dilakukan oleh petugas bea cukai dengan ketat
- b. Entreport swasta, untuk mendirikan Entreport Swasta harus ada izin dari pihak bea cukai. Pemilik entreport swasta diawasi oleh pemiliknya dan petugas. Bea dan Cukai, pemilik entreport swasta dapat mengerjakan barang-barangnya didalamnya.

5) Bonded Warehouse

Adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam hal penyiapan dan penimbunan, meletakkan, mengemas dan atau mengolah barang, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar daerah pabean.

Masalah kepelabuhan merupakan perihal yang sangat penting bagi petuas Direktorat Jendral Bea dan Cukai, karena pada lokasi pelabuhanlah para petas dimaksud melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai salah satu lembaga yang memiliki kewenangan untuk memperlancar arus barang, dokumen dan orang yang masuk dan keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), serta melakukan pemungutan bea masuk dan pungutan Negara lainnya atas lalu lintas tersebut diatas. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dirjen Bea dan Cukai dapat berjalan secara maksimal dan optimal, maka para petugas bea dan cukai wajib untuk mengetahui secara jelas akan keberadaannya di pelabuhan serta mengetahui secara jelas pesan dari instansi pemerintah dan perusahaan yang melakukan kegiatannya dipelabuhan. Disamping itu Dirjen Bea dan Cukai juga harus melakukan koordinasi dengan para lembaga pemerintah yang berada di pelabuhan serta membina hubungan dan dukungan dari perusahaan-perusahaan (pemerintah/swasta) yang melakukan kegiatan di pelabuhan agar misi Dirjen Bea dan Cukai dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan.

Berdasarkan keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 26 Tahun 1998 Tentang Penyelenggaraan Laut, maka yang dimaksud pelabuhan adalah :

Tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang

dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, berlabuh, naik turun penumpang dan/atau bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat pemindahan intra dan antar moda transportasi.

Pelabuhan menjadi tempat kapal laut berlabuh, tempat menaikkan/menurunkan penumpang serta memuat/membongkar barang, baik yang berangkat/tiba secara antar pulau atau diekspor/impor ke/dari luar negeri. Pelabuhan merupakan asal/tujuan barang dimana perdagangan dari/ke suatu tempat didalam suatu Negara atau dari/ke suatu tempat antara negara yang satu dengan Negara yang lain yang telah melakukan transaksi perdagangan secara internasional.

Bila dilihat dari jenisnya, maka pelabuhan terdiri atas berbagai jenis pelabuhan, yaitu sebagai berikut :

- a. Pelabuhan laut (Sea port)
- b. Pelabuhan udara (Air port)
- c. Pelabuhan darat (Dry port)

Pelabuhan laut adalah pelabuhan umum yang melayani kegiatan angkutan laut di dalam perairan pelabuhan, berupa kapal laut maupun kapal layar (baik milik pemerintah maupun swasta). Sedangkan pelabuhan udara adalah pelabuhan umum yang melayani kegiatan angkutan udara di wilayah badar udara (baik milik pemerintah maupun swasta). Dan Pelabuhan darat adalah suatu kawasan di daerah pedalaman yang berfungsi sebagai pelabuhan laut yang khusus untuk angkutan dengan menggunakan peti kemas (baik milik pemerintah maupun swasta).

Selanjutnya pembahasan kita mengenai pelabuhan ini, mengutamakan pembahasan pada pelabuhan laut. Pelabuhan laut dilihat dari lingkungannya meliputi : Kegiatan pelayaran, kapal yang diperbolehkan singgah, perdagangan internasional, dan kewenangan kepabean.

1) Kegiatan pelayaran

Berkaitan dengan kegiatan pelayaran, maka pelabuhan di Indonesia meliputi :

- a. Pelabuhan Samudera (pelabuhan yang melayani kapal-kapal yang melakukan pelayaran melalui laut samudera);
- b. Pelabuhan Nusantara (pelabuhan yang melayani kapal-kapal yang melakukan pelayaran antar pulau)
- c. Pelabuhan Pelayanan Rakyat (pelabuhan yang melayani kapal-kapal layar)

2) Kapal yang diperbolehkan singgah

Bila dikatakan dengan perdagangan nasional dan internasional serta kapal yang diperbolehkan singgah, maka pelabuhan dimaksud terdiri dari :

- a. Pelabuhan laut (Pelabuhan yang terbuka untuk perdagangan luar negeri)

- b. Pelabuhan pantai (Pelabuhan yang hanya dipergunakan untuk kapal-kapal antar pulau saja atau tidak terbuka untuk perdagangan luar negeri)
- 3) Kegiatan perdagangan luar negeri
Pelabuhan dimaksud terdiri dari :
 - a. Pelabuhan Impor (Pelabuhan yang khusus untuk melayani pembongkaran barang-barang yang berasal dari luar negeri/impor)
 - b. Pelabuhan Ekspor (Pelabuhan yang khusus untuk melayani pembongkaran barang-barang yang akan dikirim ke luar negeri/ekspor)
- 4) Wilayah pengawasan Bea dan Cukai
Pelabuhan yang dimaksud terdiri dari :
 - a. Customs port (Pelabuhan yang berada di bawah pengawasan Dirjen Bea dan Cukai atau bila dilihat dari sudut Kepabean dikenal sebagai Kawasan Pabean)
 - b. Free Port (Pelabuhan yang berada di bawah pengawasan Dirjen Bea dan Cukai, namun Dirjen Bea dan Cukai tidak melakukan pemungutan bea masuk dan pungutan Negara lainnya)

Pelabuhan-pelabuhan yang tersebar dalam rangkaian kepulauan nusantara ini, ada beberapa pelabuhan yang dinyatakan sebagai pelabuhan utama, yaitu : Tanjung Priok di Jakarta, Pelabuhan Belawan di Medan, Pelabuhan Tanjung Emas di Semarang, dan Tanjung Perak di Surabaya serta Pelabuhan Soekarno-Hatta di Makasar.

Perkembangan Pelabuhan

Perkembangan Pelabuhan pada umumnya sangat ditentukan oleh perkembangan dari aktivitas perdagangan secara nasional yang terjadi disekitar wilayah/daerah dimana pelabuhan tersebut berada. Semakin ramai aktivitas perdagangan disekitar wilayah /daerah di mana pelabuhan tersebut berada, maka pelabuhan tersebut akan semakin meningkat dan berkembang dengan baik.

Pada giliran berikutnya, perkembangan perdagangan pada akhirnya juga akan mempengaruhi jenis kapal dan lalu lintas kapal yang singgah atau berlabuh di pelabuhan tersebut. Dengan perkembangannya pengangkutan barang dengan menggunakan peti kemas container, maka pelabuhan konvensional secara bertahap berkembang menjadi pelabuhan yang melayani kapal peti kemas. Apalagi pada decade berikutnya muncul konsep mengenai adanya pelabuhan darat (dry port), yaitu suatu kawasan di daerah pedalaman yang berfungsi sebagai pelabuhan laut yang khusus untuk angkutan dengan menggunakan peti kemas.

Fungsi Pelabuhan

Sebagaimana diuraikan diatas, maka pelabuhan dapat berfungsi sebagai :

- 1) Tempat pertemuan

Pelabuhan merupakan tempat pertemuan dari dua mode transportasi utama, yaitu: angkutan darat (kereta api/mobil) dan angkutan laut (kapal laut/layar), dengan tujuan untuk mengangkut orang atau barang yang dimuat di atas alat pengangkut yang bersangkutan untuk kemudian dimuat atau dibongkar ke alat angkutan laut lainnya atau sebaliknya.

2) Gapura/Pintu gerbang

Disamping sebagai tempat pertemuan, bila dilihat dari sudut pelayaran dan perdagangan internasional, maka pelabuhan juga merupakan gapura atau pintu gerbang suatu Negara, karena orang yang melakukan perjalanan ke luar negeri atau barang yang diperdagangkan secara internasional akan melalui pelabuhan laut tersebut.

Disini, kecepatan dan kemudahan dalam pelayaran menjadi ciri utama suatu Negara di mata dunia internasional, sehingga Negara yang bersangkutan dapat dinilai sebagai Negara yang ramah.

3) Entitas Industri

Dengan berkembangnya industri yang berorientasi pada ekspor maka fungsi pelabuhan menjadi sangat penting dan perkembangan ini akan mengakibatkan pelabuhan sebagai pintu gerbang suatu Negara, menjadi suatu kawasan industri tersendiri. Dengan demikian, pelabuhan tersebut selain melayani lalu lintas orang dan barang juga impor bahan baku, bahan setengah jadi, dan barang jadi untuk diproduksi lebih lanjut terutama tujuan ekspor maupun untuk dipasarkan di dalam negeri.

Dengan adanya kegiatan impor dan ekspor tersebut, maka di wilayah kepulauan akan berkembang berbagai jenis kegiatan penunjang lainnya seperti : pergudangan, transportasi, perbankan, dan perusahaan asuransi.

4) Mata rantai transportasi

Pelabuhan merupakan bagian dari mata rantai transportasi, baik alat transportasi darat, maupun alat transportasi laut yang bertemu di tempat tersebut. Oleh karena itu agar mata rantai tersebut dapat berjalan dengan lancar akses dari dan ke titik tersebut harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sehingga tidak menimbulkan hambatan. Seandainya terjadi hambatan, maka hambatan tersebut hendaknya terjadi seminimal mungkin.

B. INSTANSI PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN DI PELABUHAN

Instansi Pemerintah yang terkait dengan kegiatan kepulauan adalah sebagai berikut:

1) Administrator Pelabuhan

Merupakan Instansi yang menyelenggarakan fasilitas pelayanan di wilayah atau daerah pelabuhan dengan tujuan untuk memperlancar lalu lintas dan bongkar muat orang maupun barang di pelabuhan tersebut, serta mengkoordinir kegiatan instansi terkait yang ada di wilayahnya.

2) Syahbandar

Adalah instansi penegak hukum yang melaksanakan port clearance (pemeriksaan surat-surat kapal dan memberikan panduan keluar masuk kapal), agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan secara tertib, sehingga keselamatan pelayaran dapat terjamin.

3) Bea dan Cukai

Merupakan instansi penegak hukum di bidang kepabean dan cukai dengan jalan melaksanakan pengawasan dan pemungutan bea masuk dan pungutan Negara lainnya serta memberikan pelayanan terhadap kegiatan impor dan ekspor dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

4) Imigrasi

Adalah instansi penegak hukum ke-imigrasi-an terutama yang berkaitan dengan keluar masuknya orang dari dan keluar negeri melalui wilayah pelabuhan bersangkutan.

5) Dinas Karantina

Adalah instansi penegak hukum di bidang kesehatan (baik manusia, binatang, tumbuhan) yang masuk dan keluar Indonesia melalui wilayah pelabuhan yang bersangkutan.

6) Keamanan dan Ketertiban (KP3/KPLP)

Merupakan instansi yang berada di bawah naungan kepolisian (KP3) dan perhubungan laut (KPLP) yang tugasnya menjaga keamanan dan ketertiban di wilayah pelabuhan tersebut.

7) Sucofindo

Adalah bagian dari kementerian perdagangan yang melakukan pemeriksaan dan penilaian mutu atas barang-barang tertentu yang diimpor atau diekspor dari/ke luar negeri.

Secara Internasional, instansi pemerintahan yang memiliki kewenangan khusus dalam pengawasan dan pelayanan terhadap keluar masuknya orang dan barang dari dan ke luar negeri, dikenal sebagai CIQ, yaitu Customs (bea dan cukai), Immigration (imigrasi) dan Quarantine (karantina). Masing-masing instansi tersebut sesuai kewenangannya mempunyai tugas untuk memberikan atau tidak memberikan clearance atas lalu lintas orang atau barang.

Perusahaan pemerintah dan swasta yang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepelabuhan antara lain :

1. Perusahaan Pelayaran

Adalah usaha pelayaran berupa penyelenggaraan angkutan orang dan barang dengan mempergunakan kapal, usaha keagenan kapal, dan usaha penunjang kegiatan pelayaran.

2. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Adalah perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan di Indonesia sesuai Surat Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 88/AL 305.Phb-85 dan KM 13 tahun 1989. Kegiatan perusahaan bongkar muat meliputi membongkar dan memuat barang dari kapal, pergudangan, dan penumpukan. Selain itu, perusahaan bongkar muat juga mengadakan peralatan-peralatan dan pengangkutan barang serta Gudang.

3. Freight Forwarder

Adalah perusahaan jasa pengurusan muatan dan umumnya dilakukan dari pintu ke pintu, termasuk semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat laut dan udara.

Freight forwarder bertanggung jawab mulai barang diterima shipper premises sampai barang diserahkan kepada consignee premises termasuk pengangkutan barang dengan menggunakan beberapa moda transportasi. Sedang EMKL/PPJK adalah perusahaan jasa untuk pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut atau diterima oleh pengirim/penerima dari pelangganya.

4. Perusahaan Surveyor

Perusahaan surveyor bertugas memeriksa kapal atau muatannya untuk kemudian menyatakan pendapatnya dari hasil yang diperiksanya.

5. Perusahaan Angkutan Bandar

Adalah perusahaan yang menyelenggarakan angkutan orang dan barang di pelabuhan

6. Perusahaan Angkutan Darat

Adalah perusahaan angkutan barang yang dibongkar/dimuat dari/ke kapal.

7. Perbankan (Pemerintah Atau Swasta)

Merupakan Lembaga yang memberikan jasa perbankan di Pelabuhan, terutama yang berkaitan dengan transaksi impor dan ekspor serta pembiayaan dan pembayarannya.

8. Perasuransian

Adalah perusahaan yang mengadakan jasa perasuransian di Pelabuhan terutama yang berkaitan dengan pertanggungungan atas kemungkinan terjadinya kecelakaan di laut dalam perjalanan orang atau barang dari Pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan.

Dalam rangka melaksanakan misi pemerintah untuk menjaga kedaulatan, keamanan, dan ketertiban Negara serta menunjang kegiatan pemerintah khususnya di bidang fiscal, maka instansi pemerintah yang melakukan kegiatannya di Pelabuhan disamping masing-masing instansi melakukan tugas dan fungsinya sesuai kewenangan yang dimilikinya berdasarkan undang-undang bersangkutan, juga harus melakukan koordinasi antar instansi terkait, koordinasi ini juga harus didukung oleh para pengusaha (pemerintah/swasta) yang melakukan kegiatannya di wilayah Pelabuhan, sehingga misi pemerintah dapat tercapai secara maksimal dan optimal.

Badan Pengelola Pelabuhan

Badan atau Lembaga yang memiliki wewenang melakukan pengelolaan Pelabuhan yang ada di Indonesia, terdiri dari:

1. Badan Usaha Pelabuhan

Badan usaha Pelabuhan merupakan BUMN dari kementerian perhubungan yang didirikan khusus untuk tujuan penyelenggaraan Pelabuhan umum, terutama sebagai:

- a) *Port Operator*, pengoperasian prasarana, sarana, dan peralatan mekanik kepelabuhan dalam rangka perang terhadap kapal perang
- b) *Tool Port*, penyediaan, penyiapan, dan pengusahaan prasarana, sarana, dan peralatan mekanik kepelabuhan serta melaksanakan usaha pelayanan jasa terhadap kapal dan barang.
- c) *Landlord Port*, sebagai supervise dan fasilitator dalam tatanan kepelabuhan

2. Badan Hukum Indonesia

Badan hukum Indonesia adalah perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau koperasi untuk menunjang kelancaran pengangkutan orang atau barang di pelabuhan. Misalnya, perusahaan pelayaran, perusahaan bongkar muat, freight forwarder, EMKL, dan surveyor.

Pelayanan Pelabuhan

a) Pelayanan kapal

❖ Jasa labuh

Jasa labuh dikenakan terhadap kapal yang menggunakan perairan Pelabuhan.

Tarif jasa labuh berdasarkan gross register ton dari kapal yang dihitung per 10 hari

❖ Jasa tambat

Jasa tambat dikenakan terhadap kapal yang bertambat di tambatan Pelabuhan (termasuk kapal yang bertambat pada kapal lain yang sedang bertambat) dengan tarif dasar sesuai ukuran kapal yang bersangkutan dan ukuran waktunya (etmal). Kelebihan dari waktu yang ditetapkan, kapal akan dikenakan sanksi sebesar 200% dari tarif dasar

❖ Jasa pemanduan

Setiap kapal berlayar di dalam wilayah Pelabuhan (masuk/keluar/pindah tambatan), wajib menggunakan pandu (pandu laut/pandu bandar) yang berada dibawah kendali sah bandar

b) Pelayanan barang

❖ Jasa dermaga

Setiap barang yang dimuat dan dibongkar melalui dermaga dikenakan uang dermaga (wharfage) dan tarif dermaga berdasarkan tonnage barang/ukuran (m³)

❖ Jasa penumpukan / penimbunan

Setiap barang yang ditumpuk/ditimbun untuk sementara baik di Gudang maupun di lapangan terbuka dikenakan biaya penumpukan/penimbunan dengan tarif yang sama dengan jasa dermaga.

Kongesti Pelabuhan

Kongesti Pelabuhan (Port Congestion) terjadi bila kapasitas penampungan Pelabuhan tidak sebanding dengan jumlah kapal yang masuk ke Pelabuhan untuk melaksanakan pekerjaan bongkar /muat barang.

Bila terjadi kongesti, maka kelancaran arus barang serta arus pelayaran akan merasakan akibatnya dan perekonomian negara akan sangat terpengaruh. Oleh karena itu, BIMCO (The Baltic and International Maritime Conference) yaitu perkumpulan yang didirikan oleh sekelompok pemilik kapal yang dalam hal ini mewakili unetad menyarankan untuk menghindari kongesti suatu Pelabuhan, agar dalam pengelolaan Pelabuhan dilakukan dengan menerapkan tahapan berikut ini:

- a) Perencanaan
- b) Manajemen
- c) Buruh
- d) Koordinasi
- e) Lalu lintas barang
- f) Operasi
- g) Pemeliharaan
- h) Prosedur penyelesaian dokumen
- i) Akibat keadaan
- j) Fungsi dan lokasi pelabuhan
- k) Menghadapi kongesti

C. MELAKUKAN PEMADATAN MUATAN KAPAL (STOWAGE OF CARGO)

Muatan-muatan yang telah diterima oleh pengangkut untuk dikapalkan, harus diselenggarakan sedemikian rupa agar dapat diangkut (diseberangkan) dengan selamat untuk selanjutnya diserahkan kepada yang berhak menerimanya di Pelabuhan tujuan dengan selamat. Perkataan “dengan selamat” disini dimaksudkan bahwa barang-barang diserahkan di Pelabuhan tujuannya dalam keadaan yang tidak berbeda dengan keadaan sewaktu barang itu diterima di kapal pada waktu pemuatannya.

Segala perbedaan dalam kondisi barang, juga kehilangan atau kekurangan yang mungkin terjadi, akan diteliti siapakah yang menyebabkan terjadinya kerusakan/kehilangan untuk selanjutnya ditetapkan tentang penggantian kerugian.

Menjaga keselamatan muatan seperti yang dimaksud di atas, merupakan salah satu kewajiban pokok pengangkut (carrier) yang telah menandatangani perjanjian pengangkutan

dengan pemilik muatan. Untuk dapat menjaga keselamatan barang, maka muatan kapal itu, di kapal akan diselenggarakan dengan cara-cara tertentu.

Muatan yang telah diangkat ke atas kapal (dimuat di atas kapal) untuk diseberangkan ke Pelabuhan tujuan, akan ditempatkan di dalam ruangan (compartments) kapal. Penempatan muatan ini tidak boleh dilakukan dengan sembarangan saja melainkan harus mengikuti aturan-aturan tertentu terutama ditunjukkan guna menjamin keselamatan muatan serta menjaga stabilitas kapal serta keselamatan pelayaran. Menempatkan muatan didalam ruangan kapal seperti diuraikan di atas disebut dengan memadat atau *to stow*

Stowage atau pemadatan muatan adalah penempatan muatan dan penyusunnya di dalam ruangan kapal disesuaikan dengan sifat, bentuk dan jenis kemasan serta Pelabuhan tujuan muatan masing-masing.

Barang-barang (*commodities*) yang biasa diangkut dengan kapal laut mempunyai sifat berbeda-beda, yang dalam banyak hal malah sifat-sifat itu saling bertentangan atau saling merusak satu sama lain. Misalnya, tepung terigu mempunyai sifat hidroskopis, sebaliknya muatan kopra mempunyai sifat melepaskan benda cair yang dikandungnya yang dibarengi dengan pelepasan bau (*odour*) dari muatan tersebut. Kalau kedua jenis muatan itu dipadatkan dalam satu ruangan, akan terjadi kerusakan terigu oleh kopra (terjadi kontaminasi).

Oleh karena sifatnya berbeda-beda, jenis kemasan yang harus digunakan bagi muatan-muatan juga berbeda-beda, disesuaikan dengan sifat barang masing-masing. Di samping itu, Pelabuhan tujuan akhir (*Port of Destination*) muatan juga menentukan compartments dimana muatan harus dipadatkan.

Seringkali diterima muatan di satu Pelabuhan, dimana muatan-muatan yang diterima itu terdiri dari berbagai macam barang dengan berbagai jenis alat pembungkus dan muatan-muatan yang beraneka jenis itu pun ditunjukkan ke Pelabuhan-pelabuhan yang berbeda-beda pula.

Di Pelabuhan pemuatan berikut, kapal itu pun menerima muatan yang banyak ragamnya dan ditunjukkan ke banyak Pelabuhan tujuan (atau Pelabuhan pembongkaran)pula, mulai dari Pelabuhan pembongkaran dalam urutan persinggahan yang pertama (*First Port of Call*) sampai Pelabuhan pembongkaran yang terakhir.

Muatan yang diterima untuk dikapalkan dalam kondisi demikian, tentu memerlukan perencanaan stowage yang cermat, supaya prinsip pengangkutan yang aman, cepat dan selamat dapat dijamin. Hendaklah diingat bahwa pemilik muatan tidak menghendaki barangnya digeser-geser dari tempatnya dalam stowage di kapal.

Shifting of cargo (pergeseran muatan) merupakan pekerjaan yang merugikan carrier sendiri karena adanya shifting itu maka kemungkinan kerusakan barang menjadi bertambah besar. Disamping itu, biaya shifting tidak kecil.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa pekerjaan memadatkan muatan dikapal bukanlah pekerjaan yang dapat dilakukan secara seadanya saja, melainkan harus direncanakan dengan cermat sebelum stowage itu sendiri dimulai.

Namun demikian mengenai ruangan atau bagian kapal dimana muatan harus ditempatkan (dipadatkan), pengangkutn mempunyai kebebasan untuk menentukannya. Pengangkut mempunyai kebebasan untuk memilih ruangan yang menurut pertimbangannya paling sesuai ditempati oleh muatan dengan mengingat persyaratan stowage seperti telah diuraikan di atas. Pada instansi terakhir sebenarnya nahkodalah yang menentukan stowage ini karena nahkoda itulah yang paling mengetahui pembagian ruang kapal, disesuaikan dengan keperluan menjaga stabilitas kapal selama dalam pelayaran, penjagaan dan pemeliharaan atas muatan selama berada didalam kapal serta rencana pembongkaran muatan kapalnya di Pelabuhan-pelabuhan tujuan masing-masing.

Dalam hubungan ini perlu dijelaskan bahwa mengenai masalah penempatan muatan di dalam compartment kapal, pengangkut menyatakan kebebasannya untuk mengatur stowage ini dalam syarat Bill of Lading yang berbunyi sebagai berikut:

“The carrier is at liberty to stow the cargo in poop, fore castle, deck-houses, shelter-deck, spare-bunkers, tonnage opening, or any other COVERED-IN SPACE and goods so stowed shall be deemed for all purposes to be STOWES UNDER LECK”

Perhatikan syarat B/L diatas khususnya bagian perkataan yang berbunyi”any other covered-in spaced”dan “under-deck”, dapat kita hubungkan dengan penetapan-penetapan pengangkut tentang pembatasan tanggung jawabnya terhadap muatan yang diangkutnya. Pengangkut menyatakan hanya bertanggung jawab terhadap muatan yang diangkut dan dipadatkan dibawah geladak.

Cara Memadatkan Muatan

Berbagai jenis muatan barang yang dapat diterima untuk diangkut dengan kapal laut, mempunyai kesatuan dan kepadatan masa yang berbeda-beda. Berat masa jenis benda-benda berlainan karena perbandingan antara bobot (weight) dengan volumenya juga berbeda.

Dalam perkapalan kenyataan ini menimbulkan masalah serius karena sesuai dengan sifatnya ada muatan yang memerlukan kemasan yang kuat dan kokoh, sebaliknya muatan lain cukup dikemas dengan peti yang terbuat dari papan tipis atau bahkan cukup dibungkus dalam karton saja. Bahkan ada juga muatan yang dapat dikapalkan in loose condition, tidak dibungkus. Jenis pembungkus yang bermacam-macam itu menimbulkan keperluan akan perencanaan dan penataan stowage yang tepat agar kegiatan menyeberangkan muatan ke tempat tujuannya dengan selamat dapat tercapai.

Salah perhitungan atau perlakuan di dalam pemuatan dan pemadatan muatan, bukan saja dapat mengakibatkan ruangan kapal sudah penuh terisi muatan sementara kapasitas

daya muatannya belum mencapai maksimum, tetapi kaibat kesalahan itu juga dapat menimbulkan ketidakstabilan kapal, yang berakibat terganggunya keselamatan pelayaran dan disamping itu cara penumpukan yang salah itu pun dapat mengakibatkan kerusakan muatan yang merugikan pengangkut. Klaim atas kerusakan yang terjadi akibat kesalahan pemuatan menjadi tanggung jawab mutlak pengangkut.

Dalam hal ini, masalah pendayagunaan ruang muatan untuk memperoleh penghasilan tambang maksimum. Sehubungan dengan masalah pendayagunaan kapasitas pengangkutan kapal, praktek pelayaran niaga telah menciptakan suatu daftar perbandingan bobot berbanding dengan ukuran ruang (volume) dari berbagai macam barang yang lazim diangkut dengan kapal laut.

Dapat ditambahkan bahwa perbandingan antara bobot dengan volume dari sesuatu jenis barang tertentu tidak bersifat mutlak melainkan dapat berubah-ubah oleh faktor-faktor tertentu. Misalnya, kopi yang butir-butirnya besar, timbangannya tiap karung tidak sama dengan kopi yang berbutir kecil. Dengan kata lain, satu ton kopi yang butir-butirnya besar tidak sama ukuran volumenya dengan satu ton kopi yang butir-butirnya kecil.

Stowage factor adalah ruangan, diukur dalam kaki kubik (cubic feet), disingkat cft atau cu.ft yang ditempati oleh satu ton muatan. Dalam hitungan stowage factor tersebut sudah dimasukan factor kebutuhan akan bahan terapan (dunnaging materials) dan pembungkus muatan (kemasan), berarti bahwa muatan yang menempati sekian kaki kubik ruangan itu, adalah muatan dalam kemasan standar (kecuali bagi barang yang lazim dikapalakan tanpa kemasan, missal mobil sedang di built up)

Sehubungan dengan itu, dalam catatan stowage factor selalu disebutkan jenis kemasan yang digunakan; satu jenis muatan dapat mempunyai dua stowage factor tergantung pengemasannya.

Contoh Daftar Stowage Factor

Commodity	Packaging	Stowage Factor
Copra	In Bags	95/100
	In bulk	90/100
Automobile	Loose	150/300
Bale goods	Bale	70/75
Portland cements	Paper bags	33/36
		40/50
Bauxite	In bulk	26/32

Terap atau dunnage adalah bahan, digunakan pada pemadatan muatan untuk mengisi celah antara muatan satu dengan muatan lainnya, supaya muatan satu dengan lainnya tidak

rusak karena berbenturan, juga supaya muatan tidak bersinggungan langsung dengan dinding kapal.

Bahan terap dapat berupa papan kayu lunak, tikar atau potongan balok kayu lunak (tetapi dapat juga kayu keras), sesuai kebutuhan dikaitkan dengan jenis barang muatan.

Untuk muatan-muatan dari beberapa shipper yang barangnya sama, hanya diperlukan pemisah guna membedakan shipment satu dari yang lainnya. Misalnya, karet jenis slabs dan crepe. Maka disini dapat digunakan lembaran plastic yang agak tebal atau tikar rotan (untuk muatan tembakau).

Bahwa penggunaan dunnage harus teliti dan semata-mata disesuaikan dengan kebutuhannya, kiranya tidak perlu dijelaskan. Yang pasti adalah bahwa penggunaan terap di luar kebutuhan merupakan pemborosan biaya pemuatan tanpa ada keuntungannya. Di samping itu pemakaian terap secara berlebihan akan memperbesar broken stowage.

Broken stowage (ruang rugi) adalah ruang hilang terjadi karena memuat barang-barang dalam jenis kemasan (atau dalam satu jenis kemasan yang ukuran dan bentuknya berbeda-beda) yang menyebabkan pemadatan menjadi tidak kompak dan kecilnya broken stowage. Kapal yang banyak memiliki sudut runcing akan memperbesar broken stowage, sebaliknya kapal dengan ruang datar (flat) mengurangi broken stowage.

Ruang hilang atau broken stowage ini, khususnya kalau memuat general cargo sulit atau bahkan tidak mungkin dihilangkan atau dihindari. Yang dapat dilakukan adalah mengurangi broken stowage sampai seminimal mungkin dan hal itu dapat dicapai hanya melalui pengalaman yang luas dan penelitian yang mendalam mengenai kebutuhan bahan terapan muatan dalam kapal yang diusahakannya.

Contoh Perhitungan:

Kapal akan memuat 50 ton general cargo dengan stowage factor 60. Diperkirakan broken stowage sebesar 5% dan ruang kapal yang tersedia 8.000 cu.ft

Ditanyakan : berapa sisa ruang kapal setelah pemuatan itu

Jawab :

Ruang kapal yang dibutuhkan muatan 50 x 60 cu.ft	= 3.000 cu.ft
5% broken stowage	= <u>150 cu.ft</u>
Ruang yang dibutuhkan seluruhnya	= 3.150 cu.ft
Ruang kapal yang tersedia	= 8.000 cu.ft
Sisa ruang kapal setelah dimuati 50 ton general cargo	= <u>4.850 cu.ft</u>

Catatan : nahkoda/perwira kapal menghitung broken stowage dengan cara berbeda (hasilnya juga berbeda) sebagai berikut :

Ruang kapal yang tersedia	= 8.000 cu.ft
5% broken stowage	= <u>400 cu.ft</u>

Ruang yang dapat digunakan	= 7.600 cu.ft
Muatan akan dimuat : 50 ton GC, SF.60	= 3.000 cu.ft
Sisa ruang setelah pemuatan general cargo	<u>= 4.600 cu.ft</u>

Rencana Pemadatan Muatan

Dari uraian terdahulu dapat digambarkan berapa banyak dan kompleksnya masalah pemuatan dan pemadatan muatan di dalam kapal general cargo carrier. Kegiatan pemuatan dan pemadatan muatan di kapal harus direncanakan dengan seksama guna dapat memanfaatkan setiap kaki kubik ruang yang tersedia di kapal.

Perlu diadakan perencanaan pembagian ruang kapal bagi sebanyak mungkin pemanfaatan ruang muatan dan menekan ruang rugi seminimal mungkin, dituangkan dalam tentative stowage plan (rencana pemadatan sementara). Denah (plan) tersebut menunjukkan distribusi muatan didalam palka kapal mulai dari bagian paling bawah (lower hold) sampai ke atas geladak, kalau di atas geladak juga dimuat muatan.

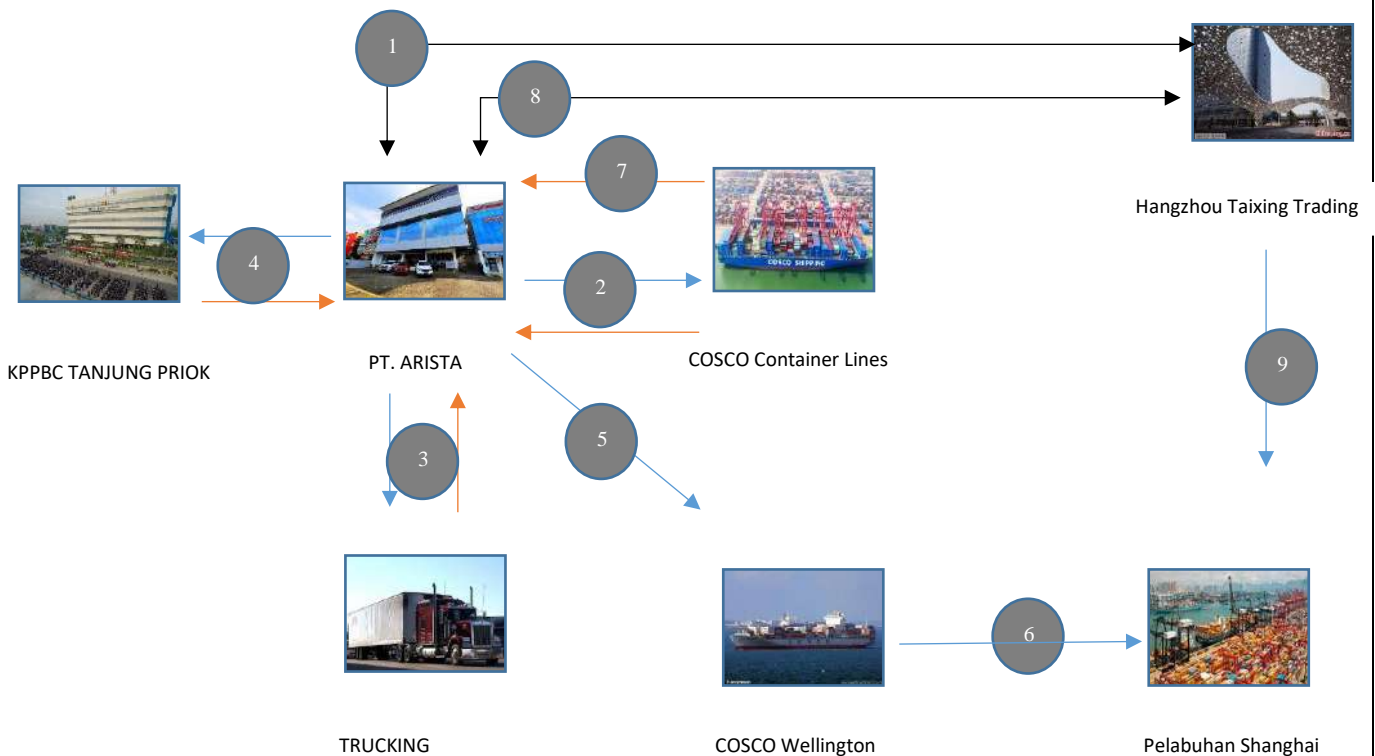
Contoh Soal Study Kasus Custom Clearance Produk Ekspor

PT Arista Latindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang trading ekspor impor. Pada bulan Maret 2017. perusahaan mendapatkan pesanan dari Hangzhou Taixing Trading Co.Ltd di China berupa biji Kakao sebanyak 10.000 ton. Atas pesanan ini, perusahaan mengeluarkan shiping instruction (SI) kepada perwakilan Cosco Container Lines di Jakarta dan juga menghubungi perusahaan jasa trucking. Kepada Hangzhou Taixing Trading Co.Ltd dibuatkan invoice bernomor 132/AL/2017 tertanggal 24 Maret 2017 dan packing list dengan nomor yang sama, dengan informasi sebagai berikut:

Pengiriman Biji Kakao akan menggunakan kapal Cosco Wellington V.007N dengan rencana keberangkatan pada tanggal 28 Maret 2017. Biji Kakao sebanyak 10.000 ton dikenakan harga per ton sebesar FOB USD 2,95 dengan biaya angkut sebesar USD 325 sehingga total transaksi sebesar CFR USD 29.825. Nomor container BMOU 4448551.

Pertanyaan:

- Jelaskan prosedur custom clearance produk ekspor yang dilakukan oleh PT.Arista Latindo untuk dapat mengirimkan biji Kakao yang dipesan oleh Hangzhou Taixing Trading Co.Ltd berdasarkan point-point pada gambar dibawah ini.



b) Hitunglah Bea keluar yang harus dibayar oleh PT Arista Latindo. Informasi tambahan berdasarkan penetapan Kementerian Keuangan untuk harga ekspor biji kakao adalah USD 2.50 per metric ton dengan tarif bea keluar sebesar 5%. Kurs yang berlaku adalah Rp.13.455

Jawaban : Custom Clearance Produk Ekspor

a) Prosedur Custom Clearance Produk Ekspor

Point	Kegiatan /Proses
1	PT Arista Latindo (AL) menerima pesanan dari Hangzhou Taixing Trading Co.Ltd (HTT). Setelah terjadi kesepakatan, PT AL mengeluarkan Sales Contract dan Sales Order
2	PT AL mengirimkan Shipping Confirmation berisi konfirmasi ketersediaan container, space kapal yang sesuai tujuan dan tempat yang ditunjuk untuk pengambilan container (depo container). Perwakilan Cosco Container Lines memberikan Booking Confirmation atas pesanan PT AL.
3	PT AL menghubungi perusahaan angkutan/trucking (menyewa truck). Perusahaan trucking melakukan pengambilan container kosong di depo container dengan berbekal Booking Confirmation dari PT AL. Container kosong diangkut ke Gudang PT AL untuk pemuatan barang ekspor

		(stuffing). Selama stuffing, PT AL menyiapkan invoice, Packing List, dan PEB untuk keperluan ekspor
4	:	Dokumen pelengkap ekspor dan PEB diajukan ke Kantor Pabean Permuatan untuk mendapatkan persetujuan ekspor "Nota Pelayan Ekspor (NPE)"
5	:	Berbekal NPE, barang/container diangkut dan masuk ke pelabuhan muat di Tanjung Priok.
6	:	Container naik ke kapal dan berangkat ke pelabuhan tujuan luar negeri. Dengan membawa RKSP/JKSP, Manifest, dan dokumen lain yang diperlukan selama perjalanan kapal.
7	:	Setelah kapal berangkat, Perwakilan Cosco Container Lines menerbitkan Bill of Lading sebagai dokumen pengangkutan.
8	:	Dokumen ekspor yang meliputi Invoice, Packing List, Bill of Lading dikirim oleh PT AL ke HTT di luar negeri antar bank.
9	:	Dengan dokumen yang diterima dari PT AL, HTT di luar negeri dapat mengambil barangnya/container ke pelabuhan tujuan/bongkar.

b) Perhitungan

Bea Keluar = 5% x 10.000 x USD 2,50 x Rp 13.455 Rp 16.818.750 = Rp 16.819.000

BAB 10

MELAKUKAN PENYELESAIAN PEMBAYARAN EKSPOR

Pada prinsipnya terdapat tiga jenis cara pembayaran yang utama; open account atau open credit, documentary collection dan documentary credit.

A. OPEN ACCOUNT

Ketentuan pembayaran ini disebut sebagai open account atau open credit karena pada waktu importer mengklaim (mengambil) barang yang dikirim oleh penjualeksportir dari perusahaan pengangkutan. Importer sebagai pembeli tidak melakukan pembayaran atau melakukan penandatanganan suatu dokumen apapun yang bersifat pengakuan utang kepada eksportir.

Dengan demikian penagihan yang dilakukan oleh eksportir pada dasarnya adalah suatu penagihan yang hanya bertumpu pada sales contract, bukan suatu penagihan yang bertumpu pada dokumen yang menunjukkan pengakuan utang oleh importer. Penagihan dapat bervariasi dari menggunakan sarana telepon, surat menyurat, teleks atau apapun juga. Penerimaan barang oleh importer tidak diimbangi dengan suatu janji dari pembeli importer untuk membayar dalam bentuk promissory notes atau akseptasi atas suatu time draft dengan demikian tidak ada apa yang lazim disebut sebagai "a promise to pay" yang ada hanya sekedar "a willingness to pay". Jadi untuk membayar tidak ada, yang ada hanya kesediaan untuk membayar (di suatu saat).

Penggunaan bill of exchange dalam open account

Bill of exchange adalah suatu perintah untuk membayar, sekalipun bill of exchange dapat dipergunakan dalam ketentuan pembayaran open account. Namun, harus disadari bahwa bill of exchange ini tidak pernah diaksep dan juga tidak berkaitan dengan barang. Karena barang sudah dikuasai oleh importer. Dengan demikian, bill of exchange ini menjadi Suatu bagian yang terlepas dari barang atau dokumen barang.

Pencantuman dalam sales contract

Pencantuman ketentuan open account dalam sales contract yang menandakan bahwa eksportir dan importer sepakat untuk menggunakan ketentuan ini sebagai berikut :

"term of payment : 30 days credit after .."

Sedangkan kata-kata yang lazim dicantumkan sesudah kata-kata "after" lazimnya adalah "bill of lading date" atau "arrival of the steamer" atau "arrival of the merchandise".

Pada dua alternative yang tersebut belakangan pada dasarnya eksportir tidak pernah mengetahui tanggal yang pasti, sehingga pada dasarnya penggunaan "after bill of lading date" adalah lebih baik. Mengingat, pada dasarnya importer, baru dapat dikatakan menikmati kredit bila importer telah menerima barang. Lazimnya penetapan saat pembayaran oleh

pembeli/importer adalah dengan mempertimbangkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk sampainya barang ke tangan importer.

Jika lama perjalanan barang adalah 15 hari, Misalnya, maka eksportir dalam negosiasi sales contract dengan importer akan menetapkan jangka waktu pembayaran tidak kurang dari 15 atau 20 hari sesudah tanggal bill of lading. Sedangkan jangka waktu maksimal dari ketentuan pembayaran open account tidak lebih dari 30 hari lebih parjang dari lamanya perjalanan barang.

Pengertian Bill of lading

Bill of lading bersifat straight bill of lading, bukan to order bill of lading. Dalam bil of lading terdapat dua kolom penting yang harus diisi dengan benar yaitu:

- 1). Kolom "notify party" yang harus diisi dengan nama dan alamat pihak yang harus diberitahu atas kedatangan barang
- 2) Kolom "consignee" yang harus diisi dengan nama dan alamat pihak yang akan menerima barang atau pemilik barang yang ditunjuk.

Dalam ketentuan pembayaran open account eksportir tidak berniat menahan barang Eksportir memilih ketentuan pembayaran ini antara lain karena menginginkan agar importer dapat segera mungkin menguasai barang yang diimpornya.

Mengingat tatacara penagihan dalam ketentuan open account yang tidak disertai dengan suatu dokumen promissory notes atau bill of exchange yang diaksept importer sebagai pengakuan utang maka untuk ketentuan pembayaran open account, eksportir lazimnya (bilamana transaksi dengan pihak yang terlepas sama sekali) memiliki agen yang ditunjuk sebagai collecting agent.

Collecting agent adalah pihak yang ditunjuk untuk melakukan penagihan kepada pembeli (importir). Istilah ini berbeda arti dan fungsi dibanding bank sebagai collecting bank Dalam hal demikian, eksportir sebagai penjual akan mengatur bahwa importer menerima barang dari collecting agent sehingga pengisian kedua kolom sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Kolom "notify party" diisi dengan nama dan alamat dari collecting agent yang ada di Negara importer sebagai pembeli;

Hal ini dimaksudkan agar pihak yang ditunjuk sebagai collecting agent mengetahui dengan berdasarkan informasi dari maskapai pelayaran bahwa barang telah sampai dan nantinya akan diambil oleh importer. Importer akan menerima pemberitahuan tentang kedatangan barang dari collecting agent dan dari eksportir yang mengirim teleks segera setelah kedatangan barang;

- 2) Kolom "consignee" diisi dengan nama dan alamat importer yang segera dapat menguasai barang dan melakukan pengamanan-pengamanan atas barang. Sedangkan collecting agent akan mendatangi importer setelah selang beberapa hari dari sejak tanggal

pengambilan barang oleh importer untuk menanyakan apakah barang dapat diterima sepenuhnya atau tidak. Jika ada sesuatu keluhan yang tidak dapat diatasi collecting agent, maka collecting agent akan segera mengamankan barang, memberitahu eksportir dan jika perlu segera meminta pengiriman barang pengganti.

Dengan demikian maka bill of lading yang dipergunakan adalah straight bill of lading dan bukan to order bill of lading. Hal ini mengakibatkan bahwa penguasaan barang perlu menggunakan fisik bill of lading tetapi cukup dengan jati diri dari importer.

Asli bill of lading sebagai dokumen pengangkutan dan juga sebagai dokumen pemilikan barang (documents of title) .oleh eksportir akan langsung dikirim kepada importer dokumen tanpa melalui suatu pihak yang akan melakukan penyerahan pemilikan atas *bill of lading* (tidak melalui collecting agent) hanya dikirim melalui kurir, pos khusus atau sarana lainnya yang mengirim dokumen sebagaimana layaknya surat biasa.

Bilamana asli bill of lading diterima sebelum kedatangan barang maka dengan asli bill of lading tersebut importer akan mengklaim barang dari maskapai pengangkutan. Tindakan ini sesungguhnya hanya proforma untuk melengkapi ketentuan administrative karena sesungguhnya tanpa asli bill of lading importer sudah berhak mengklaim barang (straight bill of lading).

Tindakan untuk mengklaim barang sebelum dokumen asli tiba dapat dilakukan oleh importer selain karena bill of lading-nya bersifat straight bill of lading juga karena adanya teleks pemberitahuan tentang shipping details dari eksportir yang berisi :

- Nilai dan jenis barang yang dikapalkan
- Nama maskapai pelayaran
- Nama kapal (atau kode pesawat terbang)
- Tanggal pemberangkatan
- Pelabuhan tujuan dan pelabuhan pembongkaran
- Perkiraan sampainya
- Perincian dokumen yang dikirimkan dan tanggal pengiriman dokumen.

Situasi sebagaimana tersebut di atas juga terjadi manakala barang dikirim dengan pesawat terbang: dengan pemberitahuan ekspor, importer akan sudah menunggu barang pada waktu pesawat terbang yang mengangkut barang tiba di bandara.

Prosedur open account

Sebelum menandatangani sales contract dengan ketentuan pembayaran open account eksportir akan meneliti dan menyelidiki kredibilitas importer, masalah tertib hukum dan situasi ekonomi (country risk) dari Negara importer. Sesudah hal tersebut menunjukkan hasil penilaian yang baik maka;

- a) Eksportir dan importer akan menandatangani sales contract dimana ketentuan pembayaran yang dipergunakan, misalnya, 30 days credit after bill of lading date.
- b) Eksportir mengirim teleks kepada importer yang berisi informasi mengenai shipping details (data-data pengapalan barang) agar importer segera siap untuk mengambil barang;
- c) Asli dari dokumen ekspor dikirim kepada eksportir tanpa perantara: sehingga importer menerima asli dokumen-dokumen tersebut:
yang terpenting diantara dokumen-dokumen tersebut bukanlah bill of lading atau airway bill karena dokumen-dokumen ini dalam transaksi open account adalah tidak egotiable (atau dibuat non-negotiable). Dokumen yang terpenting adalah sertifikat (insurance certificate, inspection certificate, certificate of analysis, dsb);
- d) Berdasarkan jati diri dari importer dan teleks mengenai shipping details. Importer akan mendatangi maskapai pengangkutan dan melakukan klaim atas barang.
- e) Pada tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dengan ketentuan yang tersebut dalam sales contract yaitu 30 hari sejak tanggal bil of lading: eksportir akan melakukan penagihan pembayaran dengan sarana telepon, surat atau apapun, atau menggunakan jasa collecting agent yang dimilikinya.

Penggunaan ketentuan pembayaran open account

Ketentuan pembayaran open account adalah merupakan ketentuan pembayaran yang paling disukai oleh importer. Hal ini disebabkan karena prosedur mudah, importer dapat menguasai barang tanpa melakukan pembayaran terlebih dahulu dan pembayarannya berjangka.

Namun demikian, mengingat tingkat risiko dan kesulitan melakukan penagihan maka ketentuan pembayaran open account hanya dapat dipergunakan dalam hal :

- a) Ketentuan pembayaran open open account lazimnya dipergunakan untuk dua perusahaan yang memiliki hubungan kepengurusan atau kepemilikan.
- b) Jika antara kedua perusahaan eksportir dan importer tidak ada hubungan dalam hal: sebagaimana tersebut diatas maka diperlukan syarat, yaitu ;

Syarat Pokok

- a) Kredabilitas importer sebagai pembeli telah diketahui dengan baik, antara eksportir dan importer telah dilakukan transaksi berkali-kali sehingga karakter importer dikenal jelas.
- b) Negara importer memiliki tertib hukum, situasi social politik dan ekonomi menunjukkan bahwa transfer devisa tidak merupakan masalah.
- c) Tersedia perlindungan atas risiko non-payment baik karena komersial maupun politik risk
- d) Barang yang diekspor adalah barang yang memang harus diekspor dengan ketentuan yang mengharuskan importer segera dapat menguasai barang karena barang mudah rusak akibat cuaca, temperature dan sebagainya (perishable goods).

Bilamana perishable goods dikirim dengan ketentuan pembayaran documentary collection atau documentary credit maka tingkat kerusakan barang akan sangat tinggi karena menunggu penyerahan dokumen oleh bank kepada importer.

Bilamana barang diangkut dengan pesawat terbang dan tiba di waktu malam dengan ketentuan documentary credit atau documentary collection barang tidak akan dapat diambil, barang baru dapat diambil keesokan harinya manakala menyerahkan dokumen kepada importer. Pada saat tersebut mungkin sekali kerusakan telah terjadi.

- e) Nilai barang relative rendah dengan pengiriman yang sangat kering sayuran yang dikirim 3 kali setiap minggu.

Dengan tingkat pengapalan yang sedemikian sering dan tentunya sejarah/riwayat pembayaran masa lalu sudah demikian banyak penggunaan documentary credit cenderung akan sangat mempersulit importer.

- f) Situasi pasar memang mengharuskan penggunaan ketentuan pembayaran open account.

Syarat Tambahan

- g) Eksportir memiliki (collecting) agen di Negara importer yang dapat ditugasi untuk melakukan penagihan.

Open account merupakan ketentuan pembayaran yang paling murah dan mudah. tetapi dengan risiko ekspor tinggi. Jika eksportir mempunyai system distribusi yang dapat berfungsi dengan baik. penggunaan ketentuan pembayaran tanpa Letter of Credit diantaranya (open account) akan sangat menunjang.

Dalam open account export finance sering merupakan masalah.

Bilamana pengalaman eksportir atas kredibilitas importer telah sangat baik dan situasi hukum dan ekonomi serta ekonomi Negara importer memungkinkan untuk dapat dilaksanakannya transaksi dengan ketentuan pembayaran open account, maka suatu saat pastilah eksportir akan dihadapkan pada situasi dimana penggunaan ketentuan pembayaran open account perlu dipertimbangkan.

Namun demikian yang selalu menjadi masalah dalam hal ini khusus bagi Negara sedang berkembang adalah ketergantungan eksportir yang terlalu besar pada perbankan. Tanpa bantuan fasilitas kredit dari perbankan eksportir sulit melaksanakan ekspor apalagi kalau harus memberikan tenggang waktu pembayaran dan dengan dokumen asli barang kiriman langsung kepada importer. Ketidaksediaan perbankan untuk memberikan pembiayaan atas ekspor dengan open account terutama timbul karena kurangnya sarana pengamanan dalam transaksi tersebut.

Di lain pihak tekanan importer untuk dapat mempergunakan ketentuan pembayaran tersebut semakin besar karena:

- Kemungkinan timbul karena persyaratan perbankan local di Negara importer yang mengakibatkan importer susah memperoleh kredit dari bank. Open account adalah kredit dari eksportir yang prosedurnya lebih sederhana dan tidak mensyaratkan adanya jaminan pembayaran/pelunasan.
- Importer berada pada posisi yang kuat karena dapat mengambil barang ekspor tanpa melakukan pembayaran dan dengan kredit.
- Masalah persaingan yang tajam dengan jumlah importer yang terbatas, sedangkan jumlah pemasok cukup banyak. Banyak importer yang berhasil menekan eksportir untuk menggunakan ketentuan pembayaran open account dan hal ini makin meluas. Adanya kesulitan memperoleh pembiayaan dari bank untuk transaksi dengan ketentuan pembayaran open account dan tekanan dari importer untuk mempergunakan ketentuan pembayaran open account akan merupakan masalah besar bagi eksportir. Jika importer tidak dipenuhi permintaannya, importer mungkin akan berpindah membeli dari Pemasok lain. Di lain pihak dipenuhi, eksportir tidak mampu melakukannya.

Non payment dalam transaksi open account

Sesudah eksportir mengapalkan barang dan mengirim dokumen langsung kepada importer. Dokumen yang tertinggal di tangan eksportir adalah sebagai berikut :

a. Sales contract

Yang menunjukkan keinginan kedua belah pihak untuk jual beli barang tertentu dengan persyaratan-persyaratan tertentu.

b. Tembusan-tembusan dokumen pengapalan barang, invoice, packing list, sertifikat yang menunjukkan adanya barang yang dikapalkan oleh eksportir kepada importer.

Asli dari bill of lading yang ada pada maskapai pelayaran yang menunjukkan bahwa barang oleh maskapai pelayaran telah diserahkan kepada importer.

c. Bukti-bukti pengambilan barang oleh importer pembeli yang ada pada maskapai pengangkutan jika dapat diperoleh eksportir merupakan bukti yang sah bahwa importer telah berutang.

Protes merupakan tindakan yang jarang dilakukan dalam transaksi pembayaran open account .Karena lazimnya antara eksportir dan importer telah terjalin hubungan yang erat.

Dokumen yang diperlukan bila timbul perselisihan

Dengan asumsi bahwa eksportir mempunyai system distribusi yang baik dengan memiliki agen atau kantor cabang disb. maka kemungkinan terjadinya perbedaan pendapat yang bisa menjurus ke perselisihan hampir dipastikan tidak ada. Agen akan segera menyelesaikan masalah dengan cara memintakan potongan harga atau menarik kembali

barang dan segera meminta eksportir mengirim barang pengganti. Pendapat agen lazimnya sangat dipercaya oleh eksportir karena agen menyaksikan dengan mata kepala sendiri.

Dokumen yang harus dikumpulkan oleh eksportir bilamana timbul situasi yang tidak diharapkan dan dimana eksportir menduga bahwa nantinya harus dilakukan upaya-upaya penyelesaian terhadap jumlah yang belum dibayar adalah sebagai berikut :

- a. Bukti-bukti bahwa eksportir telah mengapalkan barang dan dilengkapi dokumen ekspor yang sesuai dengan sales contract;
- b. Bukti-bukti bahwa importer mengambil barang dan dengan demikian wajib membayar sesuai dengan sales contract.

Proses selanjutnya yang merupakan proses penagihan baik secara damai atau melalui pengadilan adalah masalah yang lain lagi yang harus ditempuh oleh eksportir untuk memperoleh pembayaran.

B. DOCUMENTARY COLLECTION

Yang dimaksud dengan documentary collection adalah penagihan pembayaran dengan menggunakan commercial documents dan financial documents atau commercial documents saja. Definisi sebagaimana tersebut di atas adalah yang dipergunakan oleh Uniform Rules for Collection of Commercial Papers ICC Publication 522 yang mengatur hak dan kewajiban eksportir dan bank, jika bank ditunjuk oleh eksportir untuk melakukan operasi penagihan.

Ketentuan pembayaran documentary collection merupakan ketentuan pembayaran yang lebih ketat daripada ketentuan pembayaran open account. Dalam ketentuan ini eksportir telah melakukan pengamanan-pengamanan untuk memastikan terjadinya pembayaran atas penyerahan dokumen ekspor (bill of lading, invoice, dll) kepada importer sebagai pembeli yang wajib membayar. Pengamanan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Dalam documents against payment

- Eksportir menahan pemilikan barang dan hanya menyerahkan dokumen ekspor (documents of title/bill of lading dan dokumen lain) atas adanya pembayaran dari importer sebagai pembeli.

Dalam documents against acceptance

- Eksportir akan menyerahkan dokumen ekspor (documents of title dan dokumen lain) jika importer sebagai pembeli telah melakukan akseptasi atas draft atau bill of exchange yang berarti suatu pengakuan utang. Penagihan pembayaran dilakukan pada waktu bill of exchange jatuh tempo.

Commercial Documents

Yang dimaksud dengan commercial documents menurut uniform rule for collection of commercial paper tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- a. Commercial invoice;

- b. Transport documents (bill of lading sebagai documents of title) atau dokumen yang sejenis
- c. Dokumen-dokumen lain yang tidak dapat disebut sebagai financial documents.

Financial Documents

Sedangkan yang dimaksud dengan financial documents adalah:

- a. Bill of exchange atau draft,
- b. Promissory notes, c
- c. Cheques (cek)
- d. Payment receipts (tanda terima pembayaran/kwitansi), dan
- e. Dokumen lainnya yang dipergunakan untuk memperoleh pembayaran.

Collecting agent

Collecting agent adalah pihak yang ditugaskan untuk melakukan penagihan atau pelepasan documents of title (dokumen kepemilikan barang) dalam transaksi documentary collection. Dalam praktek pelaksanaannya transaksi documentary collection dapat menggunakan 2 (dua) jenis collecting agent:

- a. Menggunakan bank sebagai collecting agent,

Penggunaan bank sebagai collecting agent terutama dilandasi oleh alasan keinginan memperoleh pembiayaan dari bank. Dalam hal ini, eksportir meminta dilakukan negosiasi sekaligus menunjuk bank sebagai collecting agent.

- b. Menggunakan pihak lain bukan bank yang ditunjuk untuk melakukan penagihan misalnya agen, perwakilan, kantor cabang dari eksportir, ataupun pihak lainnya lagi yang ditunjuk untuk melakukan penyerahan commercial document sekaligus melakukan penagihan.

Bilamana dalam penagihan tersebut dipergunakan jasa-jasa perbankan untuk melakukan pelepasan commercial documents dan penagihan maka dalam melakukan fungsinya bank yang terlibat tunduk dan mengingatkan diri pada uniform rule for collection of commercial paper.

Jenis-jenis Documentary Collection

Pada dasarnya terdapat 3 (tiga) jenis documentary collection:

- a. **Documents against payment at sight, atau sering disebut cash against documents, lazimnya disingkat D/P atau CAD.**

Dalam ketentuan pembayaran ini maka bill of lading sebagai documents of title (commercial documents) hanya akan diserahkan oleh collecting agent kepada pembeli (importer) atas pembayaran tunai - bukan cek mundur dari pembeli.

- b. **Documents against acceptance, atau cash against acceptance lazimnya disingkat DIA.**

Dalam ketentuan pembayaran ini maka bills of lading sebagai documents of title (commercial documents) hanya akan diserahkan oleh collecting agent kepada importer

Sebagai pembeli sesudah pembeli melakukan acceptance (akseptasi) atas bill of exchange atau draft atau wesel.

Penagihan pembayaran akan dilakukan pada saat jatuh tempo dari accepted bill of exchange (bill of exchange yang sudah diaksep) tersebut. Penggunaan bill exchange yang diaksep oleh importer dapat diganti dengan (international) promissory note. Dalam hal demikian maka tidak ada akseptasi yang harus dilakukan oleh pembeli (importer). Yang terjadi adalah collecting agent akan melepaskan documents of title setelah menerima promissory note yang telah ditandatangani oleh importer. Penagihan pembayaran selanjutnya akan dilakukan pada tanggal jatuh tempo promissory note dan dengan menggunakan promissory note yang telah ditandatangani pembeli tersebut.

Dibandingkan terhadap transaksi dengan ketentuan pembayaran open account maka transaksi dengan ketentuan pembayaran documentary collection adalah lebih aman karena adanya suatu tatacara penyerahan documents of title. Documents of title hanya akan diserahkan kepada pembeli (importer) bilamana pembeli memberikan "sesuatu", apakah "sesuatu" itu berbentuk pembayaran atau pengakuan utang.

c. Documents against payment with tenor

With tenor berarti dengan tenggang waktu pembayaran. Ketentuan pembavaran ini dalam prinsipnya adalah sama dengan cash against documents atau document against payment hanya saja dalam documents against payment with tenor eksportir memberikan kesempatan untuk membayar dalam jangka waktu tertentu untuk mencari pembeli. Importer bukan endorser, importer adalah broker dari barang ekspor tersebut.

Bila sehabis tenggang waktu tersebut importer belum dapat memperoleh pembeli yang sebenarnya bersedia membayar harga barang maka importer sebagai pembei yang terikat sales contract dengan eksportir berkewajiban membayar harga barang tersebut. Selama jangka waktu tenor dimana importir berkesempatan mencari pembeli sebenarnya, importer hanya diberi tembusan-tembusan documents of title yang tidak dapat dipergunakan untuk mengambil barang ataupun diperjualbelikan.

Penyampaian dokumen ekspor dalam documentary collection

Berbeda dengan ketentuan open account, asli dokumen ekspor tidak dikirimkan langsung kepada pembeli, tetapi dikirim oleh eksportir kepada collecting agent untuk melaksanakan penglepasan dokumen dan penagihan, Cara penglepasan dokumen penagihan mengikuti collection order yang berisi dan perintah dan tatacara penglepasan (asli) dokumen kepada importer. Isi collection letter sesuai sales contract. Collection order dibuat oleh penjual/eksportir.

a. Documents against payment

Dalam ketentuan documents against payment terdapat beberapa istilah yang mirip dalam prinsip yaitu:

- Documentary sight draft. Dalam hal ini yang ditunjuk untuk melakukan pelepasan dokumen dan penagihan-penagihan selalu bank. Draft selalu "at sight".
- Cash against documents. Dalam hal ini yang ditunjuk untuk melakukan penagihan adalah nonbank. Tidak dipergunakan bill of exchange tetapi pihak eksportir menerbitkan kwitansi penerimaan pembayaran. Commercial invoice tetap dipergunakan.
- Documents against payments. Pihak yang ditunjuk untuk melakukan penagihan bisa bank bisa pula non bank. Draft yang dipergunakan bisa "sight draft bisa "time draft",
Yang terpenting dalam ketentuan documents against payment adalah eksportir tetap menguasai barang selama eksportir belum menerima pembayaran tunai dari importer. selalu to order. Bilamana disebut ketentuan documents against payment atau disingkat dari import. Bill of exchange yang dipergunakan dalam documents against payment tetap menguasai barang selama eksportir belum menerima pembayaran tunai dari terpenting dalam ketentuan documents against payment adalah eksportir importer. Dokumen pemilikan barang hanya akan diserahkan atas adanya pembayaran saka pada dasarnya terdapat dua kemungkinan dalam jenis bill of exchange yang dipergunakan dalam pengunjukkan documents of title.

1) Dipergunakan dalam pengunjukkan documents of title. Dipergunakan sight bill untuk documents against payment at sight

Dokumen diunjukkan "at sight dimana pihak yang ditunjuk sebagai collecting agent untuk melepaskan documents of title akan mengunjukkan dokumen dan meminta pembayaran segera" Kata-kata "at sight" sebagaimana tersebut di atas terdapat dalam financial documents yang dalam hal ini adalah bill of exchange, tegasnya dipergunakan sight bill.

Arti kata "segera sebagaimana tersebut di atas adalah berarti segera setelah ditunjukkan sedangkan kapan pengunjukkan itu akan dilakukan pada dasarnya tergantung pada perintah dari eksportir yang dituangkan dalam collection letter. Adapun perintah eksportir yang tertuang dalam collection letter tersebut berasal dari kesepakatan antara eksportir sebagai penjual dan importer sebagai pembeli yang tertuang pada sales contract.

Contoh sight draft adalah sebagai berikut

US \$ 10.000
2016

Jakarta, 17TH AUGUST

AT SIGHT OF THIS FIRST BILL OF EXCHANGE, SECOND AND THIRD OF THE
SAME DATE AND TENOR BEING UNPAID, PAY TO THE ORDER OF OURSELF THE SUM
OF TEN THOUSAND UNITED STATE DOLLAR ONLY

For value in merchandise shipped to USA

Under Bill of Lading no. 341 MSL and our

Invoice no. 987 dated 17" August 2017

TO
USA BUYER
SELLER

FROM
INDONESIA

SIGNATURE

Pengunjukkan sight bill of exchange

- a. Pengunjukkan draft umumnya baru dilakukan segera setelah kedatangan barang pelabuhan tujuan. Draft atau bill of exchange yang dipergunakan disebut sebagai arrival draft.

Pengunjukkan dokumen ekspor kepada importer yang dilakukan sesudah barang kempal di pelabuhan tujuan pada dasarnya adalah untuk memberi kesempatan berdasarkan Uniform Commercial Code (AS) maupun The Sales Goods Act (Inggris)

- b. Pengunjukkan dokumen ekspor dilakukan segera setelah dokumen ekspor sampai ke tangan collecting agent.

Pengunjukkan dengan carar ini adalah kurang lazim dan hanya dapat dilakukan dalam situasi dimana importer sangat dikuasai oleh eksportir. Dalam pengunjukkan sistem ini bill of exchange diajukan kepada importer untuk memperoleh pembayaran segera setelah dokumen ekspor sampai ke tangan collecting agent tanpa menunggu kedatangan barang di pelabuhan tujuan.

- 2) Dipergunakan time bill (untuk documents against payment with tenor)

Dokumen ditunjukkan untuk memperoleh pembayaran segera setelah dokumen ekspor sampai ke tangan pengunjukkan system ini bill of exchange diajukan kepada importer urk tanpa menunggu kedatangan barang di pelabuhan dalam situasi dimana importer sangat dikuasai oleh eksportir. Dalam Pengunjukkan dengan cara ini adalah kurang lazim dan hanya dapat diakukan eksportir untuk mencegah agar pembeli tidak dapat mengambil barang sebelum documents of title masih ditahan oleh

pihak yang ditunjuk. Hal ini dilakukan den (commercial & financial) kepada pembeli (importir). Asli bill of lading sebaga Collecting agent hanya akan memberikan copy non-negotiable documents setibanya export documents yang dikirim per pos/DHL ke tangan collecting agert tertentu" yang diistilahkan "with tenor".

Contoh time bill of exchange adalah sebagai berikut :

US \$ 10.000
2016

Jakarta, 17TH AUGUST

AT 60 DAYS SIGHT OF THIS FIRST BILL OF EXCHANGE, SECOND AND THIRD OF THE SAME DATE AND TENOR BEING UNPAID, PAY TO THE ORDER OF OURSELF THE SUM OF TEN THOUSAND UNITED STATE DOLLAR ONLY

For value in merchandise shipped to New York

Under Bill of Lading no. MSL/342 and our

Invoice no. 987 dated 2nd August 2017

TO
USA BUYER
SELLER

FROM
INDONESIA

SIGNATURE

Penggunaan time bill of exchange dalam documents against payment with tenor

Jika ketentuan pembayaran yang dipergunakan adalah documents against payment with tenor atau documents against payment tetapi importer diberi tenggary akan dibubuhi dengan akseptasi oleh importer. waktu untuk membayar. Maka bill of exchange sebagaimana tersebut diatas tidak akan dibubuhi dengan akseptasi oleh importer.

Perbedaan antara dicuments against payment at sight dengan documents against with tenor adalah sebagai berikut :

- Pada documents against paymnt at sught saat pengunjung untuk memperoleh pembayaran terjadi sewaktu dokumen ekspor dengan disertai "at sight fraft" disodorkan kepada importer oleh collecting bank. Importer diminta untuk pembayaran terjadi sewaktu dokumen ekspor dengan disertai "at sight day .Importer diminta untuk membayar saat itu juga (at sight).
- Pada documents against payment with tenor dengan penyebutan "after sight" saat sight sudah dimulai sewaktu collecting bank menyerahkan tembusan dokumen ekspor, importer akan menghitung kapan saat importer harus menebus asli dari dokumen ekspor.

Pengunjukan untuk memperoleh pembayaran dilakukan saat jatuh tempo bil of exchange

Contoh :

Penyampaian tembusan dokumen termasuk tembusan time draft adalah Maka importer, dalam hal ini akan diwajibkan untuk membayar pada tanggal 31 januari 2017 Jika importer pada tanggal 31 januari 2017 nanti melakukan pembayaran maka asli dari segenap dokumen ekspor akan diserahkan kepada importer.

Tetapi jika dipergunakan misalnya "30 days after bill of lading date, maka penyampaian tembusan dokumen akan segera disampaikan secepat mungkin oleh tanggal 1 januari 2017. Time draft yang dipergunakan adalah "30 days after sight. Tanggal jatuh tempo dihitung 30 hari dari tanggal bill of lading Maksud dari penyerahan tembusan dokumen ekspor sesungguhnya hanya untuk memberikan kesempatan kepada importer untuk mencari calon pembeli yang bersedia membeli barang impor tersebut tentu saja importer menjual dengan margin misalnya pembeli diminta membayar dengan harga 10% di atas harga invoice.

Dengan demikian penggunaan time draft adalah juga dilandasi situasi dimana importer atau pembeli adalah broker.

Cash against documents

Yang dimaksud dengan ketentuan ini adalah sama dengan documents against payment at sight. Perbedaannya hanyalah bahwa pihak yang ditunjuk sebagai collecting bank adalah bukan bank, kemungkinan besar adalah eksportir sendiri atau perwakilan/agen dari eksportir. Sama dengan D/P at sight dalam ketentuan cash against documents. Pengunjukan dokumen dilakukan segera setelah barang tiba di pelabuhan tujuan Pada cash against documents, bill of exchange yang dipergunakan selalu sight draft (tiba bisa menggunakan time draft)

Documentary sight draft

Yang dimaksud dengan ketentuan ini adalah sama dengan documents payment at sight. Perbedaannya hanyalah bahwa pihak yang ditunjuk sebagai collecting agent adalah bank dan bill of exchange yang dipergunakan adalah t sight.

Pencantuman documents against payment dalam sales contract

Hendaklah diperhatikan bahwa dalam ketentuan pembayaran documentary collection pengiriman export documents disertai dengan collection letter yang berisi instruksi dari eksportir kepada pihak yang ditunjuk untuk melepaskan dokumen tentang hal-hal apa yang harus dilakukan dalam melepaskan export document kepada pembeli.

Adalah sangat penting bagi eksportir untuk mencantumkan ketentuan pembayaran yang tegas dan tidak mengandung penafsiran ganda. Dengan demikian pencantuman dalam sales contract seyogianya adalah sebagai berikut:

- Untuk documents against payment dengan pembayaran at sight "documents against payment at sight : presentation of documents after arrival of the goods."

- Untuk documents against payment dengan pembayaran berjangka documents against payment 60 days after sight" (dalam hal ini tidak diperlukan aturan presentasi).
- Untuk cash against documents:
"cash against documents"
- Untuk documentary sight draft:
"documentary sight draft, presentation of documents after arrival of the goods".

Contoh-contoh bill of exchange documents against payment

Hendaklah diingat bahwa penyerahan export documents kepada importer sebagai pembeli disertai dengan collection letter. Bentuk bill of exchange atau draft yang dipergunakan hanya ada 2 (dua) jenis yaitu sight bill dan time bill.

Pihak yang memberikan perintah pembayaran ada 2 (dua) kemungkinan yaitu pihak bank, karena bank yang bersangkutan telah mengambil alih dokumen atau eksportir sebagai penjual yang menagih pembayaran. Jika telah ada bank yang mengambil alih dokumen ekspor hal ini berarti bahwa eksportir telah menerima pembayaran dari bank tersebut dan sebagai akibatnya maka dalam bill of exchange bank tersebut akan menjadi pihak yang menerima pembayaran dari drawee dengan kata lain bank tersebut menjadi payee. Selanjutnya bank tersebut akan mengirim dokumen ke luar negeri (sebagai remitting bank) untuk melakukan operasi penagihan.

Contoh (1) eksportir belum menerima pembayaran dari bank. Bank belum menegosiasi

dokumen
 US \$ 11.000,00
 REF. NO. 234/17 12TH MARCH
 2017

AT SIGHT OF THIS FIRST OF EXCHANGE (SECOND AND THIRD UNPAID) PA TO
 THE ORDER OF OUR SELF THE SUM OF UNITED STATES DOLLARS ELEVEN
 THOUSAND ONLY VALUE RECEIVED 20 CASES OF SPARE PARTS PER OUR
 INVOICE NO. 1945 OF 15 TH FEBRUARY 2017

TO FROM
 MALAYSIAN IMPORTER MALAYSIA THE INDONESIA
 EXPORTER.

SIGNATURE

Contoh (2) sight bill. Bank Niaga telah melakukan negosiasi atas dokumen

US \$ 11.000,00

REF NO. 234/17

12 MARCH

2017

AT SIGHT OF THE FIRST OF EXCHANGE (SECOND AND THIRD UNPAID) PAY TO THE ORDER OF BANK NIAGA JAKARTA. THE SUM OF UNITED STATES DOLLARS ELEVEN THOUSAND ONLY. VALUE RECEIVED 20 CASES OF SPARE PARTS PER OUR INVOICE NO. 1145 OF 15 FEBRUARY 2017

TO
MALAYSIAN IMPORTER
EXPORTER
MALAYSIA

FROM
THE INDONESIA

SIGNATURE

Contoh usance (time) bill pada documents against payment with tenor.

Contoh

US \$ 10.000.00

REF NO. 1001/17

1ST MARCH 2017

AT 60 DAYS AFTER SIGHT OF THIS FIRST OF EXCHANGE (SECOND AND THIRD UNPAID) PAY TO THE ORDER OF THE REMITTING BANK THE SUM OF UNITED STATES DOLLAR TEN THOUSAND ONLY VALUE RECEIVED PER OUR INVOICE NO. 3333 DATED 12TH FEBRUARY 2017

TO
FROM
USA BUYER
SELLER

INDONESIA

CASE OF NEED

.....
.....

PLEASE HANDLE IN ACCORDANCE WITH INSTRUCTION MARKED (X)

- (...) YOUR COLLECTION CHARGES ARE FOR OUR ACCOUNT
- (...) DOCUMENTS TO BE DELIVERED AGAINST ACCEPTANCE
- (...) DOCUMENTS TO BE DELIVERED AGAINST PAYMENT
- (...) ACCEPTANCE/PAYMENT MAY AWAIT ARRIVAL OF RELATIVE GOODS
- (...) PLEASE ADVISE DUE DATE BY (...) MAIL (...) TELEX CABLE
- (...) COLLECT CHARGES
- (...) PROTEST OF (...) NON ACCEPTANCE (...) NON PAYMENT
- BYUNDER (...) MAIL ADVICE
- BYUNDER (...) TELEX/CABLE ADVICE
- (...) REFER TO (...) CASE OF NEED (...) US FOR PROTEST

INSTRUCTION

- (...) NON ACCEPTANCE (...) NON PAYMENT TO BE ADVICE BY
- (...) CABLE / TELEX WITH REASON
- (...) MAIL WITH REASON
- (...) UNLESS INDICATED ABOVE IN THE CASE OF NECESSITY THE BANK SHOULD ANDEAVOUR TO WAREHOUSE AND INSURE THE GOODS AGAINST FIRE ONLY
- PROCEEDS TO BE REMITTED BY
- (...) MAIL (...) CABLE
- CREDIT OUR A/C NO.....

SPECIAL INSTRUCTION

.....
.....
.....

SUBJECT TO THE UNIFORM RULES FOR THE COLLECTION OF COMMERCIAL PAPER. INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE BROCHURE NO. 332 JUNE 2016.

YOURS FAITHFULLY

SIGNED BY EXPORTER /

DRAWER

Perjanjian antara bank sebagai remitting bank dengan eksportir.

Remitting bank sesungguhnya adalah collecting bank yang asli yang menererima perkatan dari eksportir. Sedangkan collecting bank yang ada di luar negeri sesungguhnya hanya penyebutan. Pihak ini mewakili tugas penagihan yang seharusnya dilakukan remitting bank, tetapi tidak dapat dilakukan karena lokasi operasionalnya.

Collection letter sebagaimana terlihat dalam contoh di atas adalah berbentuk perintah, dalam kenyataannya adalah permohonan dan perintah yang diberikan ditandatangani oleh drawer (eksportir) kepada bank yang ditunjuk melakukan cara penagihan (collecting agent) tentang apa yang harus dilakukan terhadap dokune ekspor, dsb

Collection letter disampaikan oleh eksportir kepada bank di Negara ekte yang berfungsi sebagai collecting agent, bank ini sesungguhnya yang mente perikatan dengan eksportir dan disertai untuk melakukan operasi penagihan guna menghindari kebingungan dengan bank yang secara riil melakukan penagihan kepada importer bank ini disebut remitting bank karena memang tugasnya adalah mengirim dokumen ke luar negeri. P

Permohonan dan perintah tersebut jika diterima oleh remitting bank a merupakan perikatan antara eksportir dan bank yang mendasarkan pada uniform rules collection of commercial paper. Lazimnya pada bagian belakang dari collection letr terdapat suatu pernyataan yang berisi bagian-bagian penting dari uniform rule diamt beberapa ketentuan lainnya.

Penyataan tersebut lazimnya mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bank bertindak sebagai collecting agent (petugas/pelaksana penagihan) dari drawer dan bank ini boleh menunjuk satu atau lebih sub pelaksana (sub agen) misalnya bank di luar negeri untuk upaya penagihan.

Bank di luar negeri untuk upaya penagihan melakukan penagihan disebut collecting bak, tetapi secara hukum yang bertanggung jawab dalam operasi penagihan terhadap eksportir adalah remitting bank. Jika atau kelalaian dari sub agen tersebut. dar tanggung jawab yang timbul atau kerugian yang terjadi dari setiap kesaia melakukan fungsinya dengan baik dalam memilih sub agen, maka bank akan bebas dari tanggung jawab yang timbul atau kerugian yang terjadi dari setiap kesalahan atau kelalaian dari sub agen tersebut.

- b. Jika rekening dari drawer telah dikredit sebagai pengharapan atas penerimaan pembayaran dari importer (drawer) tetapi ternyata kemudian tidak diterimaadanya pembayaran atau terjadi kekurangan pembayaran maka bank dapat menagih memunguti mendebet kembali jumlah kekurangan atau pem pembayaran atau terjadi kekurangan pembayaran tersebut (sesungguhnya hal ini adalah pelaksanaan dari hak regres).

- c. Jika drawee menolak melakukan pembayaran maka sub agen diharuskan melakukan penutupan pertanggungan/asuransi atas barang jika perlu. Premi asuransi dan biaya – biaya lain adalah menjadi beban drawee sepanjang pembayaran tetap tidak diperoleh dari drawee. Bank betapun juga tidak mengambil alih tanggung jawab atas kegagalan untuk memperoleh penutupan asuransi atau kekurangan lain dalam segi asuransi.
- d. Bilamana pembayaran atas bill of exchange terancam permasalahan karena ketidaksediaan pihak drawee untuk membayar pungutan-punguan dari pihak bank maupun sub agennya dibebaskan untuk tidak menagih by tiya tersett, tetapi menjadi berhak menjaganya dari drawer

Beberapa istilah yang perlu diketahui Remitting bank

➤ **Remitting Bank**

Bank di Negara eksportir yang menerima perikatan untuk operasi penagihan ke importer Bank ini adalah collecting agent yang disertai collection letter dan rantinya akan menunjuk collecting bank sebagai sub agen yang secara ril melakukan operasi penagihan. Secara hukum remitting bank bertanggung jawab terhadap eksportir akan kebenaran pelaksanaan operasi penagihan sebagaimana ditetapkan dalam collection letter. Disebut remitting bank karena tugas utamanya adalah mengirim dokumen ekspor ke luar negeri.

➤ **Collecting bank**

Bank di luar negeri yang ditunjuk oleh collecting agent kepada siapa dokumen akan dikirim oleh remitting bank disebut sebagai collecting bank. Collecting bank adalah bank koresponden dari remitting bank. Bank ini adalah sub agen dari remitting bank. Bank ini secara ril melakukan operasi penagihan.

➤ **Presenting bank**

Sub agen dari collecting bank. Bila importer ternyata bukan banker dari importer, maka collecting agent akan meminta bantuan kepada bank yang menjadi banker dari importer untuk melakukan pengunjukan atau presensi. Bank ini disebut sebagai presenting bank. Bank ini adalah sub agen dari remitting bank.

➤ **Presentation**

Pengunjukan dokumen ekspor kepada importer untuk memperoleh pembayaran

➤ **Negosiasi**

Pengambilalihan atau pembelian dokumen ekspor. Dalam kasus documentary collection lazimnya bank mengambil alih dokumen dengan mengenakan hak regres kepada drawer/eksportir

Prosedur documents against payment (bank sebagai collecting agent)

Pada awalnya sales contract :

- a. Eksportir dan importer menandatangani sales contract. Dalam sales contract disebut ketentuan pembayaran adalah documents against payment.
- b. Eksportir mengirim barang sesuai dengan ketentuan dari sales contract
- c. Eksportir memperoleh bill of lading dari maskapai pelayaran. Bill of lading yang dipergunakan adalah to order bill of lading
- d. Eksportir membuat collection letter ditujukan kepada banknya yang diminta untuk melakukan operasi penagihan Bank ini disebut sebagai remitting bank

Dari eksportir kepada remitting bank

- e. Eksportir menyerahkan seluruh commercial maupun financial documents kepada bank devisa eksportir, disertai dengan collection letter yang telah diisi dengan Formulir collection letter umumnya disediakan remitting bank tetapi yang meng lengkap dan ditandatangani oleh eksportir adalah eksportir.
- f. Bank yang menerima dokumen ekspor sebagaimana tersebut pada butir (4) kan meneruskan dokumen-dokumen tersebut sekaligus dengan collection letter at mengganti collection letter tersebut dengan yang ditandatangani bank. Dengan demikian bank ini untuk selanjutnya disebut sebagai remitting bank

Dari remitting bank kepada collecting bank (remitting bank merupakan collecting yang asli selanjutnya menunjuk sub agen. Sub agen tersebut disebut collecting agen.

- g. Remitting bank adalah bank devisa eksportir yang bertugas mengirim dokumen ekspor (commercial maupun financial document) kepada bank devisa d luar negeri Bank ini adalah bank koresponden remitting bank Bank devisa dita negeri inilah yang pada dasarnya disertai operasi penagihan, Bank dev negeri ini selanjutnya disebut sebagai collecting bank.

Dari collecting bank kepada presenting bank. Collecting bank menunjuk sub berikutnya yang disebut presenting bank.

- h. Bilamana collecting bank juga bank dari importer maka collecting bank akan melakukan pengunjukan untuk meminta pembayaran kepada importer. Tetapi bilamana collecting bank bukan bank importer maka kehadiran bank lain (disebut sebagai presenting bank) diperlukan untuk melakukan presentation atau pengunjukan untuk menerima pembayaran Collecting bank mengirim segenap dokumen ekspor dan collection letter kepada presenting bank

Dari presenting bank kepada importir

- i. Dalam melakukan pengunjukan maka presenting bank akan melakukan pelepasan dokumen ekspor dengan berpegang pada ketentuan-ketentuan atau perintah perintah yang tersebut di dalam collection letter. Presenting bank akan melakukan pengunjukan dan melepaskan asli dokumen ekspor atas adanya pembayaran dari importer (drawee)

pada saat pengunjukan untuk documents against payment at sight atau sesudah tenggang waktu tertentu yang dihitung sejak pemberian tembusan-tembusan dokumen jika ketentuannya documents against payment with tenor.

Importer mengklaim barang

- j. Sesudah importer melakukan pembayaran maka importer akan documents of title dan dapat mengklaim barang dari maskapai pelayaran memegang documents of title dan dapat mengklaim barang dari maskapai pelayaran.

Tanggung Jawab Bank (remitting - collecting - presenting bank)

Adalah tanggung jawab dari bank yang melakukan operasi penagihan untuk mengikuti dan melaksanakan dengan tepat segenap isi dari collection letter. Kegagalan dalam melaksanakan hal yang demikian akan mengakibatkan terjadi pelanggaran atas sales contract yang tidak disengaja oleh penjual dan dapat mengakibatkan pembel idak bersedia melakukan pembayaran. Atas kejadian ini bilamana dapat dibuktikan bahwa telah terjadi kelalaian atau kesalahan pihak bank maka drawer / eksportir dapat menuntut kerugian yang terjadi karena hal tersebut.

Pemberitahuan penolakan pembayaran

Jika terjadi situasi dimana importer tidak bersedia melakukan pembayaran. Eksportir harus memberikan instruksi yang jelas dan tegas tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan oleh bank yang terlibat dalam operasi penagihan.

Berdasarkan uniform rule for collection of commercial paper, bank (collecting atau presenting bank) diwajibkan untuk segera memberikan informasi kepada setiap endorser dan drawer bilamana terjadi penolakan untuk membayar oleh drawee. Informasi mengenai hal ini seyogianya diminta untuk diberikan dengan teleks atau sarana cepat lainnya sehingga segera dapat dilakukan berbagai tindakan yang perlu misalnya mencari pembeli lain sebelum barang menjadi rusak, out of date, misalnya perpanjangan/penutupan asuransi kebakaran, protest, menghubungi case of need, dll.

Dalam hal terjadi non payment

Dalam hal terjadi non payment maka presenting bank akan berpegang pada kei yang ada di dalam collection letter. Dalam hal collection letter tidak memberikan an iksi yang jelas, maka presenting bank akan menanyakan kepada collecting bank. Selanjutnya collecting bank akan menghubungi remitting bank atau eksportir untuk meminta instruksi tambahan.

Protes dalam hal non payment

Bilamana eksportir mempersiapkan diri untuk menyelesaikan kasusnya melalui pengadilan setempat (commercial court) maka presenting bank akan menghubungi public notary (notaries) agar membuat nota protes. Biaya pembuatan nota protes akan ditanggung atau dibebankan kepada eksportir.

Case of needs

adalah pihak di luar negeri yang ditunjuk untuk mewakili eksportir dalam kasus-kasus perselisihan baik mengenai perselisihan mutu, jumlah ataupun pembayaran. Peranan case of needs adalah memelihara kepentingan dari eksportir dalam perselisihan dengan importer. Yang dapat ditunjuk sebagai case of needs adalah :agen dari eksportir, perwakilannya atau kantor pengacara, dll, tergantung dari kasus yang dihadapi.

Ketentuan penyerahan (terms of delivery)

Dalam documents against payment Ketentuan pembayaran documents against payment pada dasarnya adalah ketenituan permbayaran dimana "payment" dilakukan "after delivery" yang berarti Pembayaran dilakukan sesudah barang sampai di pelabuhan tujuan. Bertolak dari situasi lersebut di atas maka terms of delivery yang dapat dipertimbangkan adalah terms of Payment cost & freight atau delivery terms yang lain, namun seyogianya, bukan free on vard atau free along side ship atau ex works. Karena bila terjadi sesuatu, misalnya, Penolakan barang, pembatalan kontrak jual beli dan lain sebagainya posisi eksportir Gk gal pihak yang membayar bea tambang akan lebih mudah dibandingkan kalau porur tidak atau belum membayar bea tambang. Misalnya, terjadi sesuatu pergolakan di Negara transit dan dituntut suatu tindakan yang cepat untuk menghentikan perjalanan barang. Tindakan ini akan dapat segera dilakukan bilamana eksportir telah membayar bea tambang

Negotiability accepted time draft

Eksportir yang membuat time draft untuk keperluan transaksi documents agains acceptance harus membuat "to order time draft" sehingga nantinya time draft ini dapat diperjualbelikan, Jika time draft telah diaksep maka nilai dari time draft tersebut lebih cukup baik mengikuti tingkat kredibilitas dari importer dan Negara importer dibandingkan

Perbedaan antara sight/time draft dalam transaksi documents against payment dengan yang belum diaksep.

- a. Sighttime draft documents against payment masih diikuti oleh asli dari dokumen ekspor sehingga barang masih dikuasai eksportir. Sedangkan pada accepted time accepted time draft dalam transaksi document against acceptance adalah bahwa : draft, time draft yang ada sudah tidak lagi dilengkapi oleh dokumen ekspor, karena importer telah menerima penyerahan asli dokumen ekspor dari collecting a sewaktu importer mengaksep draft.
- b. Penagihan pembayaran dengan menggunakan sight/time draft transaksi documert against payment tidak terpisahkan dengan sales contract. Dalam hal teriai perselisihan yang mengakibatkan non payment penyelesaian masalah akan didasarkan pada penelitian atas pemenuhan kewajiban dari sales contract.

Dalam penagihan dengan accepted time draft, kewajiban untuk membayar terlepas dari ketentuan sales contract. Dengan demikian, kedua system ini memiliki kekuatan dan kelemahan masing-masing

Pencantuman ketentuan documents against payment dalam sales contract perumusannya tergantung pada saat penghitungan tenggang waktu pembayaran :

- (1) Dihitung dari tanggal bill of lading Terms of payment : "documents against payment, Payment 180 days after bill of lading date.
- (2) Dihitung dari tanggal kedatangan kapal Terms of payment "documents against acceptance, Payment 90 days after arrival of steamer"
- (3) Dihitung sejak importer diberitahu (diunjukan) mengenai kedatangan dokumen ekspor Terms of payment: Documents against acceptance, Payment 90 days after sight."
- (4) Ditetapkan pada tanggal tertentu Terms of payment: "payments on ...(specified date) .. documents will be released against acceptance.

Pengisian Bill of Lading

Sama dengan pengisian bill of lading dalam documents against payment. Pengisian kolom consignee harus diisi dengan kata-kata : " to be order of the remitting bank" (nama bank yang mengirimkan dokumen) atau " to the order of the exporter". Pengisian kolom consignee dengan nama importer (pembeli) adalah mutiak tidak boleh (straight bill of lading). Pembeli (importer) hanya dapat diisikan nama dan alamatnya dalam kolom notify party.

Contoh bill of exchange dalam documents against acceptance

Contoh (1)

US \$ 10,000,00 REF. NO. 456/17 AT 180 DAYS AFTER 1ST MARCH 2017 L OE LADING DATE, PAY TO THE ORDER OF THE REMITTING BANK THE SUM OF UNITED STATES DOLLAR TEN THOUSAND ONLY. OUE RECEIVED PER OUR INVOICE NO. 123 DATED 18T FEBRUARY 2017 TO USA IMPORTER, NEW YORK FROM THE INDONESIA EXPORTER, JAKARTA (SIGNATURE)

Contoh (2)

US \$ 10,000,00 REF. NO. 456 AT 180 DAYS AFTER 12TH APRIL 2017 AT 90 DAYS AFTER ARRIVAL OF THE STEAMER, PAY TO THE ORDER OF THE REMITTING BANK THE SUM OF UNITED STATES DOLLAR TEN THOUSAND ONLY. VALUE RECEIVED PER OUR INVOICE NO. 123 DATED 12TH FEBRUARY 2017 FROM TO USA IMPORTER, NEW YORK THE INDONESIA EXPORTER, JAKARTA (SIGNATURE)

Contoh (3)

US \$ 10,000,00 REF. NO. 1111 AT 180 DAYS AFTER 1ST MARCH 2017 AT 90 DAYS AFTER SIGHT OF THIS FIRST OF EXCHANGE (SECOND AND THIRD UNPAID), PAY TO THE ORDER OF THE REMITTING BANK THE SUM OF UNITED STATES DOLLAR TEN THOUSAND ONLY. VALUE RECEIVED PER OUR INVOICE NO. 1234 DATED 1ST FEBRUARY 2017 FROM TO MALAYSIAN IMPORTER, NEW YORK THE INDONESIA EXPORTER, JAKARTA (SIGNATURE)

Contoh (4)

US \$ 10,000,00
1ST MARCH 2017
REF NO 123
AT 180 DAYS AFTER
ON 1 JUNE OF TWO THOUSAND NINE, PAY TO THE ORDER OF THE
AONL Y _____
FROM THE INDONESIA EXPORTER, JAKARTA (SIGNATURE TO USA IMPORTER,
NEW YORK REMITTING BANK THE SUM OF UNITED STATES DOLLAR TEN
THOUSAND VALUE RECEIVED PER OUR INVOICE NO. 555 DATED 1ST
FEBRUARY 2017

TO
FROM
USA IMPORTER, THE
INDONESIA EKSPORTER
NEW YORK
JAKARTA (SIGNATURE)

Kata-kata "the remitting bank" sesuai dengan kasusnya dapat diganti dengan kata "our self" yaitu jika dokumen ekspor belum diambil alih oleh bank.

Pengiriman dokumen ekspor

Dalam transaksi documents against acceptance kiranya perlu dicatat bahwa dokumen barang (bill of lading atau transport documents yang lain) akan diserahkan kepada pembeli (importer) atas adanya akseptasi yang dilakukan oleh pembet halaman muka bill of exchange. Dengan demikian, adalah sangat Deru v memastikan bahwa yang akan menandatangani (mengaksep) bill of exchange adalah benar-benar yang berhak mewakili pembeli. Disarankan dalam operasi penacibas dipergunakan jasa perbankan. Contoh accepted draft

US \$ 10,000,-

JAKARTA 1ST MARCH 2017

AT 90 DAYS AFTER SIGHT OF THIS FIRST OF EXCHANGE SECOND AND THIRD
OF THE SAME TENOR AND DATED BEING UNPAID, PAY TO THE ORDER OF
OURSELF TEN THOUSAND UNITED STATES DOLLAR

ONLY Y_____

Value in merchandise shipped to new York

Under invoice no. 123 bill of lading no. GSO/876

TO

FROM

USA UYER

INDONESIA SELLER

Sama dengan dalam documents against payment, maka pengiriman dokumen ekspor dilakukan dengan mengirimkannya bersama collection letter yang berisi perintah- perintah yang harus dilakukan oleh bank yang terlibat dalam operasi penagihan. Contoh collection letter sama dengan yang dipergunakan pada documents against payment Dalam hal terjadi non payment dalam documents against acceptance maka yang terjadi pertama kali non payment adalah non acceptance atau penolakan importer untuk mengaksep bill of exchange. Sebab-sebab terjadinya non acceptance yang lazim adalah :

- a. Adanya hak untuk memeriksa barang sebelum membubuhkan akseptasi atas bill of exchange.

Dalam tata niaga impor di Amerika ataupun di Eropa terdapat exchange. Ketentuan/peraturan yang menjamin hak pembeli untuk melakukan pemeriksaan pada lempat yang memungkinkan atas sebagian atau seluruh barang sebelum melakukan akseptasi terkecuali dalam sales contract mengatur yang sebaliknya.

Dari hasil pemeriksaan tersebut dan biasanya disertai pula dengan situasi perdagangan barang tersebut yang sedang menurun maka pembeli (importer) menyatakan bahwa barang tidak memenuhi persyaratan dalam sales contract sehingga timbullah penolakan barang.

Dalam hal bill of exchange belum diaksep oleh importer maka terjadilah non acceptance karena importer sebagai pembeli menolak mengaksep bill of exchange.

Untuk tahap pertama penyelesaian atas hal ini biasanya dilakukan dengan memberikan diskon kepada importer namun demikian sesungguhnya tindakan ini

adalah sangat berbahaya karena seandainya sudah diberikan diskon dan importer/pembeli bersedia mengaksep maka hal ini tidak berarti pembeli akan melakukan pembayaran dengan tepat, Pembeli yang sudah pernah berhasil menekan eksportir mungkin akan tergoda untuk kembali menekan eksportir guna kembali memperoleh diskon. Jika situasi semacam ini terjadi maka protes merupakan upaya yang layak.

Penyelesaian yang paling baik dalam hal ini adalah memberikan diskon tetapi sekaligus merubah ketentuan pembayaran documents against acceptance menjadi documents against payment. Diskon yang terpaksa diberikan dalam hal ini mungkin up besar yaitu berkisar antara 20% sampai dengan 40% tetapi risiko non aument hilang. Untuk selanjutnya, pembeli ini harus di-black list dan eksportir nat disarankan untuk selanjutnya menggunakan irrevocable Letter of Credit bila melakukan transaksi dengan importer yang bersangkutan.

Non payment dalam transaksi dengan ketentuan pembayaran documents against acceptance adalah terjadi sesudah pembeli mengambil barang. Artinya sesudah pembeli mengaksep bill of exchange.

Kedudukan pembeli akan sangat kuat dalam hal terjadi non payment bilamana ternyata pembeli sewaktu melakukan akseptasi tidak diberi kesempatan untuk memeriksa barang dan sesudah menerima barang pembeli/importer tidak menggunakan barang yang diimpor. Dalam hal ini, tuntutan pembeli untuk meminta diskon sehingga terjadi non payment dapat dianggap perlu dipertimbangkan dengan baik,

- b. Sebab lain terjadinya penolakan barang adalah karena misalnya pengapalan terlambat, dokumentasi keliru, disb.

Dalam keadaan ini kedudukan importer adalah sangat kuat karena memang Keseluruhan dokumen yang diserahkan menjadi tidak memenuhi persyaratan dalam es contract. Dalam situasi ini importer memang sejak awal, berdasarkan meriksaan yang dilakukannya sudah tidak bersedia melakukan akseptasi atas bill of exchange.

Hal ini akan sangat berbeda bila ternyata pembeli sudah mengaksep bill of exchange mengajukan tuntutan diskon dll, sehingga terjadi non payment. Dalam hal ini, kemungkinan paling besar adalah bahwa pembeli memang mencari-cari alasan untuk tidak melakukan pembayaran. Dalam kasus seperti ini penyelesaian dengan cara damai (pemberian diskon) umumnya tidak memberikan hasil yang baik.

Adanya jaminan hukum bahwa importer berhak melakukan penolakan atas barang selama belum diberikan kesempatan untuk melakukan pemeriksaan barang.

sebagaimana mestinya mengakibatkan pengunjukan dokumen ekspor dalam transaksi documentary collection dilakukan sesudah barang sampai di pelabuhan

Oleh karena itu, dalam hal terjadi non payment dengan alasan bahwa barang tidak memenuhi syarat maka tindakan yang sangat perlu dilakukan adalah tujuan.melakukan pengecekan atas barang:

- a. Apakah importer sudah memanfaatkan barang tersebut atau belum? Bila sudah dimanfaatkan maka selanjutnya langkah persiapan menuju penyelesaian melalui pengadilan perlu dilakukan dengan cara memprotes melalui
- b. Apakah importer sudah mengaksept bill of exchange atau belum. Jika ketentuan public notary. pembayarannya adalah documents against acceptance.
- c. Apakah pengunjukan dokumen ekspor dilakukan sebelum atau sesudah kedatangan barang di pelabuhan tujuan? Kapan saat kedatangan barang?
- d. Apakah sebelumnya ada pemberitahuan bahwa importer bermaksud menolak menerima barang?

Pertanyaan-pertanyaan di atas adalah sangat jawabannya akan menjadi bahan pertimbangan yang terutama dalam mear- enting dan jawaban- tindakan selanjutnya.

Penggunaan ketentuan pembayaran documents against acceptance

Pada dasarnya syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat menggunakan ketentuan pembayaran documents against acceptance adalah sama dengan document against payment. Namun pertimbangan penting di dalam document against acceptance yang berbeda dengan documents against payment adalah dalam hal penyerahan dokumen barang. Apakah importer memang memerlukan penyerahan barang dengan cepat? Apakah dapat dibenarkan jika eksportir menyerahkan barang terlebih dahulu? Apakah memang ada alasan yang wajar sehingga penjual bersedia menyerahkan dokumen barang? Perlu kiranya diperhatikan bahwa pemberian tenggang waktu pembayaran pada dasarnya dimungkinkan tanpa adanya penyerahan dokumen barang, sebagaimana dalam documents against payment with tenor.

Dalam documents against payment with tenor pembeli (importer) dibe kesempatan tenggang waktu untuk melakukan pembayaran karena barang yang dloen importer pada dasarnya bukanlah barang yang diperlukan untuk dipakai olen pembom Importer membutuhkan waktu untuk memasarkan barang yang diimpornya nanya v sekali terjual maka secara keseluruhan (satu bill of lading) juga akan terjual. Aiasa pelepasan barang sebagaimana tersebut di atas tidak berlaku dalam ketentuan documents against acceptance.

Dalam documents against acceptance eksportir menyadari bahwa distribusi barang sesudah importer masih terdiri dari beberapa tahap paling tidak masih ada grosir dan kemudian baru pengecer. Dengan demikian, importer membutuhkan waktu untuk melakukan distribusi barang dengan cepat. Jika grosir diminta untuk membayar terlebih dahulu dalam membeli barang dari importer, grosir mungkin akan sangat keberatan karena dia harus memberikan fasilitas kredit kepada pengecer. Dari keadaan tersebut disimpulkan bahwa

importer tidak akan mampu membayar segera karena harus memberikan kredit kepada grosir. Sedangkan grosir tidak dapat membayar segera kepada importer karena grosir harus memberikan kredit kepada pengecer.

Situasi di atas mengakibatkan kalau eksportir tidak mengizinkan importer mengambil barang dengan pembayaran kemudian, maka importer tidak akan bersedia membel barang. Dengan demikian, dalam documents against acceptance alasan sesungguhnya untuk pelepasan dokumen barang sebelum membayar adalah memberikan kesempatan bagi importer untuk melakukan distribusi barang kepada phapan jaringan distribusi berikutnya (importer adalah trader). Alasan lain yang juga menyebabkan dipakainya ketentuan documents against acceptance adalah karena barang yang dijual boleh dikata telah siap untuk diperjualbelikan sehingga penambahan ded value diperkirakan tidak berarti.

Barang-barang yang dijual dengan ketentuan documents against acceptance lazimnya adalah consumption goods, light machinies and equipment, dlf, yang nilainya setiap kali ekspor cukup besar ataupun finished product lain yang dapat dikategorikan sebagai slow moving goods.

C. DOCUMENTARY CREDIT

Ketentuan pembayaran documentary credit atau lazim disebut Letter of Credit adalah ien pembayaran dimana kredibilitas importer digantikan oleh kredibilitas bank yang likan Letter of Credit. Dengan demikian, eksportir terbebas dari risiko yang timbul hel kekurangan-kredibilitasan importer karena bank yang menerbitkan Letter of Credit meriamin kepastian pembayaran sepanjang eksportir sebagai penjual menyerahkan gokumen ekspor sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Letter of Credit.

Penggunaan istilah documentary dalam kata-kata documentary credit sebenarnya menunjukkan bahwa untuk realisasinya dipergunakan seperangkat dokumen (documentary). Seperangkat dokumen tersebut adalah shipping documents (dokumen pengiriman barang). commercial invoice, insurance documents, sertifikat-sertifikat dan bill of exchange (bisa iminta, bisa tidak).

Sedangkan istilah Letter of Credit sesungguhnya berarti "letter" (fisik surat) yang bensu ketentuan-ketentuan "kredit". Hal inilah yang menjadi sebab mengapa dalam UCP gunakan istilah "kredit" karena yang diatur adalah materi kredit bukan suratnya.

Definisi sebagaimana tersebut diatas adalah definisi dimana documentary credit andingkan dengan ketentuan pembayaran yang lain.

jaminan bank untuk membayar dalam valuta Letter of Credit

Dalam kaitan dengan masalah jaminan pembayaran tersebut di atas hendaklah dingat 2 hal yang sangat penting sebagai berikut:

- a. Bahwa bank yang memberikan jaminan pembayaran tersebut menjamin kemampuan melaksanakan hal tersebut dengan menggunakan segenap harta kekayaannya (assel-

liabilitas) sebagaimana suatu badan usaha memberikan jaminan pembayaran. Dengan demikian, selalu ada risiko dimana karena alasan keuangan bank tidak mampu melaksanakan kewajiban membayar misalnya bangkrut, tidak ada dana bank (menunggak) disb.

- b. Jumlah yang dijamin pembayarannya oleh bank dinyatakan dalam mata uang Letter of Credit yang sama dengan mata uang sales contract yang lazimnya dalam mata uang asing atau bukan mata uang nasional Negara di mana bank tersebut berada. Pentransferan mata uang asing ke luar negeri (dari bank tersebut kepada eksportir) harus memenuhi peraturan lalu lintas devisa. Dan pemerintah Negara di mana bank tersebut berada memiliki wewenang mutlak untuk mengatur, mengubah, menambah mencabut peraturan tersebut tergantung pada pendapat pemerintah atas situasi yang dihadapi Negara. Dengan melihat keadaan ini maka pada Negara maju akan timbul risiko dimana pemerintah yang berwenang melarang atau membatasi transfer valuta asing.

Akibat dari hal ini bank akan tidak dapat merealisasi jaminan yang telah diberikannya. kedua hal tersebut diatas dapat mengakibatkan eksportir tidak menerima pembayaran sesuai dengan ketentuan Letter of Credit yang ada.

Documentary credit versus ketentuan pembayaran lainnya

Dibandingkan dengan ketentuan pembayaran open account dan documentary collection akan menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dalam ketentuan pembayaran open account, dokumen barang dikirim kepada pembeli. selanjutnya penagihan menggunakan sarana komunikasi biasa tidak ada "promist to pay) yang ada hanya "willingness to pay". Eksportir membiayai seluruh transaksi dan importer memperoleh pembiayaan dan eksportir karena adanya tenggang waktu pembayaran.
- b. Dalam documentary collection, dokumen barang dikirim kepada bank vann melakukan operasi pelepasan dokumen barang dan penagihan menggunakan eXport document. Pembayaran sepenuhnya tergantung pada kredibilitas dan kemampuan dari pembeli.

Bank melepaskan dokumen ekspor atas adanya akseptasi pada bill of exchange atau pembayaran atas documents of title yang dilakukan oleh bank adalah jasa penagihan bukan kewajiban pembayaran. Operasi penagihan berdasarkan uniform rule of collection for commercial paper international chamber of commerce, bank yang terlibat tidak bertanggung jawab atas keberhasilan penagihan, Eksportir adalah principal yang menanggung segenap biaya dan risiko.

Dalam ketentuan documentary collection terutama terlihat jelas pas documents against acceptance, eksportir membiayai seluruh transaksi dan impora menerima pembiayaan dari eksportir dalam bentuk tenggang waktu pembiayas Setidak-tidaknya ada kelonggaran bagi importer untuk membayar pada saat bele tiba di pelabuhan tujuan.

C. Dalam *documentary credit*, export documents adalah juga sarana untuk memperoleh pembayaran, tetapi kepastian pembayaran tidak lagi tergantung pada kredibilitas importir tetapi tergantung pada bank pembuka *Letter of Credit*. *Letter of Credit* adalah perikatan antara bank yang menerbitkan *Letter of Credit* dengan eksportir yang menikmati manfaat *Letter of Credit*. Jika *Letter of Credit* mencantumkan *uniform custom and practice for documentary credit (UCP)* yang berlaku maka UCP akan berlaku sebagai kondisi atau ketentuan umum dari *Letter of Credit* Jika tidak mencantumkan, *Letter of Credit* akan tunduk pada hukum yang lain.

Bank penerbit *Letter of Credit* menjamin pembayaran jika eksportir menyerahkan seperangkat dokumen yang memenuhi atau sesuai dengan *Letter of Credit*. Sebagaimana pada *uniform rule for collection of commercial paper*, maka *uniform customs & practice for documentary credit* diterbitkan oleh *international chamber of commerce*. Yang berlaku saat ini adalah *publication no. 600 tahun 2007*.

Sekalipun *Letter of Credit* adalah perikatan antara bank yang menerbitkan *letter* dengan eksportir serta berfungsi seolah-olah dari *sales contract* tetapi *Letter of Credit* sendiri tidak mengganti *sales contract*. *Sales contract* tetap berlaku sebagaimana adanya dan berdiri sendiri sebagai pengatur hubungan antara eksportir dan importir sebagai penjual dan pembeli. Sehingga kalau direnungkan lebih jauh sesungguhnya ketentuan pembayaran dengan *documentary credit* adalah sama dengan *documentary collection under an irrevocable Letter of Credit*.

Dalam ketentuan pembayaran *documentary credit*, importir yang membiayai seluruh transaksi karena keharusan membuka *Letter of Credit*. Dalam hal pembukaan *Letter of Credit* bank akan meminta importir untuk membuat setoran mengalokasikan suatu plafon kredit tertentu dlsb.

Alasan penggunaan *Letter of Credit* dalam *sales contract* sebagai ketentuan pembayaran. Terdapat banyak alasan penggunaan *Letter of Credit* sebagai ketentuan pembayaran yang dipergunakan oleh eksportir dan importir.

Dari sudut pandang eksportir

- a. Eksportir tidak mengetahui sepenuhnya kredibilitas importir. Eksportir tidak bersedia menyerahkan dokumen ekspor atau melakukan pengapalan tanpa adanya jaminan pembayaran.
- b. Kebijakan eksportir untuk mengekspor adalah hanya didasarkan pada adanya *Letter of Credit*.

Hal ini didasari pengetahuan atau pengalaman bahwa jika eksportir melepaskan *document of title* kepada importir, kedudukan importir akan sangat lemah karena tidak ada jaminan pembayaran.

- c. Eksportir ingin terlepas dari berbagai risiko ekspor. Misalnya risiko selama barang ada di perjalanan. Dalam keadaan ini, lazimnya eksportir menghendaki transaksi didasarkan atas FoB atau *cost and freight* atau *cost insurance and freight*.
- d. Sekalipun ada kemungkinan larangan transfer valuta asing yang dipakai dalam *sales contract*. Dengan dibukanya *Letter of Credit* paling tidak ada petunjuk bahwa alokasi devisa sudah diperoleh, dibandingkan dengan situasi dimana alokasi devisa baru diminta sesudah barang dikapalkan.
- e. Dengan transaksi *Letter of Credit* dapat diupayakan adanya jaminan dari bank lain di negara lain (konfirmasi) jika kredibilitas bank atau negara importir tidak baik.
- f. Ekspor dengan *Letter of Credit* lebih mudah memperoleh pembiayaan dibandingkan ekspor tanpa *Letter of Credit*.
- g. Ekspor dengan *Letter of Credit* adalah transaksi dokumen yang berarti pembayaran tidak selalu harus menunggu sampainya barang di pelabuhan tujuan.
- h. Importir tidak berada di pasar merupakan target *market* bagi eksportir, sehingga importir dianggap bukan merupakan pihak yang perlu diutamakan.

Namun demikian, harap didasari bahwa ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai pemeriksaan barang dan penolakan barang (berdasarkan kondisi atau *warranty*) tetap berlaku sebagai hubungan antara eksportir dan importir.

Dari sudut pandang importir

- a. Importir mempunyai kebutuhan mendesak atas barang yang bersangkutan, tetapi eksportir tidak bersedia menandatangani *sales contract* dengan ketentuan pembayaran lain selain *Letter of Credit*. Importir yang menghadapi tekanan tersebut tidak mampu menghindari sehingga bersedia menerima syarat pembayaran tersebut.
- b. Importir yang tidak mengetahui kredibilitas eksportir bersedia membeli dan memberikan jaminan pembayaran kalau pembayaran hanya dipergunakan untuk barang yang memenuhi ketentuan *sales contract* dimana hal ini dibuktikan dengan dokumen barang yang sesuai dengan *Letter of Credit* (mekanisme memang menggunakan *Letter of Credit*).
- c. Importir menghendaki kepastian pengapalan barang tetapi tidak bersedia membayar di muka. Importir khawatir kalau eksportir akhirnya hanya mengapalkan barang kepada importir yang bersedia membuka *Letter of Credit*. Dalam keadaan demikian, importir akan tidak menerima pengapalan barang.
- d. Karena transaksi didasarkan atas dokumen yang diterbitkan oleh bank yaitu *Letter of Credit* selalu ada kemungkinan dimana untuk penguasaan dokumen ekspor (baca: *document of title*) importir memperoleh tenggang waktu pembayaran (dari bank). Jika eksportir tidak bersedia memberikan tenggang waktu pembayaran, hal ini dapat diatur dan dicantumkan dalam mekanisme *Letter of Credit* atau diatur kemudian sesudah dokumen datang.

Setiap *Letter of Credit* yang menyebutkan bahwa *Letter of Credit* tersebut tunduk kepada *uniform customs and practice* dapat didefinisikan sebagai berikut: “*Documentary Credit(s)*” dan “*Stand by Letter(s) of Credit(s)*” (selanjutnya dipergunakan istilah kredit) adalah suatu perikatan dengan nama apa pun atau bagaimanapun perumusannya, dimana suatu bank (*issuing bank*) bertindak atas permintaan dan perintah dari nasabahnya untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau yang ditunjuk oleh pihak ketiga tersebut atau membayar atau membubuhkan akseptasi (pengakuan utang) atas wesel (atau *draft* atau *bill of exchange*) yang ditarik oleh *beneficiary* (pihak yang menerima manfaat). (*issuing bank* melaksanakan sendiri fungsi merealisasi *Letter of Credit* dan tidak memberikan otorisasi kepada bank lain)

Atau memberikan kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran dimaksud atau membayar atau membubuhkan akseptasi atau melaksanakan negosiasi dokumen yang ditetapkan (dalam *Letter of Credit*) sepanjang dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi *Letter of Credit* yang bersangkutan. (*issuing bank* memberikan otorisasi (menunjuk) kepada bank lain untuk menunjuk bank lain untuk melaksanakan fungsi tersebut)

Sekedar untuk menegaskan bahwa *issuing bank* dapat memilih (sebagaimana diatur dalam pasal selanjutnya dari UCP) antara menunjuk dirinya sendiri untuk melakukan segenap fungsi dari *issuing bank* atau menunjuk bank lain untuk melaksanakan fungsi tersebut.

Tambahan penjelasan bukan bagian dari definisi. Suatu hal yang sangat penting dalam hal ini untuk dicatat adalah pada bagian dimana *issuing bank* melaksanakan sendiri fungsinya untuk merealisasi *Letter of Credit* yang disebut adalah “membayar” serta “membayar dan membubuhkan akseptasi” hal ini berarti bagi *issuing bank* tidak berlaku istilah negosiasi atau pengambilalihan dokumen. Logika dari hal ini adalah karena *issuing bank* yang menerbitkan *Letter of Credit*.

Hal penting lain adalah adanya tambahan kalimat “sepanjang dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan syarat-syarat dan kondisi *Letter of Credit*” pada bagian dimana *issuing bank* memberikan kuasa kepada bank lain melaksanakan fungsi merealisasi *Letter of Credit*. Sedangkan pada bagian dimana *issuing bank* melaksanakan sendiri fungsi merealisasi kredit hal tersebut tidak ada.

Penjelasan dari hal ini adalah jika *issuing bank* melaksanakan sendiri fungsinya untuk merealisasi *Letter of Credit*, maka batasan untuk melakukan pembayaran atau melakukan akseptasi adalah “acting of a customer” yaitu instruksi dari *applicant*.

Dan hal ini terlihat jika dokumen tidak memenuhi persyaratan *Letter of Credit*, *issuing bank* tetap saja dapat melakukan pembayaran dengan ketentuan ada persetujuan/ kesediaan *applicant* untuk menerima dokumen yang berarti pemberian instruksi untuk membayar. Pada bagian dimana *issuing bank* memberikan kuasa kepada bank lain untuk merealisasi *Letter of*

Credit. Karena bank lain tersebut tidak menerima instruksi dari *applicant* maka hal tersebut perlu ditegaskan.

Pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi *Letter of Credit* sesuai UCP 600

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi ekspor yang didasarkan atas ketentuan pembayaran *Letter of Content* sebagaimana disebut oleh UCP 600.

1) Eksportir dan importir sebagai penjual dan pembeli yang menggunakan ketentuan pembayaran *Letter of Content* di dalam *sales contract* yang bersangkutan:

a. *Applicant*

Applicant adalah pembeli. Sebagai pihak yang mengajukan permohonan pembukaan *Letter of Content* kepada bank serta sekaligus memberikan instruksi tentang bagaimana syarat, ketentuan dan pelaksanaan pembayaran yang didasarkan *Letter of Content* tersebut akan dilaksanakan.

Kekuatan dan kelemahan importir dalam menetapkan syarat atau ketentuan tersebut di atas sepenuhnya tergantung pada berapa besar setoran yang dilakukan importir untuk pembukaan *Letter of Content* dan kesediaan/ kemauan bank yang didasarkan atas penilaian risiko yang dihadapi oleh bank. Jika importir memberikan setoran 100% dari nilai dan dengan valuta *Letter of Content* maka segenap permintaan importir akan dipenuhi oleh bank. Hal ini karena risiko sepenuhnya ditanggung oleh importir. Keadaan tentunya akan lain, jika importir tidak melakukan setoran atau hanya menyetor sebagian kecil saja.

Jika setoran dari importir kurang dari 100%, maka *issuing bank* akan melakukan analisis atas transaksi dan kemampuan importir untuk melakukan pembayaran. Jika bank puas atas kredibilitas importir maka *issuing bank* akan bersedia melakukan pembukaan *Letter of Content* dengan berbagai pengamatan. Tetapi jika bank tidak mempercayai kredibilitas importir sebagai *applicant* maka bank dapat menolak permohonan importir tersebut.

b. *Beneficiary*

Beneficiary adalah penjual, kepada siapa manfaat dari *Letter of Content* ditujukan dengan syarat dapat memenuhi segenap ketentuan dan kondisi *Letter of Content*. *Beneficiary* untuk memperoleh pembayaran harus mengajukan dokumen kepada salah satu dari *negotiating bank*, *accepting bank* atau *paying bank*. Dalam *draft* penjual adalah *drawer*. Dalam *bill of loading* penjual adalah *shipper*. Dalam *invoice* penjual adalah *seller*.

2) *Issuing Bank*

Issuing bank adalah bank yang menerbitkan *Letter of Content*, bank kepada siapa *applicant* mengajukan permohonan untuk membuka *Letter of Content*. Fungsi yang lain *issuing bank* adalah:

- Melakukan penelitian dokumen yang diajukan oleh pihak eksportir/ *beneficiary* untuk menentukan apakah segenap persyaratan *Letter of Content* telah dipenuhi.
- Pihak yang menjamin pembayaran atas dokumen ekspor yang memenuhi syarat-syarat *Letter of Content*. *Issuing bank* membayar kepada *beneficiary*, mengganti pembayaran yang telah dilakukan oleh bank lain yang ditunjuk olehnya atau yang mengambil alih dokumen ekspor. Pembayaran tersebut dilakukan terlebih dahulu kepada importir sebagai *applicant*.
- Sebagai pihak yang menyerahkan dokumen ekspor yang diterima dari *beneficiary* kepada importir.

3) *Advising Bank*

Advising, asal katanya “*to advise*” yang artinya memberitahukan. Dengan demikian *advising bank* adalah pihak yang memberitahukan kepada eksportir tentang adanya pembukaan *Letter of Content* dari suatu bank baik karena *Letter of Content* ditujukan kepadanya atau ditujukan kepada eksportir melalui *advising bank*. *Letter of Content* adalah bukan karena kertas berharga tetapi adalah dokumen yang sangat penting oleh karenanya keabsahannya perlu diteliti. Penyampaian melalui bank dimaksudkan untuk memungkinkan adanya penelitian tersebut mengingat eksportir tidak mempunyai sistem dan sarana untuk penelitian. *Advising bank* bisa bank lain tetapi bisa juga *issuing bank*.

Hal ini terjadi pada *Letter of Content* lokal dimana penjual dan pembeli keduanya adalah nasabah *issuing bank*. Jika *advising bank* bukan *issuing bank* maka fungsi dari *advising bank* selain melakukan penyampaian berita juga melakukan verifikasi atas kebenaran dari *Letter of Content*.

4) *Paying Bank*

Paying bank adalah bank yang melakukan pembayaran kepada *beneficiary* atau yang ditunjuk dalam hal *Letter of Content* bersifat *payment Letter of Content* (selalu dengan syarat bahwa persyaratan *Letter of Content* dipenuhi).

Issuing bank akan menjadi *paying bank* jika *issuing bank* menunjuk dirinya untuk melakukan pembayaran. Bank lain bisa menjadi *paying bank* jika dalam *Letter of Content* yang bersangkutan *issuing bank* memberikan kuasa kepada bank tersebut untuk membayar.

Karena sifat pembayaran tersebut adalah membayar atas nama *issuing bank* maka sekalipun pembayaran dilakukan bukan oleh *issuing bank*, *beneficiary* tetap berhak menerima 100% dari nilai *Letter of Content* tanpa dipotong diskonto. Bank lain yang bertindak sebagai *paying bank* berhadapan dengan *beneficiary* seolah-olah dia adalah *issuing bank*.

Jika *paying bank* adalah bukan *issuing bank*, maka fungsi dari *paying bank* adalah melakukan penelitian atas dokumen ekspor untuk melihat kesesuaian dengan *Letter of Content*. Jika ternyata sesuai, maka pembayaran dapat dilaksanakan dan selanjutnya dokumen ekspor dikirim kepada *issuing bank* sekaligus meminta penggantian dana kepada *issuing bank* (selalu dengan syarat bahwa dokumen ekspor memenuhi syarat *Letter of Content*).

5) *Accepting Bank*

Accepting berasal dari kata “*to accept*” yang berarti menyetujui, membenarkan dan mengakui. *Accepting bank* adalah bank yang melakukan akseptasi atas *draft* atau wesel yang diajukan oleh eksportir/ *beneficiary* dalam acceptance *Letter of Content* yang dengan demikian memberikan perikatan untuk membayar pada tanggal/ saat yang ditetapkan dalam *draft/ bill of exchange*.

Akseptasi tersebut dilakukan oleh *issuing bank* jika *issuing bank* tidak menunjuk bank lain untuk melakukan akseptasi. Bagi *beneficiary* jika akseptasi dilakukan oleh bank lain yang ditunjuk oleh *issuing bank* maka tindakan *accepting bank* tersebut tetap memberikan komitmen untuk membayar di masa yang akan datang (selalu dengan syarat dokumen ekspor memenuhi segenap syarat *Letter of Content*).

Jika *accepting bank* bukan *issuing bank*, maka fungsi dari *accepting bank* adalah meneliti dokumen ekspor untuk melihat kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan *Letter of Content*, membubuhkan akseptasi atas *draft* dan menyampaikan dokumen tersebut kepada *issuing bank*. Bank yang membubuhkan akseptasi terikat untuk membayar pada tanggal jatuh tempo *draft* atau *bill of exchange*.

6) *Negotiating Bank*

Negotiating berasal dari kata “*to negotiate*” yang berarti mengambil alih dokumen ekspor melalui transaksi jual beli. Dengan demikian, *negotiating bank* adalah bank yang mengambil alih dokumen ekspor dari *beneficiary*.

Bank ini merupakan bank yang khusus ditunjuk oleh *issuing bank* untuk mengambil alih dokumen tetapi bisa juga bank yang bersedia (tanpa penunjukkan) melakukan pengambilalihan dokumen ekspor. Hal tersebut dapat dilakukan karena *issuing bank* menawarkan dalam *Letter of Content* yang diterbitkannya bahwa siapa pun dapat melakukan pengambilalihan dokumen ekspor atau *draft* yang disertai dengan dokumen ekspor.

Pelaksanaan pengambilalihan adalah dengan membeli (membayar) dokumen ekspor yang bersangkutan senilai yang lebih rendah dari nilai yang seharusnya (nilai *invoice/ bill of exchange* dikurangi diskonto). Fungsi dari *negotiating bank* adalah melakukan penelitian atas dokumen, mengambil alih (membayar kepada *beneficiary*), meminta penggantian

dana (menjual dokumen kepada *issuing bank*) dan menyampaikan dokumen kepada *issuing bank*.

Bank yang melaksanakan fungsi *accepting bank* atau *paying bank* atau *negotiating bank* disebut sebagai *nominated bank* yaitu bank yang ditunjuk merealisasi *Letter of Content*. Merealisasi *Letter of Content* berarti melaksanakan salah satu dari fungsi mengaksep (*accepting*), membayar (*paying*), atau melakukan negosiasi (membeli/mengambil alih).

7) *Confirming Bank*

Confirming berasal dari kata “*to confirm*” yang berarti menegaskan atau menjamin. Dengan demikian *confirming bank* adalah bank lain bukan *issuing bank* yang menambahkan jaminan pembayaran atau kesediaan membayar atau bertanggung jawab membayar apabila dokumen yang diserahkan *beneficiary* dapat memenuhi segenap syarat dan ketentuan *Letter of Content*.

Bagi *beneficiary* adanya *confirming bank* dalam *Letter of Content* berarti adanya pihak lain yang juga memberikan perikatan jaminan pembayaran, dengan demikian dalam *confirmed irrevocable Letter of Content*. Perikatan yang ada di dalamnya adalah ganda. Kedudukan *confirming bank* dengan demikian adalah sama dengan *issuing bank*. Fungsi *confirming bank* bisa dilakukan oleh *advising bank* bisa juga dilakukan oleh bank lain, bisa bank di negara eksportir bisa juga bank di negara ketiga tetapi harus selalu di negara yang kredibilitasnya lebih baik dari negara di mana *issuing bank* berada.

8) *Reimbursing Bank*

Reimbursing berasal dari kata “*to reimburse*” yang artinya membayar dalam arti mengganti pembayaran yang telah dilakukan oleh pihak lain. Dengan demikian *reimbursing bank* adalah bank yang ditunjuk oleh *issuing bank* untuk melakukan pembayaran kepada bank yang telah melakukan negosiasi atau pembayaran dengan menggunakan dana milik *issuing bank* yang ada padanya (*issuing bank* mempunyai rekening di *reimbursing bank*).

Confirming bank menjamin pembayaran, dana milik *confirming bank*. *Reimbursing bank* melaksanakan pembayaran sesuai perintah *issuing bank* dengan dana milik *issuing bank*. Status *reimbursing bank* dengan *confirming bank* adalah sangat berbeda. *Reimbursing bank* tidak melakukan perikatan dengan *beneficiary* sehingga tidak memberikan jaminan pembayaran, *reimbursing bank* hanya sebagai kasir sedangkan *confirming bank* memiliki perikatan dengan *beneficiary* (perikatan kedua, yang pertama dengan *issuing bank*), sehingga kedudukannya menjamin pembayaran.

Drawer, *drawee* dan *payee* pada *bill of exchange* atau *draft* yang dipergunakan dalam transaksi *Letter of Content*. Pihak yang menentukan siapa yang berhak menyebut dirinya sebagai *drawer* dan siapa yang harus disebut sebagai *drawee* adalah merupakan

hak atau keputusan yang berasal dari *issuing bank* yang tidak dapat diubah oleh *nominated bank* maupun oleh *beneficiary*.

Issuing bank berhak menentukan apakah *drawer* adalah *beneficiary* (eksportir) atau *issuing bank* yang merealisasi *Letter of Content* yang menjadi *drawer*. Ada pula situasi yang akan dibahas kemudian dimana dipergunakan dua *draft/ bill of exchange*, dimana satu *draft* yang ditandatangani oleh bank sebagai *drawer*.

Yang pertama disebut sebagai *beneficiary draft* sedangkan yang kedua disebut sebagai *banker's draft* yang masing-masing mempunyai tujuan dan keperluan yang berbeda dimana yang satu adalah dimaksudkan untuk pemenuhan persyaratan *Letter of Content* sedang bank lain (*banker's draft*) dipergunakan sebagai perintah pembayaran yang ditunjuk oleh *drawer* dan *issuing bank* tidak mempunyai hak untuk mengaturnya karena pihak *issuing bank* adalah pihak yang berkewajiban membayar. Penunjukan nama *payee* menjadi wewenang dari *drawer* karena *drawer* adalah pihak yang memberikan perintah membayar.

Namun demikian, *issuing bank* berhak memilih siapa yang namanya tercantumkan sebagai *drawee* pada *draft* apakah *applicant* (importir) atau *issuing bank*. Untuk memperoleh pembayaran dari *issuing bank*, selalu harus dibuat suatu *bill of exchange (draft)*, *banker's draft* atau *beneficiary's draft*. Sangat penting bagi eksportir dalam membaca *Letter of Content* untuk dapat menetapkan dengan tepat siapa yang menjadi *drawer*, siapa yang menjadi *drawee* dan siapa yang menjadi *payee*.

Tahapan Transaksi dengan *Letter of Credit*

Pada awalnya *sales contract*

- 1) Eksportir dan importir sebagai penjual dan pembeli menandatangani suatu *sales contract* dimana disebutkan di dalamnya bahwa ketentuan pembayaran yang dipergunakan adalah *Letter of Content*.

Dari *applicant* kepada *issuing bank*

- 2) Pembeli mengajukan permohonan (*applicant*) kepada suatu bank devisa di negaranya agar bersedia membuka *Letter of Content (issuing bank)* untuk kepentingan serta beban pembeli (*accountee*) dimana dalam *Letter of Content* tersebut penjual ditunjuk sebagai pihak yang menerima manfaat *Letter of Content (beneficiary)*.

Dari *issuing bank* kepada *advising bank*

- 3) *Issuing bank* bersedia menerbitkan *Letter of Content* sebagaimana dimohon oleh pembeli. Mengingat antara bank di luar negeri dengan penjual tidak ada hubungan saling mengenal, maka oleh *issuing bank* *Letter of Content* tersebut dibuat dengan alternatif sebagai berikut:

- a. Ditujukan langsung kepada *beneficiary* akan tetapi penyampaiannya melalui koresponden *issuing bank* yang berada di negara penjual (*advising bank*) agar diteruskan kepada *beneficiary*.

Seperti telegram yang ditujukan kepada penerima telegram tetapi disampaikan melalui kantor telegram.

Pengirim telegram - *issuing bank*

Penerima telegram - *beneficiary*

Kantor telegram - *advising bank* (kalimat langsung)

- b. Ditujukan kepada koresponden *issuing bank* yang berada di negara *beneficiary* umumnya yang menjadi *banker* dari *beneficiary* (*advising bank*) untuk diberitahukan kepada *beneficiary*.

Seperti pesan yang diberitahukan kepada seseorang agar disampaikan kepada orang yang dituju.

Pembuat pesan - *issuing bank*

Yang dituju - *beneficiary*

Penyampai pesan - *advising bank* (kalimat tak langsung)

Adapun maksud dari penyampaian melalui koresponden *issuing bank* sebagaimana tersebut di atas adalah agar dapat dilakukan verifikasi. Dalam hal ini untuk arus dokumen (*Letter of Content*) dari *issuing bank* kepada *beneficiary*.

- 4) Dalam *Letter of Content* tersebut bank pembuka *Letter of Content* (*issuing bank*) sesuai dengan kasusnya memberikan instruksi kepada bank (memberikan otorisasi) tentang kepada siapa, bagaimana dan apa yang diperlukan untuk merealisasi *Letter of Content* tersebut.

Bank ini disebut *nominated bank* yaitu bank yang ditunjuk untuk merealisasi *Letter of Content* oleh *issuing bank* – berdasarkan kuasa dari/ atau sebagai *issuing bank*.

Dengan demikian, bank yang dapat menjadi *nominated bank* adalah bisa *advising bank* atau bisa juga bank lain, bisa dirinya sendiri (*issuing bank*), yaitu jika *issuing bank* menyebut dalam *Letter of Content* bahwa dokumen hanya dapat diuangkan di kantor *issuing bank* (*available at our counter*).

Dari *advising bank* kepada *beneficiary* (eksportir)

- 5) *Advising bank* menyampaikan *Letter of Content* kepada *beneficiary* untuk dinilai oleh *beneficiary*. Bila *beneficiary* setuju dengan ketentuan dalam *Letter of Content* maka *beneficiary* (eksportir) akan melaksanakan ekspor.
- 6) Jika *beneficiary* tidak setuju dengan ketentuan, kondisi atau syarat dari *Letter of Content* maka *beneficiary* akan meminta kepada *advising bank* (tidak boleh langsung dan juga tidak boleh melalui bank lain) untuk mengajukan permintaan perubahan *Letter of Content* kepada *issuing bank*. Bila *issuing bank* setuju maka *issuing bank* akan menyampaikan

nota perubahan (*amendment*) yang disampaikan kepada *beneficiary* melalui saluran yang sama.

Ekspor melakukan pengapalan sesuai persyaratan *Letter of Credit*

7) Sesudah *beneficiary* melakukan penelitian atas syarat, ketentuan dan kondisi dari *Letter of Content* dan dapat menyetujui *Letter of Content* tersebut maka eksportir akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Mengapalkan barang sesuai dengan persyaratan *Letter of Content*
- Menyiapkan dokumen ekspor dan
- Menyerahkan dokumen ekspor kepada *nominated bank*

Dokumen ekspor diserahkan kepada *nominated bank*. *Nominated bank* menjalankan fungsinya.

8) Fungsi yang paling penting dari *nominated bank* adalah merealisasi *Letter of Content* sesuai dengan otorisasi yang diterimanya dari *issuing bank*. Merealisasi *Letter of Content* berarti melaksanakan salah satu dari cara merealisasi:

- Melakukan *payment* (pembayaran) yang berarti membayar nilai dokumen ekspor.
- Melakukan *negotiation* (negosiasi) yang berarti mengambil alih dokumen ekspor (membeli) dengan nilai yang lebih rendah dari nilai dokumen.
- Melakukan *acceptance* (akseptasi) yang berarti membubuhkan tanda tangan yang menyatakan janji untuk membayar pada tanggal jatuh tempo *draft*.

Sesuai dengan bunyi otorisasi yang terdapat dalam *Letter of Content* (juga menyebut UCP 600) maka *nominated bank* melakukan realisasi. Hal ini berarti realisasi hanya dapat dilakukan jika dokumen memang sesuai dengan *Letter of Content*.

Untuk dapat menjalankan hal tersebut maka *nominated bank* akan melakukan penelitian atas dokumen ekspor dan jika memang sesuai maka realisasi akan dilakukan. Namun demikian, *nominated bank* tetap mempunyai kebebasan mutlak untuk tidak bersedia melakukan fungsi realisasi dengan alasan apa pun sekalipun dokumen ekspor sesuai mutlak dengan *Letter of Content*. Penolakan tersebut lazimnya karena *nominated bank* tidak percaya atas kredibilitas *issuing bank* atau karena *country risk* negara dimana *issuing bank* berada terlalu tinggi.

Dari *nominated bank* kepada *issuing bank*

9) Sesudah *nominated bank* melakukan realisasi *Letter of Content*, maka *nominated bank* akan mengirim dokumen ekspor kepada *issuing bank* dengan permintaan untuk dibayar (*claim reimbursement*).

Issuing bank berkewajiban untuk membayar/mengganti dana (reimbusing) yang telah dikeluarkan oleh nominated bank sepanjang pelaksanaan realisasi sesuai dengan otorisasi artinya sepanjang dokumen ekspor sesuai dengan persyaratan-persyaratan Letter of Credit.

Jika nominated bank tidak bersedia melakukan realisasi Letter of Credit, maka nominated bank akan hanya mengirim dokumen ekspor kepada issuing bank dan meminta agar dokumen ekspor dibayar. Hal ini dilakukan jika terdapat discrepancies atau sebagaimana tersebut pada butir 8. Tindakan ini sering kali diistilahkan sebagai "collection".

Dari issuing bank kepada applicant

10. Jika dokumen berdasarkan penelitian dari issuing bank telah memenuhi segenap persyaratan Letter of Credit maka issuing bank setelah membayar melakukan pembebanan atas rekening applicant yang ada padanya atau meminta kepada applicant untuk menebus dokumen.

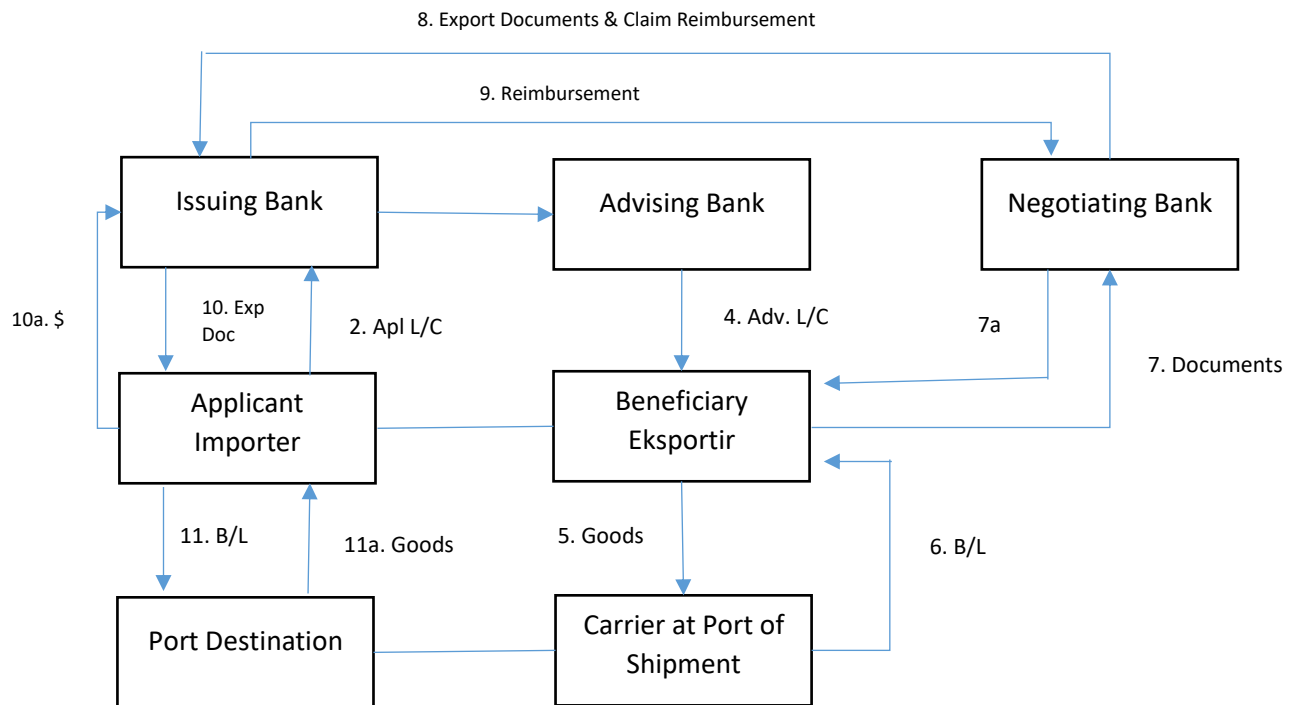
Sesudah importer menjalankan kewajibannya yaitu menebus dokumen maka selanjutnya dokumen diserahkan kepada applicant (pembeli/importer). Jika dokumen ekspor sekalipun dianggap memenuhi syarat oleh nominated bank tetapi ternyata berdasarkan penelitian dari issuing bank dokumen tidak memenuhi persyaratan Letter of Credit, maka issuing bank tidak wajib membayar. Tindakan issuing bank ini sesungguhnya adalah mengikuti otorisasi dari applicant (request and instruction) yang terdapat pada aplikasi Letter of Credit dimana issuing bank hanya boleh membayar jika dokumen ekspor sesuai persyaratan Letter of Credit.

Issuing bank dapat membayar jika importer sebagai applicant menyatakan persetujuannya atas ketidaksesuaian tersebut dan memerintahkan issuing bank untuk membayar. Issuing bank sebagaimana tersebut diatas harus meminta persetujuan dari importer dan tidak berhak untuk dengan inisiatif sendiri melakukan pembayaran karena mandate untuk membayar berasal dari importer sebagai applicant.

Dalam hal ini terjadi discrepancies dan importer tidak bersedia menerima dokumen maka segenap dokumen ekspor yang sudah dikirimkan kepada issuing bank akan dikembalikan kepada eksportir dengan status sebagaimana adanya semula. Jika terjadi perbedaan antara dokumen dengan barang, maka eksportir dan importer menyelesaikan perselisihan dengan sarana sales contract, bukan Letter of Credit.

Transaksi Letter of Credit sebagaimana tersebut diatas merupakan transaksi uang dan dokumen. Setiap perbedaan pendapat antara eksportir dan importer yang berkaitan dengan barang harus diselesaikan sendiri antara eksportir dan importer berdasarkan ketentuan sales contract. Setiap pelanggaran terhadap sales contract, penolakan barang dan lain sebagainya adalah bukan masalah Letter of Credit.

Free Negotiation Letter of Credit



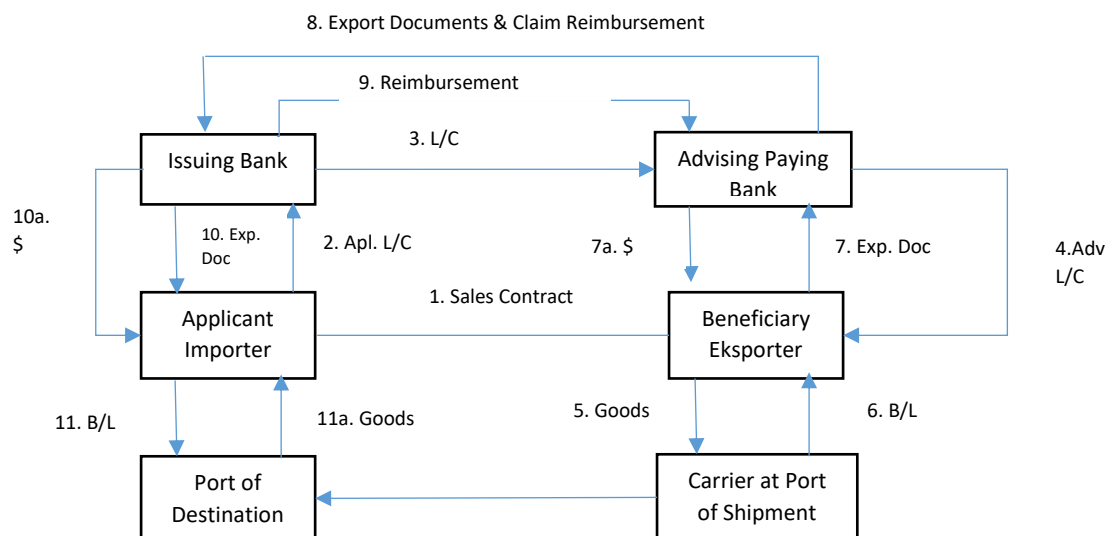
Penjelasan ilustrasi free negotiation Letter of Credit

Nomor urut sesuai nomor dalam gambar

1. Sales Contract
Eksportir dan importer menandatangani sales contract dengan ketentuan pembayaran Letter of Credit (free negotiation)
2. Letter of Credit application
Importer mengajukan permohonan pembukaan Letter of Credit sesuai ketentuan sales contract.
3. Issuing bank membuka Letter of Credit
Ditunjukkan kepada importer; disampaikan melalui advising bank. Advising bank adalah bank koresponden issuing bank di Negara/kota eksportir.
4. Advice Letter of Credit
Karena advising bank adalah bank eksportir maka advising (penyampaian Letter of Credit) dapat segera dilakukan.
5. Goods; barang
Eksportir meneliti sales contract, setelah menemukan bahwa Letter of Credit sesuai dengan sales contract, menyerahkan barang kepada carrier di pelabuhan pemberangkatan yang ditunjuk (port of shipment). (baca : penyerahan barang sesuai dengan ketentuan Letter of Credit).

- a. Carrier mengangkut barang menuju pelabuhan tujuan.
6. Carrier menyerahkan bill of lading (baca : transport documents) kepada eksportir. Bill of lading bukan satu-satunya transport documents. Perhatikan jenis-jenis transport documents.
7. Export Documents
Sesudah eksportir menerima bill of lading, eksportir melengkapinya dengan berbagai dokumen sesuai dengan ketentuan Letter of Credit dan menyerahkan dokumen sesuai dengan ketentuan Letter of Credit dan menyerahkan dokumen ekspor kepada negotiating bank.
Meningat Letter of Credit termasuk jenis free negotiation, eksportir dapat pergi ke bank (devisa) manapun untuk meminta realisasi Letter of Credit, sepanjang bank tersebut adalah merupakan koresponden dari issuing bank dan bersedia melakukan negosiasi.
 - a. Setelah memeriksa dan menemukan bahwa export documents sesuai dengan ketentuan Letter of Credit maka negotiating bank merealisasikan Letter of Credit (\$).
8. Sesudah melakukan negosiasi, negotiating bank akan mengirim export documents kepada issuing bank sekaligus melakukan claim reimbursement meminta pembayaran sebagai ganti rugi realisasi Letter of Credit kepada eksportir.
9. Issuing bank melakukan pemeriksaan atas export documents. Setelah menemukan bahwa export documents memang sesuai dengan ketentuan Letter of Credit, issuing bank melakukan pembayaran kepada negotiating bank.
10. Issuing bank meminta kepada importee agar menebus export documents.
 - a. Importer membayar export documents, dan menerima penyerahan dokumen ekspor.
11. Bill of lading dipergunakan oleh importer untuk mengklaim barang dari gudang carrier di pelabuhan tujuan (port of destination).
 - a. Carrier menyerahkan barang kepada importer

Payment Letter of Credit Restricted to Advising Bank



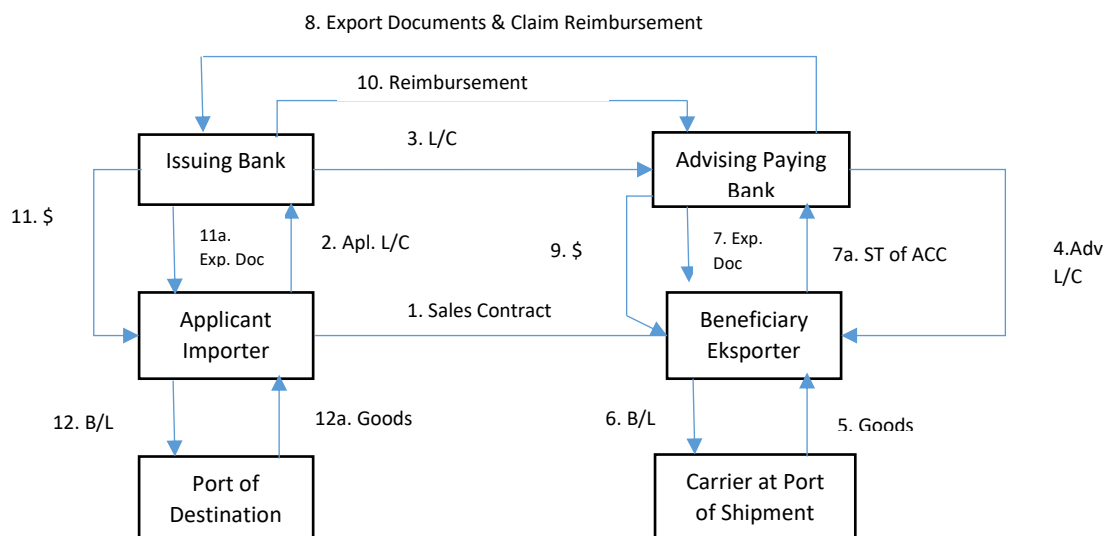
Penjelasan Ilustrasi Payment Letter of Credit : Restricted to Advising Bank

1. Sales contract antara eksportir dan importer dengan ketentuan pembayaran menggunakan payment Letter of Credit.
2. Letter of Credit application.
Importer mengajukan permohonan kepada issuing bank agar membuka payment Letter of Credit . payment Letter of Credit selalu harus menyebut siapa yang diberi kuasa untuk membayar.
3. Letter of Credit
Issuing bank membuka payment Letter of Credit ditujukan kepada advising bank untuk diberitahukan kepada eksportir sebagai beneficiary. Letter of Credit tersebut menunjuk advising bank sebagai paying bank, yaitu bank yang diberi otorisasi untuk membayar (to pay) kepada beneficiary (100% dari nilai draft).
4. Advice Letter of Credit
Advising bank menyampaikan Letter of Credit kepada eksportir sebagai beneficiary.
5. Eksportir menyerahkan barang kepada carrier di pelabuhan muat yang ditunjuk (port of shipment).
6. Carrier menyerahkan bill of lading kepada eksportir.
7. Export documents atau dokumen ekspor.
Eksportir melengkapi bill of lading dengan dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Letter of Credit dan mengajukannya kepada paying bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran.

Eksportir tidak dapat mengajukan dokumen ekspor kepada bank lain (untuk memperoleh pembayaran) selain bank yang ditunjuk (diberi kuasa untuk membayar) oleh issuing bank.

- a. Paying bank membayar export documents senilai 100%.
8. Pengiriman export documents dan claim reimbursement.
9. Reimbursement yaitu pembayaran dana pengganti atas pembayaran yang dilakukan oleh paying bank.
- Dala. Prakteknya yang terjadi adalah bank yang ditunjuk sebagai paying bank hanya bersedia melakukan realisasi Letter of Credit (dalam hal ini payment) jika issuing bank mempunyai rekening di paying bank. Dengan demikiab maka, pengiriman export documents akan disertai dengan pendebetn atas rekening issuing bank.
10. Issuing bank meminta importer agar menebus dokumen
 - a. Importer menebus export documents
11. Importer mengklaim barang di gudang carrier di pelabuhan tujuan.
 - a. Carrier menyerahkan barang kepada importer.

**Accepted Letter of Credit
Restricted to Advising Bank**



Penjelasan Ilustrasi Acceptance Letter of Credit ; Restricted to Advising Bank

1. Sales contract antara eksportir dan importer dengan ketentuan menggunakan acceptance Letter of Credit.
2. Letter of Credit application.
 Importir sebagai applicant mengajukan permohonan pembukaan acceptance Letter of Credit kepada issuing bank.

3. Issuing bank membuka acceptance Letter of Credit ditunjukkan kepada advising bank untuk disampaikan kepada importer.
Karena Letter of Credit yang dibuka adalah acceptance Letter of Credit maka selalu restricted; dalam hal ini bank yang diberi kuasa untuk melakukan akseptasi adalah advising bank.
4. Advice Letter of Credit
Advising bank menyampaikan Letter of Credit tersebut kepada eksportir.
5. Eksportir menyerahkan barang kepada carrier di pelabuhan yang ditunjuk (port of Loading)
6. Carrier menyerahkan bill of lading kepada eksportir
7. Eksportir melengkapi bill of lading dengan dokumen-dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan Letter of Credit dan menyerahkannya kepada advising bank, sebagai bank yang ditunjuk untuk melakukan akseptasi. Accepting bank melakukan akseptasi setelah meneliti bahwa seluruh dokumen ekspor sesuai dengan ketentuan Letter of Credit.
 - a. Accepting bank memberikan statement of acceptance sebagai pemberitahuan bahwa draft (bill of exchange) telah diaccept olehnya.
8. Bill of exchange yang diaccept tersebut di atas (accepted bill of exchange) adalah time bill atau bill of exchange yang berjangka. Accepting bank dengan akseptasi
9. Setelah melakukan akseptasi atas bill of exchange tersebut maka accepting bank akan mengirim eksport documents kepada issuing bank disertai permintaan agar issuing bank melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo accepted bill of exchange. Ganti dari pembayaran yang telah dilakukan.
10. Jika dokumen ekspor menurut penelitian dari issuing bank telah sesuai dengan segenap ketentuan Letter of Credit maka issuing bank akan memberitahukan dokumen telah diterima dan akan membayar pada saat jatuh tempo.
11. Importer diminta oleh issuing bank untuk melakukan akseptasi atas time bill atau menandatangani suatu promissory notes yang menyatakan bahwa pada tanggal jatuh tempo importer akan membayar. Jika pada tanggal jatuh tempo bill of exchange atau tanggal jatuh tempo promissory notes (sama tanggal jatuh temponya) importer tidak mampu membayar, issuing bank akan tetap melakukan pembayaran kepada paying bank atau eksportir.
 - A. Setelah importer melakukan akseptasi atas bill of exchange atau menandatangani promissory notes, dokumen ekspor oleh issuing bank akan diserahkan kepada importer.
12. Importer mengklaim barang dari gudang carier di pelabuhan tujuan.
 - a. Carrier menyerahkan kepada importir.

Payment Acceptance dan Negotiation dari Sisi Eksportir Sebagai Beneficiary

Terdapat perbedaan principal antara realisasi Letter of Credit yang didasarkan pada payment (pembayaran) dibandingkan dengan akseptasi dan dibandingkan dengan negosiasi dari sudut pandang eksportir untuk nilai Letter of Credit sebesar 100%.

Perbedaan dari segi financial yang diterima eksportir adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal payment Letter of Credit dimana realisasi Letter of Credit dalam bentuk payment atau pembayaran maka eksportir yang mengajukan dokumen ekspor untuk diteliti oleh nominated bank yang dalam hal ini adalah paying bank, maka eksportir sebagai beneficiary berhadapan dengan paying bank sebagaimana halnya eksportir Letter of Credit tanpa pemotongan bunga apapun.
2. Dalam hal acceptance Letter of Credit dimana realisasi Letter of Credit dalam bentuk akseptasi maka nominated bank (yang dalam hal ini adalah accepting bank) setelah meneliti dokumen dan menemukan bahwa dokumen memenuhi syarat akan membutuhkan akseptasi pada draft atau bill of exchange.

Accepting bank berkewajiban membayar bill of exchange atau draft yang sudah diaksep tersebut senilai 100% tetapi pelaksanaan pembayarannya akan dilakukan pada tanggal jatuh tempo draft tersebut. Jika beneficiary menghendaki pembayaran pada saat dilakukan akseptasi maka accepting bank akan membayar sebesar 100% dari nilai Letter of Credit dikurangi dengan beban bunga selama tenggang waktu antara saat akseptasi dengan jatuh temponya accepted bill of exchange tersebut.

3. Dalam hal negotiation Letter of Credit dimana realisasi Letter of Credit dalam bentuk negosiasi atau pengambilalihan dokumen ekspor maka pada dasarnya negotiating bank adalah sebagai pedagang yang melakukan jual beli dokumen. Membeli dokumen ekspor dari beneficiary dan menjual dokumen tersebut kepada issuing bank.

Dalam keadaan demikian tentunya hasil jual beli dokumen tersebut adalah dalam bentuk margin yang diambil dari nilai Letter of Credit. Dalam konteks ini lazimnya besar margin adalah sebesar beban bunga untuk tenggang waktu antara pelaksanaan negosiasi (pembayaran dari negotiating bank kepada beneficiary) sampai saat perkiraan penerimaan pembayaran dari issuing bank sudah mengirimkan dokumen kepada issuing bank. Dalam hal ini jelaslah bahwa penerimaan eksportir pastilah kurang dari 100% dari nilai Letter of Credit.

Dari penjelasan ini terlihat adanya beban-beban bunga yang menjadi tanggungan eksportir dan mengurangi jumlah penerimaan eksportir. Melihat hal ini tentunya eksportir sangat berkepentingan dengan bentuk Letter of Credit yang akan dibuka oleh importer begitu saja. Kedudukan UCP 600 sebagai ketentuan Letter of Credit dan kaitannya dengan ketentuan yang lain yang tidak disebut dalam Letter of Credit.

Setiap pihak yang terlibat dan sepakat untuk menggunakan mekanisme Letter of Credit untuk pada ketentuan "uniform custom and practice for documentary credit, international chamber of commerce publication No. 400" yang berlaku saat ini. Pelaksanaan penundukan diri tersebut dilakukan dengan cara menyebut secara jelas dalam teks Letter of Credit bahwa Letter of Credit tersebut tunduk pada UCP 600, bunyinya "this credit is subject to the uniform & custom for documentary credit, international chamber of commerce publication No. 600."

Dengan pencantuman kalimat sebagaimana tersebut diatas maka segenap ketentuan yang ada di dalam UCP 600 mengikat untuk dipakai sebagai pedoman pelaksanaan bagi segenap pihak yang terlibat dalam transaksi Letter of Credit yaitu pembeli sebagai applicant, penjual sebagai beneficiary, issuing bank, advising bank, nominated bank, confirming bank, maupun reimbursing bank, dll.

Jika dalam Letter of Credit tidak menyebutkan kalimat yang menyatakan tunduk kepada UCP 600. Hal ini berarti Letter of Credit didasarkan pada hukum yang berlaku di negara dimana Letter of Credit tersebut dibuka. Misalnya kalau di Amerika berarti berdasarkan uniform commercial code. Letter of Credit semacam ini harus ditolak.

Dalam kaitan dengan UCP 600 hendaklah dicatat bahwa UCP 600 tidak berfungsi sebagai hukum tetapi bersifat sebagai konvensi atau sebagai dasar hukum yang disepakati bersama oleh bank yang menundukkan diri. Dengan demikian, ketentuan di dalamnya bersifat "lex generalis", sedangkan ketentuan dalam L/C yang diterbitkan oleh bank berlaku sebagai syarat mutlak/khusus dengan demikian ketentuan UC berlaku sebagai "lex spesialis".

Hal-hal inilah yang menjadi sebab mengapa dalam pasal-pasal UCP, pasal-pasalnya selalu berbunyi "terkecuali dalam L/C mengatur lain" atau "dalam hal L/C tidak mengatur." Dengan demikian maka kita harus waspada bila L/C tidak menyebut apa-apa mengenai suatu hal. Karena hal ini berarti yang berlaku adalah ketentuan yang tersebut UCP 600 dan bukannya dan bukannya hal tersebut tidak diatur.

Selain dari pada itu, harus juga disadari bahwa tidak mungkin semua hal dapat diatur baik oleh UCP 600. Dalam hal demikian, yang harus dilakukan adalah menggunakan common sense (contoh: setiap bank betapun juga tidak dapat mengirim dokumen kepada bank yang bukan bank korespondence sekalipun bank itu issuing bank, karena tidak ada verifikasi tanda tangan.

Uniform Customs & Practice 600 dan Hukum/Perundangan Lokal

Pada waktu seorang eksportir menerima suatu irrevocable Letter of Credit (suatu Letter of Credit yang tidak bisa dibatalkan secara sepihak), eksportir harus menyadari sepenuhnya bahwa kedudukan UCP 600 dalam perbandingan dengan hukum/perundangan lokal hanyalah

bersifat suatu konvensional bukan merupakan sumber hukum yang harus dipatuhi oleh issuing bank manakala hukum lokal mengatur sesuatu hal yang bertentangan dengan ketentuan UCP 600. Importer yang mengajukan permohonan pembukaan Letter of Credit maupun issuing bank yang menerbitkan Letter of Credit bagaimanapun juga tidak mempunyai kewenangan untuk dapat menyimpangi ketentuan-ketentuan hukum/perundangan lokal yang berlaku.

Peraturan lalu lintas devisa

Peraturan lalu lintas devisa adalah suatu peraturan yang mengatur arus devisa keluar dari maupun masuk ke suatu Negara. Peraturan ini pada tingkatan yang paling lunak adalah sekedar mengharuskan mereka yang terkena untuk melapor, karena betapun juga hal ini merupakan sesuatu yang sangat perlu dimonitor pemerintah Negara yang bersangkutan. Pada tingkatan yang keras maka peraturan ini merupakan larangan transfer alokasi devisa, pembatasan jumlah yang bisa ditransfer, batasan Negara kemana devisa dapat ditransfer, dll, termasuk penetapan kurs valuta asing.

Sedangkan yang dimaksud dengan devisa adalah mata uang Negara asing yang perinciannya ditetapkan oleh pemerintah -- tidak semua mata uang asing. Mengingat devisa adalah suatu sarana pembayaran untuk impor barang atau jasa maka peraturan lalu lintas devisa lazimnya juga dikaitkan dengan peraturan impor.

1. Larangan transfer harus dipatuhi oleh issuing bank.

Jika suatu peraturan lalu lintas devisa baru berlaku yang melarang adanya transfer ke luar negeri bagi bank devisa. Maka dengan alasan apapun valuta asing yang tersebut dalam sales contract tidak dapat ditransfer ke luar negeri.

Adalah kelaziman bahwa suatu Negara yang sedang kekurangan devisa memberlakukan suatu larangan transfer, tetapi tidak pernah ada Negara yang memberlakukan larangan transfer dengan membuat pengumuman tentang hal tersebut. Mekanisme yang sering terjadi adalah berlakunya suatu skala prioritas pengguna devisa yang dilakukan dengan mekanisme perizinan/aplikasi.

Adanya skala prioritas ini juga tidak pernah diumumkan dengan tegas, yang diumumkan lazimnya adalah larangan impor itupun selama masih bersifat baik misalnya larangan impor minuman keras.

2. Berlakunya suatu keadaan darurat

Manakala terjadi sesuatu keadaan darurat yang mengancam kelangsungan kehidupan bernegara atau memberikan beban biaya yang mengancam kehidupan ekonomi maka pemerintah Negara importer darimana Letter of Credit tersebut berasal juga akan melakukan kebijakan alokasi penggunaan devisa.

3. Kantor pusat suatu bank tidak bertanggung jawab atas kewajiban kantor cabang banknya yang ada di Negara lain.

Misalkan, bank of America mempunyai cabang di yordania, yang juga bernama bank of America. Jika bank of Amerika yordania membuka suatu Letter of Credit dan kemudian karena sesuatu hal terjadi larangan transfer (lazimnya disebut penguasaan devisa bank oleh bank sentral -- exchange restriction) maka yang terjadi

Jenis dan Sifat yang Terkandung Dalam Letter of Credit

Jenis dan/atau sifat Letter of Credit sebagaimana tersebut dalam uniform custom & practice for documentary credit ICC publication No. 600 adalah sebagai berikut:

1. revocable dan Revocable

Dilihat dari kepastiannya, Letter of Credit dapat bersifat revocable atau irrevocable(UCP 600). Revocable Letter of Credit adalah suatu Letter of Credit yang isinya dapat diubah atau dibatalkan setiap saat yang sepenuhnya dipilih oleh issuing bank tanpa kewajiban untuk memberitahu terlebih dahulu atas adanya niatan tersebut kepada beneficiary.

Irreucable Letter of Credit adalah suatu Letter of Credit yang tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh salah satu pihak saja. Letter of Credit ini hanya dapat dibatalkan atas persetujuan bersama dari beneficiary, confirming bank, dan issuing bank.

Sesuai dengan ketentuan UCP 600 setiap Letter of Credit harus menyebutkan di dalam naskahnya apakah Letter of Credit tersebut revocable atau irrevocable. Revocable dapat menjadi irrevocable menurut ketentuan UCP 600 disebutkan bahwa revocable Letter of Cedit dapat dibatalkan, sesuai dengan definisi di atas.

Sekalipun demikian menurut ketentuan UCP 600 jika dokumen ekspor telah diserahkan kepada nominated bank (bank yang ditunjuk untuk merealisasi Letter of Credit) maka tindakan perubahan atau pembatalan yang dilakukan oleh issuing bank tidak berlaku. Dengan kata lain, issuing bank dari revocable Letter of Credit tersebut tetap wajib membayar atau dapat dikatakan bahwa revocable Letter of Credit berubah menjadi irrevocable Letter of Credit (UCP 600).

2. *Acceptance, Payment, Negotiation, dan Deferred Payment*

Dihat dari cara realisasinya Letter of Credit dapat bersifat payment, acceptance, regulation, atau deferred payment Letter of Credit (UCP 600).

Payment Letter of Credit, jika realisasi Letter of Credit merupakan pembayaran yang dilakukan oleh paying bank dimana paying bank membayar sebesar 100% dari nilai Letter of Credit. Paying bank adalah nominated bank yang ditunjuk untuk melakukan realisasi Letter ofCredit. Paying bank adalah issuing bank atau bank lain yang disebut namanya dalam letter of Credit (restricted, UCP 600).

Acceptance letter of credit, jika realisasi Letter of Credit tersebut melalui proses akseptasi oleh accepting bank. Accepting bank adalah nominated bank yang ditunjuk oleh issuing bank dolam naskah Letter of Credit untuk melakukan akseptasi atas draft atau bill of

exchange yang diajukan oleh drawer. Accepting bank adalah issuing bank atau bank lain yang disebut namanya dalam Letter of Credit (restricted, UCP 600).

Negotiation Letter of Credit, jika realisasi Letter of Credit dilakukan oleh bank lain yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilalihan (negosiasi) dokumen ekspor atau yang bersedia melakukan negosiasi karena diizinkan oleh issuing bank. Negotiating bank adalah bank lain yang disebut namanya dalam Letter of Credit (restricted) atau bank lain yang bersedia melakukan negosiasi karena negosiasi dapat dilakukan oleh setiap bank berdasarkan pernyataan issuing bank dalam Letter of Credit (unrestricted atau freely negotiable)- UCP 600. Dengan demikian negotiation Letter of Credit dapat merupakan yang disebut namanya dalam Letter of Credit (restricted, UCP 600). yang restricted Letter of Credit dapat pula merupakan unrestricted Letter of Credit.

Deferred payment Letter of Credit, jika realisasi Letter of Credit dilakukan bertahap sesuai dengan jadwal angsuran yang tersebut dalam Letter of Credit. Letter of Credit ini dalam realisasinya memerlukan satu seri draft atau bill of exchange. Jika angsuran lima kali maka dipertukan satu seri draft yang terdiri dari lima buah. Draft atau bill of exchange tersebut bersifat "at sight". Pembayaran atas draft sesuai dengan tanggal urutan dari setiap draft akan dilakukan jika issuing bank memberikan pernyataan bahwa dokumen dapat memenuhi syarat Letter of Credit. Pembayaran atas masing-masing draft tersebut dilakukan di tempat issuing bank dan bersifat "clean" karena tidak disertai dokumen ekspor (sudah diajukan sudah disetujui sebelumnya oleh issuing bank).

Jangka waktu angsuran lazimnya lebih lama dari 180 hari sampai dengan lima atau sepuluh tahun. Hal ini disebabkan karena barang yang dibeli oleh importer adalah capital goods yang bernilai tinggi sehingga perlu diangsur, disamping mungkin karena, adanya kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan oleh penjual yang berkaitan dengan pelayanan pumajual, warranty, dll.

Saat Dilakukan Pembayaran

Pedoman utama instruksi issuing bank

Yang dimaksud dengan saat pembayaran adalah saat pembayaran yang ditetapkan berdasarkan Letter of Credit dan bukan kebijaksanaan dari nominated bank.

Pedoman yang harus dipergunakan:

- a) Instruksi dari issuing bank kepada nominated bank untuk melakukan pembayaran yang tercantum dalam Letter of Credit, atau :
- b) Bila hal tersebut tidak ada harus berpedoman pada draft yang dipersyaratkan dalam Letter of Credit, (draft berkaitan dengan realisasi Letter of Credit), atau;
- c) Bila tidak ada instruksi dari issuing bank dan juga tidak dipersyaratkan adanya sesuatu draft yang harus dipergunakan, maka pembayaran berarti pada saat dokumen diajukan (at sight)

Dilihat dari saat pembayaran yang dilakukan oleh issuing bank atau oleh nominated bank yang diberi kuasa untuk melakukan pembayaran Letter of Credit. Pembayaran atas dokumen ekspor yang diajukan beneficiary bisa bersifat "at sight" (segera) atau "after sight" (sesudah lewatnya tenggang waktu).

Time Draft Negosiasi at Sight

Terlepas dari jenis draft atau bill of exchange yang dipergunakan apakah at sight atau after sight (time draft) issuing dapat memberikan perintah didalam naskah Letter of Credit yang berkaitan dengan saat realisasi Letter of Credit yang berbentuk pembayaran issuing bank menghendaki disertakannya beneficiary'a draft yang berjangka (time draft) memberikan perintah/otorisasi agar realisasi dilakukan dengan negosiasi at sight atau (payment atau negotiation) kepada importer.

Dengan demikian, bukan merupakan hal yang aneh atau menyimpang seandainya issuing bank menghendaki disertakannya beneficiary,a draft yang berjangka (time draft) sebagai kelengkapan dokumen ekspor. Tetapi dalam Letter of Credit issuing bank membeikan perintah/otoriasasi agar realisasi dilakukan dengan negosiasi at sight atau payment at sight.

nerbit Setiap Letter of Credit hanya menentukan satu cara dalam realisasinya. Jika Letter of Credit tersedia dengan pembayaran maka tidak akan tersedia untuk akseptasi atau negosiasi. Demikian juga yang tersedia dengan negosiasi tidak akan tersedia dengan akseptasi atau pembayaran pada pandangan. pembayaran, dst.

Jika dalam suatu Letter of Credit terdapat dua sistem realisasi, misalnya, pembayaran sekaligus negosiasi. Harus dimintakan kejelasan dari bank penerbit, Letter of Credit tersebut tersedia dengan cara bagaimana. Dalam hal penerimaan Letter of Credit, akseptasi Letter of berarti harus ada time draft yang diaksep bank. Jika dipergunakan waktu penerima tetapi Letter of Credit menginstruksikan negosiasi pada pandangan. Letter of Credit ini adalah diation Letter of Credit (UCP 600). Untuk penerimaan Letter of Credit karena realisasi tilam bentuk akseptasi maka pembayaran akan selalu didahului dengan adanya akseptasi atas bill of exchange.

Akseptasi bukan pembayaran tetapi pengakuan utang

Hal ini berarti bill of exchange yang dipergunakan time bill of exchange (tidak ada sight draft yang diaksep, hanya time draft yang dapat dibubuhi akseptasi) dan pembayaran akan selalu dilakukan sesudah melewati suatu tenggang waktu tertentu yang dihitung dari sejak pengajuan dokumen kepada accepting atau issuing bank.

Tanggung jawab issuing bank, " if the credit provides for acceptance to accept drafts drawn by beneficiary if the credit stipulates that they are to be drawn on the applicant for the credit or any other drawee stipulated in the credit." (jika kredit mensyaratkan adanya akseptasi

melakukan akseptasi atas draft yang ditarik oleh beneficiary (beneficiary sebagai drawer) bila kredit menetapkan bahwa kredit tersebut harus ditarik issuing bank."

Kalimat selanjutnya berbunyi, "or to be responsible for their acceptance and payment at maturity if the credit stipulates that they are to be drawn on the applicant for the credit or any other drawee stipulated in the credit." (atau bertanggung jawab atas akseptasi mereka ereka berarti bank yang ditunjuk melakukan akseptasi) dan pembayarannya pada saat on tempo (bill of exchange yang sudah diaksep) jika kredit menetapkan bahwa kredit ark pada applicant dari kredit atau drawee yang manapun yang ditetapkan dalam kredit."

Dalam hal acceptance Letter of Credit pembayaran selalu pada tanggal jatuh tempo Achange. Dengan demikian maka dalam suatu payment Letter of Credit realisasi pembayarannya dapat terjadi "at sight" yaitu pada saat dokumen diajukan kepada issuing atau nominated bank. Tetapi bisa juga dibayar pada tanggal jatuh tempo time draft jika dipergunakan suatu time draft.

Tanggung jawab issuing bank, if the credit provides for sight payment to pay or that payment will be made." (jika kredit mensyaratkan untuk pembayaran segera, membayar (egera) atau bahwa pembayaran akan dilakukan.

Penjelasan; dalam payment Letter of Credit pembayaran dapat dilakukan segera atau akan dibayar yang berarti setelah melewati tenggang waktu tertentu. Issuing bank memberikan kuasa kepada bank lain dan pembayaran dilakukan oleh paying bank bukan issuing bank.

Dibayar waktu dokumen diajukan (sight draft)

Jika payment Letter of Credit menggunakan bill of exchange "at sight" maka insuing bank atau nominal bank akan melakukan pembayaran segera (at sight) yaitu pada saat penyerahan dokumen ekspor kepada nominated bank atau issuing bank

Dibayar pada tanggal jatuh tempo draft (time draft)

Jika payment Letter of Credit menggunakan bill of exchange "with tenor" atau "time draft" maka issuing bank atau nominated bank juga akan membayar pada tanggal jatuh tempo time draft, bukan pada waktu dokumen ekspor diajukan ke nominated bark atau issuing bank.

Dibayar pada waktu dokumen diajukan (at sight) sekalipun dipergunakan time draft

Terkecuali apabila dalam Letter of Credit tercantum instruksi dari issuing bark kepada nominated bank yang menyatakan "you (nominated bank) may pay atsight basis" maka sekalipun bill of exchange yang dipergunakan adalah "with tenor" nominated bank (sebagai bank yang diberi kuasa untuk melakukan pembayaran oleh issuing banki) akan melakukan pembayaran "at sight" atau segera yaitu pada waktu dokumen ekspor diajukan kepada nominated bank tanpa memperhatikan time draft yang bersangkutan (sama dengan a)

Manakala kalimat dalam tanya petik sebagaimana tersebut di atas tercantum dalam naskah Letter of Credit maka nominated bank akan melakukan pembayaran segera terlepas dari bentuk draft yang diserahkan eksportir kepada nominated bank.

Lazimnya pemberian instruksi "you may pay at sight basis" juga diikuti penegasan lain yang berbentuk kalimat "discount charges on account of applicant yang berarti pembayaran kepada beneficiary tidak boleh dikurangi dengan bunga diskonto. Dilanjutkan dengan kalimat "you may reimburse yourself on sight basis" yang berarti nominated bank dapat menagih reimbursement kepada issuing bank pada "at sight" pula.

Kasus sebaliknya dimana sight harus dibayar selewat tenggang waktu tidak ada nada, mengingat kalau mau demikian lebih mudah menggunakan time draft saja tanpa instruksi khusus.

Issuing bank tidak memberikan kuasa kepada bank lain. Pembayaran dilakukan oleh issuing bank.

Issuing bank akan membayar sesuai dengan draft yang dipergunakan. Jika dipergunakan at sight draft maka issuing bank akan membayar at sight. Jika dipergunakan time draft maka issuing bank akan membayar pada tanggal jatuh tempo draft atau bill of exchange. Dalam hal pada Letter of Credit tidak dipersyaratkan adanya sesuatu draft yang harus dipergunakan maka issuing bank atau nominated bank harus melakukan pembayaran at sight (pada waktu dokumen diajukan) kepada beneficiary.

Dalam hal deferred payment Letter of Credit pembayaran akan mengikuti tanggal jatuh tempo dari setiap bill of exchange yang dipergunakan sebagaimana dipersyaratkan dalam Letter of Credit. Hal ini terlihat pada UCP 600 kewajiban dari issuing bank yang berbunyi :

"if the credit provides for deffered payment – to pay or that payment will be made. On the date(s) determinable in accordance with the stipulation of the credit." (jika kredit mensyaratkan deferred payment – membayar atau bahwa pembayaran akan dilakukan pada tanggal-tanggal yang dapat ditetapkan sesuai dengan penetapan yang tercantum dalam kredit)

Hal ini kiranya sudah jelas sebagaimana dengan penjelasan sebelumnya bahwa pembayaran akan ditetapkan mengikuti tanggal-tanggal jatuh tempo bill of exchange

Dalam hal negotiation Letter of Credit

Dalam hal negotiation Letter of Credit maka pembayaran kepada beneficiary akan dilakukan oleh negotiating bank. Fungsi negosiasi tidak terdapat pada issuing bank karena issuing bank adalah pihak yang menerbitkan Letter of Credit. Fungsi dari issuing bank adalah membayar atau mengakses bill of exchange. Dalam UCP 600 disebutkan bahwa tanggung jawab issuing bank dalam negotiation Letter of Credit sebagai berikut:

"if the credit provides for negotiation to pay without recourse to the drawers andior onafide bolder." (jika kredit mensyaratkan negosiasi membayar tanpa hak regres kepada

dowers (eksportir) dan/atau bonafide bolders). To pay without recourse atau membayar tanpa hak regress sesungguhnya sama dengan fungsi payment dalam payment Letter of Credit dimana pembayaran bersifat final. k ada bank yang diberi kuasa untuk melakukan realisasi Letter of Credit, kewajiban n bank adalah membayar atau mengaksept. Namun demikian harus dingat bahwa oliation Letter of Credit berarti pelaksanaan pembayaran kepada beneficiary terutama an dilakukan oleh negotiating bank yang melakukan pengambilalihan dokumen dari beneficiary.

Kalimat selanjutnya berbunyi, " draft(s) drawn by the beneficiary, at sight or at tenor, n the applicant for the credit or on any other drawee stipulated in the credit other than the ssuing bank it self, or to provide for negotiation by another bank and to pay as above, if such negotiation is not effected." (draft yang ditarik oleh beneficiary, at sight atau dengan enggang waktu atas applicant dari kredit atau atas drawee yang lain yang ditetapkan dalam redit selain dari issuing bank sendiri, atau mensyaratkan negosiasi oleh bank lain dan melakukan pembayaran sebagaimana tersebut di atas, bila negosiasi tersebut tidak dapat dilaksanakan (oleh negotiating bank tersebut).

Beberapa hal yang sangat perlu diperhatikan dalam negotiation Letter of Credit adalah:

- 1) Negotiation Letter of Credit dapat dipergunakan sight draft maupun time draft.
- 2) Dalam setiap draft yang menjadi (drawer) penarik adalah selalu beneficiary (tidak boleh lain - harus beneficiary's draft bukan banker's draft).
- 3) Dalam hal dipergunakan suatu sight draft, maka tidak ada batasan tentang siapa yang menjadi drawee, yang berarti siapapun boleh termasuk issuing bank.
- 4) Jika dipergunakan time draft maka yang boleh menjadi drawee adalah applicant ataupun pihak lain selain dari issuing bank.
- 5) Negosiasi dilakukan oleh negotiating bank yang menerima kuasa untuk mengambil alih dokumen atau yang bersedia melakukan hal tersebut atas izin issuing bank.
- 6) Jika tidak ada negotiating bank yang bersedia melakukan negosiasi , sehingga tidak terjadi negosiasi issuing bank membayar tanpa hak regress kepada beneficiary endrorsers atau bonafide bolders.

Issuing bank memberikan kuasa atau mengizinkan bank lain melakukan negosiasi dilakukan oleh negotiating bank :

- a) Jika dipergunakan sight draft maka negotiating bank akan melakukan pembayaran a sight yaitu saat dokumen diajukan untuk dilakukan suatu negosiasi oleh negotiating bank
- b) Jika dipergunakan time draft maka negotiating bank akan melakukan pembayaran bank sesuai dengan tanggal jatuh tempo time draft bukan pada saat pengajuan dokumen kepada negotiating bank.

- c) Terkecuali apabila ada instruksi dari issuing bank kepada negotiating bank yang tercantum dalam naskah Letter of Credit yang berbunyi "you may negotiable the documents at sight basis" atau "time draft may be negotiated at sight basis"

Maka, sekalipun dipergunakan suatu time draft, negotiating bank akan melakukan pembayaran at sight atau segera yaitu pada saat dokumen diajukan untuk negosiasi. Dalam hal demikian, lazimnya juga ada kalimat penegasan yang berbunyi "discount charges on account of applicant", yang berarti pembayaran kepada beneficiary tidak boleh dikurangi dengan bunga diskonto.

Dilanjutkan dengan kalimat yang lain yang berbunyi : " you may reimburse yourself on sight basis", yang berarti nominated bank dapat melakukan claim reimbursement (menagih pembayaran kepada issuing bank) pada "sight basis" pula

Kemungkinan-Kemungkinan Draft yang Dipergunakan

Dengan melihat ketentuan UCP 600 maka kemungkinan-kemungkinan draft yang akan dipergunakan dalam jenis-jenis realisasi Letter of Credit adalah :

- 1) Untuk payment Letter of Credit dapat menggunakan time draft dan dapat juga menggunakan sight draft tergantung ketentuan Letter of Credit.
Jika suatu payment Letter of Credit mensyaratkan penggunaan time draft, pembayaran berdasarkan sight basis dapat dilakukan sepanjang ada instruksi dari issuing bank untuk melaksanakan hal yang demikian.
- 2) Untuk acceptance Letter of Credit selalu dipergunakan time draft. Jika dalam Letter of Credit menyebut dipergunakan sight draft merupakan kekeliruan dari issuing bank
Harus dimintakan kepastian
- 3) Untuk negotiation Letter of Credit dapat menggunakan time draft dan dapat juga menggunakan sight draft, tergantung ketentuan Letter of Credit.

Jika suatu negotiation Letter of Credit menetapkan penggunaan time o negosiasi dapat dilakukan secara sight basis sepanjang ada perintah untuk melakukan hal tersebut.

Restricted dan Unrestricted Letter of Credit. Restricted Letter of Credit

Suatu Letter of Credit disebut restricted jika Letter of Credit tersebut mengandung persyaratan yang menyebut bahwa realisasi Letter of Credit (pembayaran, akseptasi, dan negosiasi) hanya dapat dilakukan di satu bank tertentu yang namanya disebut atau ditunjuk oleh issuing bank.

Untuk jelasnya hanya ada satu bank yang diberi kuasa untuk melakukan realisas Letter of Credit. Hal ini berarti issuing bank hanya membuat perikatan dengan beneficiary dan satu bank yang ditunjuk tersebut. Letter of Credit tidak menunjukkan adanya kalimat yang berbunyi : "we hereby engage with the drawers, endorser, and bonafide holders.....dst".

Kemungkinan yang ada dalam penunjukan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Issuing bank menunjuk dirinya sendiri untuk merealisasi Letter of Credit.
- b) Issuing bank menunjuk (nama dan alamat) advising bank untuk merealisasi Letter of Credit.
- c) Issuing bank menunjuk nama dan alamat bank lain. lazimnya bank ini adalah bank yang meneruskan Letter of Credit dari issuing bank kepada advising bank

Pasal yang mengatur masalah restricted atau unrestricted ini adalah pasal 11 b UCP 600 yang berbunyi sebagai berikut, " all credits must nominate the bank (nominated bank) Credit s authorized to pay (paying bank), or to accept (accepting bank), or to negotiate Letter of Credit harus menunjuk bank (nominated bank) yang ditunjuk untuk tating bank), unless the credit allows negotiation by any bank (negotiating bank) wukan pembayaran (paying bank), atau untuk melakukan akseptasi (accepting bank) wuntuk melakukan negosiasi (negotiating bank), terkecuali Letter of Credit membolehkan siasi dilakukan oleh bank manapun (negotiating bank). Hal ini berarti:

- a) Setiap payment Letter of Credit adalah restricted karena dalam Letter of Credit harus ada bank yang ditunjuk untuk melakukan realisasi Letter of Credit dan tidak disebut adanya ketentuan bahwa pembayaran (realisasi) dapat dilakukan oleh any bank (bank manapun). Realisasi dalam bentuk pembayaran (payment) hany dapat diakukan oleh bank yang ditunjuk.
- b) Sama dengan hal yang tersebut diatas setiap akseptasi Letter of Credit adalah selaku estricted. Akseptasi adalah komitmen membayar di masa yang akan datang e Untuk negotiation Letter of Credit terdapat dua kemungkinan yaitu bisa restricted tetapi bisa pula unrestricted karena adanya pengecualian yaitu kalimat "jika dalam Letter of Credit tercantum ketentuan yang memperbolehkan negosiasi oleh bank manapun".

Penemuan ketentuan restricted harus diikuti dengan mengetahui Letter of Credit tersebut restricted kepada siapa. Artinya mencari bank yang ditunjuk untuk merealisasi Letter of Credit.

Pencantuman Ketentuan Restricted

Tidak ada rumusan yang baku perihal pencantuman ketentuan restricted dalam of Credit sehingga hal ini tidak dapat diketahui terkecuali dengan membaca seluruh eter of Credit. Adakalanya ketentuan tersebut mudah diketahui tetapi adakalanya pula sulit ditemukan.

Cara yang ditempuh lazimnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mencari indikasi

Advising bank yang berhadapan dengan eksportir dalam penerusan Letter of Credit menerima Letter of Credit tersebut dari siapa? langsung dari issuing bank atau dan bank lain yang menerima Letter of Credit dari issuing bank?

Jika advising bank menerima Letter of Credit dari bank lain yang bukan issuing bank maka advising bank tidak dapat melakukan realisasi kredit. Penyampaian Letter of Credit dari issuing bank yang tidak langsung ini disebabkan karena issuing bank tidak apat (bukan tidak mau) menyampaikan Letter of Credit langsung kepada advising bank karena antara issuing bank dan advising bank tidak ada hubungan koresponden (tidak saling memiliki test-key).

Cara yang ditempuh issuing bank menunjukkan bahwa issuing bank dan advising bank secara timbal balik tidak mempunyai sarana untuk verifikasi Letter of Credit (test key). Sehingga masing-masing tidak dapat melakukan koresponden (saling mengirimkan dokumen atau statement).

Jika antara kedua bank tidak dapat saling melakukan verifikasi maka berarti masing-masing pihak juga tidak mampu melakukan penelitian atas tandatangan dalam dokumen, hal ini berarti perintah pembayaran ataupun permintaan reimbursement tidak dapat dilakukan. Advising bank pastilah tidak dapat melakukan realisasi Letter of Credit.

Dalam hal demikian, dalam Letter of Credit pastilah ada ketentuan yang menyebut penunjukan bank lain (bukan advising bank) untuk melakukan realisasi. Penunjukan ini lazimnya berbentuk keharusan bagi beneficiary untuk menyerahkan dokumen ekspor kepada bank tertentu yang diberi kuasa melakukan realisasi Letter of Credit.

"documents must be forwarded to Bank BCA who are authorized to(accept, pay, negotiate)..... the documents".

- 2) Mencari jenis Letter of Credit, apakah Letter of Credit berbentuk payment, akseptasi atau negosiasi. Jika payment atau akseptasi pasti restricted. Selanjutnya pencarian restricted kepada siapa?
- 3) Mencari ketentuan dalam Letter of Credit.

Ini adalah cara yang paling benar karena langsung melihat pada teks sebagai pokok permasalahan. Contohnya, Letter of Credit dari (from) bank of new York ditujukan kepada bank (to) Bank Niaga. Di dalam teks terdapat kalimat : " this credit is available with you". yang berarti untuk realisasi Letter of Credit beneficiary harus mengajukan dokumen kepada bank gemah ripah. Karena "you" merupakan panggilan dari Bank Niaga yang dipergunakan oleh bank of new York. Letter of Credit ini restricted.

Contoh lain : *di dalam Letter of Credit tercantum kalimat : * this credit is available by payment at our counter". Yang berarti beneficiary harus menyerahkan dokumen kepada issuing bank untuk realisasi Letter of Credit. Issuing bank

menunjuk dirinya sendiri untuk merealisasi Letter of Credit. Letter of Credit ini restricted.

Contoh lain : di dalam bill of lading terdapat persyaratan yang menyebutkan bahwa bill of lading harus dibuat to order bank tertentu". Misalnya dari kalimat, " on board clean bill of lading made out to the order of Bank Niaga". Hal ini berarti yang harus melakukan endorsement dalam bill of lading adalah Bank Niaga. Dan mengingat bahwa bank yang dapat melakukan endorsement hanyalah Bank Niaga maka beneficiary harus membuat bill of lading seperti tersebut di atas dan datang ke Bank BCA Unon melakukan penyerahan dokumen (realisasi Letter of Credit).

Contoh lain : suatu Letter of Credit diterbitkan oleh bank of san francisco dan ditujukan kepada Bank Mega dengan menyebutkan perikatan sebagai berikut : " we here negage with you that all draft drawn". Dalam teks tersebut di atas menunjukkan bahwa Letter of Credit bersifat restricted karena issuing bank (bank of san francisco) hanya membuat perikatan dengan advising bank (bank loh jinawi) dan tidak membuat perikatan lain dengan bank manapun. Eksportir harus menyadari bahwa ketentuan sebagaimana tersebut di atas tidak dapat dihapal tetapi harus dimengerti.

Unrestricted Letter of Credit

Letter of Credit dinyatakan sebagai unrestricted Letter of Credit jika untuk realisasinya eksportir dapat pergi ke bank manapun untuk menyerahkan dokumen ekspor. Issuing bank tidak menunjuk nominated bank tetapi mengizinkan banktetapi mengizinkan bank manapun untuk melakukan realisasi.

Nama : Mila Azka Fayza

NIM : A01320016

Mata Kuliah : Aplikasi Komputer

Letter of credit yang unrestricted hanya terjadi pada negotiation Letter of Credit oleh karenanya Letter of Credit yang unrestricted sering disebut sebagai freely negotiable Letter of Credit. Dengan demikian, untuk mengetahui bahwa Letter of Credit unrestricted yang pertama kali dilihat adalah apakah Letter of Credit termasuk negotiation Letter of Credit. Sedangkan tahap berikutnya adalah mencari kata-kata atau kalimat yang menunjukkan bahwa negosiasi bisa dilakukan oleh setiap bank.

Kalimat yang biasa dipakai dalam hal ini adalah : "this credit is available by negotiation at any bank ...". Dan Letter of Credit ditutup dengan kalimat : we hereby ngage with the drawers, endorser and bonafide holders that all draft Kalimat ini menunjukkan perikatan antara issuing bank dengan beneficiary, endorser (pengendors - bank) dan bonafide holder

(bak yang memperjualbelikan dokumen) yang jumlahnya tidak dbatasi. Hal ini berarti, negosiasi bisa dilakukan di bank manapun.

Suatu Letter of Credit yang restricted tidak akan sekaligus bersifat unrestricted. Letter of Credit yang freely negotiable tidak akan bersifat restricted. Jika terjadi pertentangan sebagaimana tersebut diatas di dalam teks Letter of Credit tersebut mintalah kepada advising bank untuk mencari kepastian dari issuing bank.

Payment Vs Acceptance vs Negotiation Letter of Credit Dilihat Dari Sisi Eksportir

Dari, uraian tentang cara realisasi Letter of Credit (payment, acceptance, dan oliation) serta uraian mengenai restricted dan unrestricted dimana payment dan aresotance Letter of Credit selalu restricted sedangkan negotiation masih dimungkinkan feely negotiable maka timbul pertanyaan : hingga saat ini manakah diantara Letter of Credit lersebut yang paling baik?

Restricted vs unrestricted

Pada Letter of Credit yang restricted (misalnya, restricted pada bank X) maka eksportir hanya dapat pergi ke bank X sebagai nominated bank untuk realisasi Letter of Credit. Keadaan ini memaksa eksportir untuk menerima besarnya diskonto yang dikenakan pleh bank X (jika ada). Dan hal ini tergantung pada tingkat bunga yang dipergunakan lemasuk jangka waktu hari bunga.

Sekalipun bank lain (misalnya bank Y), lebih rendah tingkat suku bunga diskontonya Dan karena lebih efisien dapat memberikan hari bunga yang lebih pendek. Eksportir tidak capat meminta realisasi Letter of Credit dari bank Y. Eksportir hanya dapat pergi ke bak Y ka Letter of Creditnya adalah freely negotiation Letter of Credit.

Payment restricted vs freely negotiation

Jika eksportir menerima payment at sight Letter of Credit untuk nilai US \$ 1.000 dari barang A dibandingkan suatu freely negotiation at sight Letter of Credit untuk nilai dan arang yang sama, manakah yang lebih baik?

Jika hanya dibandingkan segi negosiasi dibanding payment dalam masalah testricted atau tidaknya, maka negotiation Letter of Credit lebih baik. Karena eksportir bisa pergi ke bank yang terbaik. Tetapi untuk contoh diatas pada negotiation Letter of Credit nominated bank membayar untuk jumlah yang lebih kecil dari US \$ 1.000 (ada margin) sedangkan pada payment at sight eksportir tidak dipotong biaya diskonto ataupun margin luuh US \$ 1.000) (paling-paling dipotong biaya administrasi, teleks).

Jawaban yang tepat bukan terletak pada sesuatu jenis tetapi yang memberikan l barang yang sesungguhnya. Artinya jika harga barang US \$ 1.000 pada waktu dokumen diajukan maka eksportir harus menerima tidak kurang dari US \$ 1.000. Akibatnya jika oksportir menjual barang A dengan nilai US \$ 1.000, maka harga tersebut adalah hama dengan menggunakan at sight payment Letter of Credit. Jika untuk barang A yang harganya US \$ 1.000 dijual dengan

sight negotiation Letter of Credit harganya sudah tidak US \$10 tetapi harus lebih besar dari US \$4.000, katakanlah US\$ 1.010, sehingga sesudah dipotong margin oleh negotiating bank yang diterima eksportir tetap US \$1.000.

Pricing berkaitan dengan ketentuan pembayaran sampai detail yang paling kecil. Dengan demikian, jelaslah bahwa untuk menilai Letter of Credit dari sudut penerimaan pembayaran, masalahnya tidak terletak pada Letter of Credit tetapi dari pricing (penetapan harga) yang berkaitan erat dengan ketentuan pembayar dimana ketentuan pembayaran akan menentukan perkiraan saat penerimaan pembayaran. Situasi sebagaimana tersebut diatas menjadi semakin jelas jika pembayaran dari Letter of Credit sifatnya berjangka.

Confirmed dan unconfirmed

Yang dimaksud dengan confirmed Letter of Credit adalah suatu Letter etc dimana di dalamnya terdapat lebih dari satu perikatan penjaminan pembayaran yaitu dari issuing bank dan dari confirming bank (bank lain buka issuing bank). Jelasnya dalam letter of Credit tersebut terdapat dua perikatan antara beneficiary dengan bank yaitu : beneficiary dengan issuing bank dan beneficiary dengan confirming bank.

Perikatan (pertama) dari issuing bank dan beneficiary yang lazim terdapat dalam Letter of Credit terlihat dari rangkaian kalimat : *.....this credit is available by negotiation of beneficiary's draft..... ." Di bagian bawah Letter of Credit dilanjutkan:" we hereby engage with the drawers, endorsers, and bonafide holders that draft drawn....." .

Letter of Credit dengan perikatan sebagaimana tersebut diatas dikirim oleh issuing bank ditujukan kepada bank yang diminta untuk memberikan konfirmasi dengan permintaan konfirmasi di dalamnya dengan kalimat singkat misalnya, "please add your confirmation"

Pembubuhan konfirmasi (second undertaking : perikatan kedua)

Jika bank tersebut setuju memberikan konfirmasi (menjadi confirming bank) maka Letter of Credit yang diterima dari issuing bank tersebut akan diberitahukan oleh confirming bank kepada advising bank atau langsung kepada beneficiary (jika advising bank can confirming bank adalah satu bank), dengan kalimat tambahan yang merupakan pernyataan konfirmasi atau perikatan kedua : we confirm this credit and thereby undertake that all draft drawn and presented as above specified will be duly honored by us".

Kalimat diatas menunjukkan adanya perikatan kedua yaitu antara confirming dengan beneficiary. Dengan demikian confirming bank akan mengatakan : " bahwa bank telah membuka Letter of Credit dan dengan ini Letter of Credit kami teruskan der konfirmasi dan kami. Dengan adanya kalimat pernyataan konfirmasi tersebut maka status Letter of Credit dari confirming bank kepada beneficiary adalah suatu perikatan tersendiri yang berbeda (tambahan) dengan perikatan yang ada dari Letter of Credit dari issuing bank kepada beneficiary. Jadi dapat disimpulkan bahwa confirming bank tidak hanya sekedar meneruskan Letter of Credit tetapi juga menerbitkan letter of credit.

Dalam UCP 600 disebutkan bahwa : " when an issuing bank authorizes or requests another bank to confirm its irrevocable credit and the letter has added its confirmation, such confirmation constitutes a definite undertaking of such bank (the confirming bank in addition to that of the issuing bank, provided that the stipulated documents are presented and that the terms and condition of the credit are complied with:..... dst.....".

Terjemahannya : "bila suatu issuing bank memberikan kuasa atau meminta bank lain untuk memberikan konfirmasi atas irrevocable Letter of Credit yang diterbitkannya dan bank tersebut telah menambahkan konfirmasinya. Konfirmasi tersebut adalah perwujudan dan perikatan yang pasti dari bank tersebut (confirming bank), sebagai tambahan atas perkataan dari issuing bank, dengan ketentuan bahwa dokumen yang dipersyaratkan diajukan dan bahwa segenap ketentuan dan kondisi dari Letter of Credit dipenuhi:..... dst.....".

Selanjutnya fungsi dan kewajiban dari confirming bank kepada beneficiary adalah dengan kewajiban dari issuing bank.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan :

- Bahwa bank yang diminta untuk memberikan konfirmasi dapat menolak memberikan konfirmasi. Dalam hal bank tersebut menolak memberikan konfirmasi maka hal tersebut harus segera diberitahukan kepada issuing bank.
- Sebagaimana dengan perikatan pertama yang tidak dapat dibatalkan sepihak maka dalam hal confirmed Letter of Credit pembatalan hanya dapat dilakukan melalui kesepakatan bersama antara issuing bank, confirming bank dan beneficiary.
- Konfirmasi yang terbaik adalah yang diberikan oleh bank di Negara eksportir.

Jenis-jenis konfirmasi

a) Open confirmation

Konfirmasi dengan tatacara sebagaimana tersebut diatas yang diatur berdasarkan pasal-pasal dari uniform custom and practice lazimnya disebut sebagai men confirmation, yang berarti konfirmasi tersebut diketahui oleh setiap pihak yang terlibat yaitu applicant, issuing bank, confirming bank dan beneficiary.

b) Secret (silent/closed) confirmation

Masih terdapat suatu konfirmasi yang lain yang lazim disebut sebagai secret confirmation atau closed confirmation yaitu suatu konfirmasi yang bersifat rahasia dimana hal tersebut tidak diketahui oleh issuing bank maupun applicant. Konfirmasi semacam ini ditimbulkan atas kehendak beneficiary dan lazimnya yang mencarikan adalah advising bank. Konfirmasi semacam ini lazimnya juga hanya bisa ditimbulkan jika ada suatu bank di Negara importer yang bersedia ikut mengambil risiko.

Biaya konfirmasi, pada open confirmation lazimnya ditanggung oleh applicant (Kalau applicant membebankan pada harga menjadi diskon) sedangkan pada secret

confirmation ditanggung oleh beneficiary (kalau beneficiary membebankan pada harga menjadi mark up).

Alasan perlunya konfirmasi

Alasan mengapa seorang beneficiary meminta adanya suatu konfirmasi atas Letter est yang diterimanya adalah :

- Keraguan atas karakter maupun kemampuan financial dari issuing bank, Issuing bank bisa bangkrut, terlambat membayar, tutup/tidak diizinkan beroperasi, disita, dsb. Jika alasan yang ada hanya masalah ini maka konfirmasi dapat diberikan oleh bank lain yang lebih bonafide yang berada di Negara issuing bank (sama dengan Negara importer).
- Kredibilitas dari Negara issuing bank. Perlu memindahkan country risk. Selain alasan diatas, juga ada alasan kredibilitas Negara isusing bank (Negara asal pembayaran) misalnya masalah devisa (jumlah maupun peraturannya, masalah ekonomi, politik, dsb) maka konfirmasi harus dilakukan oleh bank yang lebih bonafide dari issuing bank yang berada di Negara lain, bukan Negara issuing bank yang memiliki situasi dan kondisi yang lebih baik.

Reimbursing bank adalah bukan confirming bank

Harap diperhatikan bahwa reimbursing bank adalah bukan confirming. Dengan demikian, suatu Letter of Credit yang menetapkan bahwa reimbursement akan dilakukan oleh bank san Francisco, misalnya, sama sekali tidak berarti bahwa bank san Francisin Reimbursing bank bukan confirming bank akan menjamin pembayaran sebagaimana dilakukan oleh confirming bank. Dalam UCP 600 disebutkan:

“ unless the nominated bank is the issuing bank or the confirming bank, its nomination by the issuing bank does not constitute any undertaking by the nominater to pay, to accept or to negotiate”. (terkecuali nominated bank adalah issuing tenk ark confirming bank, penunjukan oleh issuing bank tersebut tidak mewujudkan suatu peck yang pasti oleh nominated bank untuk membayar, membubuhkan akseptasi atau melakuke negosiasi).

Hal ini berarti:

- Jika suatu bank ditunjuk oleh issuing bank untuk bertindak sebagai nominated bank atau bank yang akan merealisasi Letter of Credit maka bank tersebut dapat dan berhak untuk menolak melakukan fungsi realisasi Letter of Credit dan juga tidak berkewajiban melaksanakan realisasi letter f credit (membayar, membubuhkan akseptasi atau melakukan negosiasi).

- Reimbursing bank karena bukan issuing bank dan juga bukan confirming bank juga tidak berkewajiban melakukan pembayaran, menjamin pembayaran dikelak kemudian hari dan juga tidak wajib melakukan negosiasi.
- Hanya issuing bank atau confirming bank yang wajib melaksanakan realisasi Letter of Credit yaitu membayar, melakukan akseptasi atau melakukan negosiasi.

Unconfirmed Letter of Credit

Dari uraian sebagaimana tersebut diatas jelaslah bahwa yang disebut dengan unconfirmed Letter of Credit adalah irrevocable Letter of Credit yang tidak dibubuhi dengan pernyataan konfirmasi dari bank lain. Betapun juga jika ada suatu Letter of Credit yang menyatakan adanya suatu konfirmasi tetapi konfirmasi itu diberikan oleh issuing bank hal tersebut adalah bukan konfirmasi sebagaimana dimaksudkan oleh UCP 600. Konfirmasi semacam itu tentu saja tidak ada gunanya.

Sight Letter of Credit dan Usance Letter of Credit

Seringkal pihak-pihak yang terlibat dalam transaksi Letter of Credit menggunakan istilah sight Letter of Credit atau usance Letter of Credit. Penyebutan ini adalah merupakan penyebutan yang dilakukan untuk melihat draft atau bill of exchange yang dipergunakan dalam Letter of Credit. Dalam hal tidak terdapat ketentuan yang merupakan instruksi dari issuing bank untuk melakukan pembayaran yang berbeda dengan jenis draft yang dipergunakan maka jenis draft (sight/usance) tersebut dapat dipakai sebagai pedoman saat pembayaran dalam realisasi Letter of Credit.

Sight Letter of Credit

Suatu Letter of Credit yang menggunakan sight draft sering disebut sebagai sight Letter of Credit, tetapi penyebutan ini belum lengkap dan sering cenderung menyesatkan. Jika Letter of Credit tersebut adalah irrevocable dan realisasinya adalah payment maka nama Letter of Credit tersebut menjadi irrevocable payment sight Letter of Credit. Jika draft yang dipergunakan adalah time atau usance draft maka namanya menjadi irrevocable payment usance Letter of Credit

Usance Letter of Credit

Suatu Letter of Credit yang menggunakan time draft atau usance draft sering disebut usance Letter of Credit. Sebagaimana tersebut diatas penyebutan ini juga kurang tepat. Jika Letter of Credit adalah irrevocable dan bersifat negotiatif serta menggunakan usance draft tetapi dalam Letter of Credit tersebut issuing bank memberikan instruksi kepada negotiating (pominated) bank untuk melaksanakan negosiasi at sight basis maka nama Letter of Credit tersebut menjadi : irrevocable negotiation usance sight Letter of Credit.

Transferable dan non Transferable

Ketentuan yang menyatakan suatu Letter of Credit adalah transferable dan non Transferable dalam UCP 600 yang memuat definisi ataupun mekanisme dan pelaksanaannya yang berbunyi sebagai berikut :

“ A ransferable credit is a credit under which the beneficiary has the right to request bank called upon to effect payment or acceptance or any bank entitled to effect ertiation to make the credit available in whole or in part to one or more other parties mecond beneficiary). (terjemahannya : suatu transferable Letter of Credit adalah suatu er of Credit dimana beneficiary mempunyai hak untuk meminta kepada bank yang njuk untuk melakukan pembayaran atau membubuhkan akseptasi atau setiap bank yang memuat definisi ataupun mekanisme dan ehak melakukan negosiasi, untuk membuat negotiation Letter of Credit tersebut baik ealunuhan maupun sebagian tersedia bagi satu atau lebih pihak ketiga (disebut second ereficiary - beneficiary yang kedua)".

Penjelasannya :

- Dalam teks Letter of Credit harus terdapat suatu indikasi bahwa beneficiary boleh/berhak melakukan suatu permintaan agar Letter of Credit yang sebelumnya tersedia bagi dirinya sendiri menjadi tersedia bagi pihak lain (dipindahkan ketersediannya).
- Permintaan dari beneficiary tersebut harus ditujukan kepada nominated bank - bank yang ditunjuk untuk melakukan realisasi Letter of Credit.
- Permintaan pemindahan tersebut dapat berlaku untuk keseluruhan nilai Letter of Credit ataupun hanya untuk sebagian saja.
- Pemindahan tersebut bisa kepada satu pihak ketiga atau lebih dari satu pihak ketiga, tetapi pemindahan tersebut hanya satu kali – dari beneficiary kepada pihak ketiga yang jumlahnya bisa lebih dari satu.

Penjelasan berikutnya menyatakan sebagai berikut : "A credit can be transferred only if it is expressly designated as "transferable" by the issuing bank. Terms such as Qisble "fractionable" assignable" and "transmissible" add nothing to the meaning of the transferable" and shall not to be used." (terjemahannya : suatu Letter of Credit hanya Caat dipindahkan jika secara tegas diatur sebagai transferable oleh issuing bank. Istilah emacam "divisible" (dapat dibagi), "assignable (dapat dipindahkan haknya, dan "transmissible" (dapat dipindahkan) tidak memberikan tambahan arti apapun terhadap istilah "transferable" dan seharusnya tidak dipergunakan."

Penjelasannya :

- Suatu transferable Letter of Credit hanya dapat dipindahkan jika (tidak hanya ditetapkan) diatur sebagai transferable Letter of Credit oleh issuing bank

- Sekalipun dalam Letter of Credit menyebut suatu Letter of Credit transferable tetapi jika ketentuan-ketentuan di dalamnya tidak dapat membuat Letter of Credit transferable, maka Letter of Credit tersebut tetap saja suatu Letter of Credit yang tidak transferable atau non transferable.
- Istilah-istilah lain tidak boleh dipergunakan untuk menambah pengertian transferable.

Selanjutnya, dikatakan sebagai berikut : " the bank requested to effect the tranfer (transferring bank) whether it has confirmed the credit or not, shall be under no obligation to effect such transfer except to the extent and in the manner expressly consented to by such bank". (terjemahannya : bank yang diminta untuk melaksanakan pemindahan (transfere bank) apakah telah memberikan konfirmasi atau tidak, tidak diwajibkan untuk melaksanakan pemindahan tersebut kecuali sepanjang dan menurut cara yang disetujui secara tegas oleh bank tersebut).

Penjelasannya sebagai berikut :

- Bank kepada siapa beneficiary meminta pemindahan adalah nominated bank dan dalam kasus pemindahan disebut sebagai transferring bank.
- Apakah transferring bank telah memberikan konfirmasi atau tidak atas Letter of Credit, transferring bank tidak berkewajiban untuk melaksanakan segenap permintaan dari beneficiary.
- Transferring bank hanya akan melaksanakan pemindahan sepanjang transferring bank setuju melakukan pemindahan dan persetujuan tersebut juga terbatas menurut cara-cara yang secara tegas disetujui oleh transferring bank.

Penjelasan berikutnya dikatakan : bank charges in respect of transfers are payable by the first beneficiary unless otherwise specified. The transferring bank shall be under no obligation to effect the transfer until such charges are paid". (terjemahannya : pungutan-pungutan atau ongkos-ongkos bank sehubungan dengan transfer dibayar oleh Trs beneficiary terkecuali ditetapkan lain. transferring bank tidak diwajibkan untuk melaksanakan pemindahan sampai seluruh pungutan dibayar lunas).

Dikatakan juga bahwa " A transferable credit can be transferred once only (Sa trsnferable Letter of Credit hanya dapat dipinadhkan satu kali). Kalimat berikunye Fractions of a transferable credit (not exceeding in the aggregate the amount of e can be transferred separately, provided partial shipments are not prohibited, and the aggregate of such transfers will be considered as constituting only one transfer of the credi (pecahan-pecahan dari suatu transferable Letter of Credit (tidak melebihi keseluruhan nilai Letter of Credit) dapat dipindahkan secara terpisah, dengan ketentuan partial shipment idak dilarang dan keseluruhan dari pemindahan tersebut kan dianggap sebagai satu kal pemindahan Letter of Credit.

Penjelasannya sebagai berikut:

- Pemandahan dapat dilakukan atas Letter of Credit secara keseluruhan atau sebagian-sebagian dalam bentuk pecahan-pecahan kepada lebih dari satu second beneficiary.
- Jumlah pemandahan yang dilakukan secara pecahan-pecahan tersebut dapat dilakukan sepanjang nilai keseluruhan pecahan tidka melebihi nilai total dari Letter of Credit dan dalam Letter of Credit tidak menyebut bahwa pengapalan sebagian dilarang atau harus menyebut pengapalan sebagian diperbolehkan. Jika dalam Letter of Credit menyebut bahwa pengapalan sebagian dilarang maka hal ini berakibat pemandahan yang dipecah-pecah tidak akan disetujui oleh transferring bank.
- Keseluruhan pemandahan yang dipecah-pecah tersebut akan dinyatakan sebagai bank satu kali pemandahan.

Kalimat berikutnya" the credit can be transferred only on the terms and condition geofed on the original credit, with the exception of:

- The amount of the credit,
- Of any unit prices stated therein
- Of the period of validity,
- Of the last date for presentation of documents in accordance with article 47 and the period of shipment, any of all of which may be reduced or curtailed,
- Of the percentage for which insurance cover must be effected, which may be increased in sSuch a way as to provide the amount of cover stipulated in the original credit or these article.

Teriemahannya : Letter of Credit hanya dapat dipindahkan berdasarkan syarat dan eienhuan yang tercantum pada asli Letter of Credit dengan pengecualian atas :

- Nilai Letter of Credit
- Setiap harga satuan yang tercantum didalamnya
- Jangka waktu berlakunya
- Tanggal terakhir untuk penyerahan dokumen sesuai pasal 47 dan jangka waktu pengapalan, yang salah satu atau seluruhnya dapat dikurangi atau diperpendek,
- Persentasi penutupan jumlah penanggungan yang harus dilakukan, yang dapat ditingkatkan sedemikian rupa untuk memenuhi nilai pertanggungan yang dipersyaratkan pada asli Letter of Credit atau pasal ini.

Penjelasan sebagai berikut :

- Letter of Credit hanya dapat ditransfer dengan persyaratan dan ketentuan yang sama dengan asli Letter of Credit.
- Perubahan-perubahan yang dapat dilakukan :
 - a. Nilai Letter of Credit

- b. Harga satuan yang tercantum didalamnya
- c. Jangka waktu berlakunya
- d. Tanggal penyerahan dokumen terakhir yang sesuai dengan ketentuan pasal 47 Sena jangka waktu pengapalan yang dapat diperkecil atau diperpendek
- e. Presentasi jumlah pertanggungan atas nilai cost insurance dan freight yang dapat diperbesar agar sesuai dengan asli Letter of Credit.
- f. Perubahan-perubahan sebagaimana tersebut dilakukan agar supaya first beneficiary dapat memperoleh keuntungan dan transaksi dapat tetap dilakukan sebagaimana terlihat pada uraian selanjutnya.

Kalimat selanjutnya, " additionally the name of the first beneficiary can be substituted tr that of the applicant for the credit, but if the name of the applicant for the credit is esfically required by the original credit to appear in any document other than the invoice, uch requirement must be fulfilled". (selanjutnya nama dari first beneficiary dapat menggantikan nama applicant dari asli Letter of Credit, tetapi jika nama applicant dari Letter of Credit secara khusus diminta oleh asli Letter of Credit untuk terlihat disetiap dokumen ekspor selain dari inoice, maka permintaan tersebut harus dapat dipenuhi).

Penjelasan sebagai berikut. Harap diperhatikan bahwa applicant adalah pembeli/importer yang asli membeli barang dari first beneficiary sebagai penjual/ekportir. First beneficiary adalah pembeli dari second beneficiary, yang dalam hal ekspor pembeli dari second beneficiary, yang dalam hal ini adalah pemasok yang sebenarnya dari keseluruhan transaksi.

- Agar second beneficiary tidak mengetahui identitas yang membeli barang yang asli yaitu applicant yang tersebut dalam asli Letter of Credit maka first beneficiary yang sesungguhnya merupakan pembeli terhadap second beneficiary menghendaki penggantian nama applicant dengan nama first beneficiary.
- Hal tersebut diatas diperbolehkan, tetapi kalau Letter of Credit yang asli mensyaratkan bahwa nama applicant harus tersebut di setiap dokumen selain invoice maka hal tersebut harus dipenuhi.

Penjelasan selanjutnya dikatakan bahwa : "the first beneficiary has the right to substitute his own invoices (and drafts if the credit stipulates that drafts are to be drou the applicant for the credit) in exchange for those of the second beneficiary, for ameve in excess of the original amount stipulated in the credit and for the original unit pices stipulated in the credit, and upon such substitution of invoice (and drafts) the first benefioiee can drawn under the credit the difference, if any, between his invoice and the secur beneficiary's invoices. (First beneficiary memiliki hak untuk mempergunakan invoice (dan draft jika Letter of Credit mensyaratkan bahwa draft harus ditarik atas applicant dari Letter of Credit asii) sebagai pengganti dokumen dari second beneficiary, untuk suatu jumlah yang tidak melebihi jumlah

asli yang tercantum pada Letter of Credit dan harga satuan asli jika dipersyaratkan dalam Letter of Credit, dan atas penggantian dari invoice dan draft tersebut, beneficiary pertama dapat menarik berdasarkan Letter of Credit selisih antara invoice miliknya dan yang dimiliki oleh second beneficiary, jika ada.

Penjelasannya sebagai berikut :

- First beneficiary berhak mengganti invoice dan draft yang diserahkan oleh second beneficiary kepada transferring bank. Tindakan tersebut harus dilakukan jika nama applicant dari asli Letter of Credit harus terlihat dalam setiap dokumen selain invoice.
- Jika sudah dilakukan penggantian maka first beneficiary dapat menarik selisih antara invoice yang diajukannya dengan invoice dari second beneficiary.
- Penarikan tersebut adalah harus sesuai dengan ketentuan Letter of Credit, apakah Letter of Credit yang asli berdasarkan payment, acceptance atau negotiation Letter of Credit.

Kalimat selanjutnya berbunyi : "When a credit has been transferred and the first beneficiary is to supply his own invoice (and draft) in exchange for the second beneficiary's invoices (and draft) but fails to do so on first demand, the paying, accepting or negotiating bank has the right to deliver to the issuing bank the documents received under the credit, including the second beneficiary's invoice (and draft) without further responsibility to the first beneficiary. (terjemahannya : bilamana suatu Letter of Credit telah dipindahkan dan first beneficiary harus menyerahkan invoice (dan draft) miliknya sebagai pengganti invoice (dan draft) milik second beneficiary tetapi gagal melaksanakan hal tersebut pada kesempatan yang pertama maka bank yang harus melaksanakan pembayaran atau membubuhkan akseptasi atau melaksanakan negosiasi mempunyai hak untuk menyerahkan kepada issuing bank dokumen-dokumen yang telah diterima berdasarkan Letter of Credit, termasuk invoices (dan draft) dari second beneficiary tanpa tanggung jawab lebih lanjut kepada first beneficiary).

BAB 11

SISTEM VERIFIKASI LEGALITAS KAYU (SVLK)

A. Tentang SVLK

Sistem Verifikasi Legalitas Kayu atau SVLK berfungsi untuk memastikan produk kayu dan bahan bakunya diperoleh atau berasal dari sumber yang asal-usulnya dan pengelolaannya memenuhi aspek legalitas. Kayu disebut legal bila asal-usul kayu, izin penebangan, sistem dan prosedur penebangan, pengangkutan, pengolahan, dan perdagangan atau pemindahtanganannya dapat dibuktikan memenuhi semua persyaratan legal yang berlaku. SVLK disusun bersama oleh sejumlah pihak (para pihak). SVLK memuat standar, kriteria, indikator, verifier, metode verifikasi, dan norma penilaian yang disepakati parapihak.

Pemerintah RI menerapkan SVLK untuk memastikan agar semua produk kayu yang beredar dan diperdagangkan di Indonesia memiliki status legalitas yang meyakinkan. Dengan SVLK, konsumen di luar negeri pun tak perlu lagi meragukan legalitas kayu yang berasal dari Indonesia. Dengan SVLK, para petani dari hutan rakyat dan masyarakat adat dapat menaikkan posisi tawar dan tak perlu risau hasil kayunya diragukan keabsahannya ketika mengangkut kayu untuk dijual. Para produsen mebel yakin akan legalitas sumber bahan baku kayunya sehingga lebih mudah meyakinkan para pembelinya di luar negeri. Indonesia memberlakukan langkah bertahap dalam penerapan SVLK. Ini sebagai langkah awal yang harus menunjukkan sertifikat legalitas sebelum menuju ke sertifikat pengelolaan hutan lestari (sustainability).

Pemberlakuan SVLK itu sendiri adalah untuk memberikan kepastian legalitas produk kayu Indonesia pada pasar global. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan daya saing produk perkayuan Indonesia, mengurangi praktek illegal logging dan perdagangan illegal. Lebih dari itu SVLK juga menyiratkan komitmen dalam upaya serius dan konsisten memperbaiki tata kelola pemerintahan kehutanan Indonesia. SVLK memiliki prinsip-prinsip perbaikan tata kelola lebih baik (governance), keterwakilan para pihak dalam pengembangan sistem maupun pemantauan (representativeness) serta transparansi (transparent) yaitu sistem terbuka untuk diawasi oleh semua pihak. SVLK merupakan upaya soft approach yaitu perbaikan tata kelola pemerintahan atas maraknya penebangan dan perdagangan kayu liar.

SVLK merupakan pendekatan yang melengkapi upaya penindakan hukum (hard approach) yang lebih dulu dilakukan Pemerintah. Melalui pendekatan soft approach perbaikan atas tata usaha dan administrasi perkayuan diperbaiki melalui sistem yang dapat dipantau oleh semua pihak dan memiliki kredibilitas dalam implementasinya. SVLK juga dikembangkan di tengah tren dunia dalam perdagangan kayu yang legal. Pemerintah di beberapa negara

importir memberlakukan peraturan untuk membuktikan legalitas produk kayu yang beredar, termasuk yang berasal dari impor, di masing-masing negara. Umpamanya, Pemerintah Amerika Serikat (AS) memberlakukan Lacey Act, Uni Eropa (EU) dengan Timber Regulation, Australia dengan Illegal Logging Prohibition Act, dan Jepang dengan Green Konyuho (GoHo Wood).

SVLK mulai berlaku pada Juni 2009 sejak Pemerintah RI menerbitkan Peraturan Menteri Kehutanan No. P.38/Menhut-II/2009 . Itu terjadi ketika Menteri Kehutanan pada saat itu, MS Kaban, menyetujui dan mengadopsi usulan parapihak menjadi mandatory Standar dan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Lestari (PHPL) dan Verifikasi Legalitas Kayu (VLK). Dalam perjalanannya SVLK terus disempurnakan dengan revisi P.38/Menhut-II/2009 menjadi Permenhut No. P.68/Menhut-II/2011 dan ditambah revisi Permenhut No. P.45/Menhut-II/2012 serta Permenhut No. P.42/Menhut-II/2013 . Tuntutan tentang legalitas produk dan bahan kayu sebenarnya bukan hal baru. SVLK hadir sebagai sebuah sistem yang bersifat wajib untuk memastikan dipenuhinya semua peraturan terkait dengan peredaran dan perdagangan kayu di Indonesia. Dan untuk perdagangan keluar/izin ekspor produk kayu salah satunya mensyaratkan penggunaan Dokumen V-Legal (Verified Legal), seperti disyaratkan pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64/M-DAG/PER/2012 .

B. Lingkup SVLK

Semua kayu dari hutan negara atau hutan hak wajib menjalani verifikasi legalitas. Kewajiban ini menjamin asal usul sumber bahan baku. Begitu pula di industri (primer maupun sekunder), kayu bahan bakunya harus menjalani verifikasi legalitas sampai pada saat menjadi produk kayu. Produk kayu untuk ekspor memerlukan Dokumen V-Legal. Dokumen V bertujuan untuk menjamin bahwa bahan baku kayu yang digunakan untuk membuat produk kayu tersebut berasal dari sumber legal. Eksportir, bekerjasama dengan lembaga verifikasi yang menerbitkan sertifikasi legalitas kayu, mengurus penerbitan Dokumen V-Legal. Caranya, dengan mengisi permohonan yang formulirnya bisa diunduh melalui internet di situs web Unit Pengelola Sistem Informasi Legalitas Kayu di Kementerian Kehutanan.

Proses pemeriksaan SVLK meliputi pemeriksaan keabsahan asal-usul kayu dari awal hingga akhir. Itu mulai dari pemeriksaan izin usaha pemanfaatan, tanda-tanda identitas pada kayu dan dokumen yang menyertai kayu dari proses penebangan, pengangkutan dari hutan ke tempat produksi kayu, proses pengolahan hingga proses pengepakan dan pengapalan. SVLK efektif diterapkan di seluruh tipe pengelolaan hutan di Indonesia: hutan alam produksi, hutan tanaman, hutan rakyat (hutan milik) maupun hutan adat. Itu baik yang berbasis unit manajemen maupun yang tak berbasis unit manajemen (pemegang izin pemanfaatan kayu).

Standar legalitas SVLK diterapkan di :

- Hutan negara yang dikelola oleh BUMN, BUMD, dan swasta, termasuk di dalamnya pemegang IUPHHK Hutan Alam, IUPHHK Hutan Tanaman.
- Hutan negara yang dikelola masyarakat, termasuk di dalamnya: hutan kemasyarakatan (HKm), hutan desa, hutan adat, hutan tanaman rakyat (HTR).
- Hutan negara yang tak berbasis unit manajemen, termasuk di dalamnya pemegang izin pemanfaatan kayu.
- Hutan hak/hutan rakyat/hutan milik dan areal non-hutan.

C. Apa dan Bagaimana SVLK

Apakah SVLK?

Sistem Verifikasi dan Legalitas Kayu (SVLK) merupakan sistem pelacakan yang disusun secara multistakeholder untuk memastikan legalitas sumber kayu yang beredar dan diperdagangkan di Indonesia .

Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK) dikembangkan untuk mendorong implementasi peraturan pemerintah yang berlaku terkait perdagangan dan peredaran hasil hutan yang legal di Indonesia

Mengapa SVLK ?

Sistem verifikasi legalitas kayu diterapkan di Indonesia untuk memastikan agar semua produk kayu yang beredar dan diperdagangkan di Indonesia memiliki status legalitas yang meyakinkan. Konsumen di luar negeri pun tidak perlu lagi meragukan legalitas kayu yang berasal dari Indonesia. Unit manajemen hutan tidak khawatir hasil kayunya diragukan keabsahannya. Industri berbahan kayu yakin akan legalitas sumber bahan baku kayunya sehingga lebih mudah meyakinkan para pembelinya di luar negeri.

Apa Latar Belakang yang Melandasi Penerapan SVLK?

Komitmen Pemerintah dalam memerangi pembalakan liar dan perdagangan kayu ilegal. Perwujudan good forest governance menuju pengelolaan hutan lestari. Permintaan atas jaminan legalitas kayu dalam bentuk sertifikasi dari pasar internasional, khususnya dari Uni Eropa, Amerika Serikat, Jepang dan Australia. Sebagai bentuk "National Incentive" untuk mengantisipasi semakin maraknya permintaan skema sertifikasi legalitas kayu dari negara asing, seperti skema FSC, PEFC, dsb.

Apa Manfaat SVLK?

- Membangun suatu alat verifikasi legalitas yang kredibel, efisien dan adil sebagai salah satu upaya mengatasi persoalan pembalakan liar.
- SVLK memberi kepastian bagi pasar di Eropa, Amerika, Jepang, dan negara-negara tetangga bahwa kayu dan produk kayu yang diproduksi oleh Indonesia merupakan produk yang legal dan berasal dari sumber yang legal.
- Memperbaiki administrasi tata usaha kayu hutan secara efektif.

- Menjadi satu-satunya sistem legalitas untuk kayu yang berlaku di Indonesia
- Menghilangkan ekonomi biaya tinggi.
- Peluang untuk terbebas dari pemeriksaan-pemeriksaan yang menimbulkan ekonomi biaya tinggi.

Apa Tujuan SVLK?

- Membangun suatu alat verifikasi legalitas yang kredibel, efisien dan adil sebagai salah satu upaya mengatasi persoalan pembalakan liar.
- Memperbaiki tata pemerintahan (*governance*) kehutanan Indonesia dan untuk meningkatkan daya saing produk kehutanan Indonesia.
- Meningkatkan daya saing produk per kayu Indonesia
- Mereduksi praktek illegal logging dan illegal trading
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Apa Prinsip SVLK?

1. Tata Kelola Kehutanan yang baik (Governance)
2. Keterwakilan (Representatif)
3. Transparansi/keterbukaan (Credibility)

Kapan mulai diberlakukan SVLK?

SVLK mulai berlaku sejak 1 September 2009.

Siapa Pelaku Utama dalam SVLK

1. Kementerian Kehutanan sebagai pembuat kebijakan, fungsi pembinaan, menetapkan LP-PHPL atau LV-LK, unit pengelola informasi VLK
2. Komite Akreditasi Nasional, melakukan akreditasi terhadap LP-PHPL dan LV-LK
3. LP-PHPL & LV-LK, melakukan penilaian kinerja PHPL dan/atau melakukan verifikasi legalitas kayu berdasarkan sistem dan standar yang telah ditetapkan pemerintah
4. Auditee (Unit Manajemen), pemegang izin atau pada hutan hak yang berkewajiban memiliki sertifikat PHPL (S-PHPL) atau Sertifikat Legalitas Kayu (S-LK)
5. Pemantau Independen, masyarakat madani baik perorangan atau lembaga yang berbadan hukum Indonesia, yang menjalankan fungsi pemantauan terkait dengan pelayanan public di bidang kehutanan seperti penerbitan S-PHPL/S-LK

Apa dasar hukum pelaksanaan SVLK?

1. Undang-Undang No.41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2007 jo. No.3 tahun 2008 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan
3. Peraturan menteri kehutanan No. 38/menhut-II/2009 juncto Permenhut P.68/Menhut-II/2011 juncto Permenhut P.45/Menhut-II/2012, juncto Permenhut P.42 /Menhut-II/2013 tentang Standard an Pedoman Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang izin atau pada Hutan Hak

4. Peraturan Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan No.P.6/VI-BPPHH/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi dan Verifikasi Legalitas Kayu

Siapa yang harus menerapkan VLK?

1. Pemegang izin usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) pada Hutan Alam (HA/Hutan Tanaman Industri (HTI), Rehabilitasi Ekologi (RE)
2. Hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat
3. Pemilik hutan hak (hutan rakyat)
4. Pemilik Ijin pemanfaatan kayu (IPK)
5. Pemegang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (IUIPHHK) dan Industri lanjutan (IUI Lanjutan) dan Tanda Daftar Industri (TDI)

Apa yang disebut kayu legal?

Kayu disebut legal jika kebenaran asal kayu, ijin penebangan, system dan prosedur penebangan, administrasi dan dokemntasi angkutan, pengelohan, dan perdagangan atau pemindahtangannya dapat dibuktikan memenuhi semua persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Siapa yang dapat melakukan audit VLK?

Audit verifikasi legalitas kayu (VLK) dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi yang telah diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) dan ditetapkan oleh SK Menteri Kehutanan sebagai Lembaga Verifikasi Legalitas Kayu (LV-LK)

Standar Legalitas SVLK

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bina Produksi Kehutanan Nomor P.8/VI-BPPHH/2012 tentang Standard dan Pedoman Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu, SVLK memiliki delapan standar legalitas kayu, yaitu :

1. Standar verifikasi legalitas kayu pada hutan negara yang dikelola oleh pemegang izin dan pemegang hak pengelolaan
2. Standar verifikasi legalitas kayu pada hutan negara yang dikelola oleh masyarakat (HTR, HKm, HD)
3. Standar verifikasi legalitas kayu pada hutan hak
4. Standar verifikasi legalitas kayu pada pemegang IPK
5. Standar verifikasi legalitas kayu pada pemegang IUIPHHK dan IUI
6. Standar verifikasi legalitas kayu pada TDI (Tanda Daftar Industri)
7. Standar verifikasi legalitas kayu pada industry rumah tangga dan pengrajin
8. Standar verifikasi legalitas kayu pada TPT

Wajib atau Sukarela ?

SVLK diterapkan secara wajib (*mandatory*) untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan hutan dan menjaga kredibilitas legalitas kayu dari Indonesia. Seperti halnya di atur dalam Peraturan Menteri Perdagangan No 64 Tahun 2012 bahwa ada 40 jenis produk berbasis kayu 16 di antaranya per 1 Januari 2013 wajib memiliki sertifikat SVLK sedangkan 14 yang lainnya per 1 Januari 2012. Bagi unit manajemen yang telah mendapatkan sertifikasi lacak balak (*Chain of Custody/CoC*), sertifikasi SVLK tetap wajib.

Apa Saja Kegiatan Pelaksanaan Verifikasi Legalitas Kayu?

Kegiatan pelaksanaan verifikasi legalitas kayu terdiri dari :

- Permohonan verifikasi
- Perencanaan verifikasi
- Pelaksanaan verifikasi
- Penerbitan sertifikat legalitas dan sertifikasi ulang:
- Penilikan
- Audit khusus

Berapa lama sertifikat legalitas kayu berlaku?

- Sertifikat VLK bagi pemegang IUPHHK-HA/HT/RE/Pemegang hak pengelolaan, IUPHHK-HTR/HKM/HD/HTHR/IPK, IUIPHHK, IUI dengan modal investasi lebih dari Rp500.000.000.- (lima ratus juta rupiah) di luar tanah dan bangunan, dan TPT berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan dan dilakukan penilikan (*surveillance*) sekurang-kurangnya 12 bulan sekali.
- Sertifikat LK bagi IUI dengan investasi sampai dengan Rp500.000.000.- (lima ratus juta rupiah) di luar tanah dan bangunan, TDI dan industri rumah tangga/pengrajin dan pedagang ekspor berlaku selama 6 (enam) tahun sejak diterbitkan dan dilakukan penilikan (*surveillance*) sekurang-kurangnya 24 bulan sekali.

Kapan proses re-sertifikasi atau sertifikasi ulang dilakukan?

- Resertifikasi dilakukan sebelum berakhirnya masa aktif Sertifikat LK;
- Terhadap kepemilikan S-LK yang diperoleh secara kolektif, verifikasi pada proses re-sertifikasi dilakukan terhadap anggota kelompok yang telah diverifikasi awal maupun pada penilikan, dan terhadap anggota yang belum diverifikasi pada proses verifikasi awal maupun pada penilikan, dengan jumlah yang sama dengan jumlah anggota yang diverifikasi awal, dan dipilih menggunakan pendekatan *random sampling*;
- Pengajuan re-Sertifikasi LK dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan sebelum masa berlaku berakhir;
- Biaya resertifikasi merupakan beban pemegang izin

Apakah *Surveillance*?

- *Surveillance* merupakan pengawasan yang dilakukan oleh auditor dan dilakukan setiap 1 tahun sekali dan selambat-lambatnya 12 bulan sejak terbitnya S-LK;
- Jika pemegang izin, pemegang hak pengelolaan atau pemilik hutan hak menghendaki penilikan dilakukan oleh LVLK (Lembaga Verifikasi Legalitas Kayu) selain yang menerbitkan S-LK, maka dilakukan verifikasi dari awal;
- Keputusan hasil penilikan dapat berupa kelanjutan, pembekuan atau pencabutan S-LK.
- Jika terdapat perubahan standar verifikasi LK, pada pelaksanaan penilikan LVLK wajib melakukan verifikasi untuk mengetahui pemenuhannya;
- Terhadap kepemilikan S-LK yang diperoleh secara kolektif, penilikan dilakukan terhadap anggota kelompok yang belum diverifikasi pada pro-ses verifikasi awal dan/atau penilikan sebelumnya, dengan jumlah yang sama dengan jumlah anggota yang diverifikasi awal, dan dipilih menggunakan pendekatan *random sampling*.

Apa itu tanda V- Legal?

Tanda V-Legal adalah tanda yang dibubuhkan pada kayu, produk kayu, atau kemasan, yang menyatakan bahwa kayu dan produk kayu telah memenuhi standar PHPL atau standar VLK yang dibuktikan dengan kepemilikan S-PHPL atau S-LK

Penggunaan tanda V-Legal diatur dalam pedoman penggunaan tanda V-Legal

Apa itu Dokumen V-Legal?

Dokumen lisensi ekspor produk kayu yang berlaku untuk 48 HS-Code. Dokumen V-Legal diterbitkan oleh LVLK dan diterbitkan untuk setiap invoice, bagi ETPIK yang telah memiliki S-LK atau melakukan inspeksi bagi yang belum memiliki S-LK

Dokumen V-Legal berlaku sampai dengan 4 bulan sejak tanggal diterbitkan

Apa yang disebut kayu legal?

Kayu disebut SAH/LEGAL jika memenuhi kebenaran asal kayu, Ijin, Penebangan, Sistem dan Prosedur Penebangan, Administrasi dan

Dokumen Angkutan, Pengolahan, Perdagangan/ pemindahtanganannya dapat dibuktikan memenuhi semua persyaratan legal yang berlaku

D. Daftar Peraturan-Peraturan Terkait SVLK

No.	Nama Peraturan
1	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin, Hak Pengelolaan, Hutan Hak, atau Pemegang Legalitas Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu
2	SE.05/PHPL/PPHH/HPL.3/5/2020 TENTANG PELAKSANAAN AUDIT JARAK JAUH (REMOTE AUDIT) PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI LESTARI DAN VERIFIKASI LEGALITAS KAYU
3	Surat Edaran No. SE.8/PHPL/IPHH/HPL.4/12/2019 tentang Pelaksanaan Penatausahaan Hasil Hutan Kayu yang Berasal dari Hutan Alam dan Hutan Tanaman pada Hutan Produksi
4	Buku Tarif Kepabean Indonesia (BTKI) 2017
5	Surat Edaran Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor SE. 21/PHPL/PPHH/HPL.3/12/2016 Tentang Pelaksanaan Verifikasi Legalitas Kayu Pada Eksportir Non Produsen
6	Perjanjian Kemitraan Sukarela antara Uni Eropa dan Republik Indonesia pada Penegakan Hukum Kehutanan, Tata Kelola dan Perdagangan di Timber Products ke Uni Eropa
7	Amandemen Lampiran I, II, dan V untuk Perjanjian Kemitraan Sukarela antara Uni Eropa dan Republik Indonesia pada Penegakan Hukum Kehutanan, Tata Kelola dan Perdagangan produk kayu ke Uni Eropa
8	Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor P.15/PHPL/PPHH/HPL.3/8/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor P.14/PHPL/SET/4/2016 Tentang Standar dan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) dan Verifikasi Legalitas Kayu (VLK)
9	Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor : P.14/PHPL/SET/4/2016 Tentang Standar Dan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) dan Verifikasi Legalitas Kayu (VLK)
10	Surat Edaran Sekretaris Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari Nomor : SE.2/SET/KV/7/2016 Tentang Pelaksanaan Pengumuman Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu

No.	Nama Peraturan
11	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.46/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Post Audit terhadap Pemegang Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu dan Izin Pemanfaatan Kayu
12	Surat Edaran Direktur PPHH Nomor S.152/PPHH/SPHH/PHPL.3/2/2016 tentang Pelaksanaan Audit VLK
13	Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor : P.5/VI-BPPHH/2013 tentang Pedoman Persetujuan Hak Akses atau Nota Kesepahaman dalam Penyediaan dan Pelayanan Informasi Verifikasi Legalitas Kayu Melalui Portal Sistem Informasi Legalitas Kayu (SILK)
14	Surat Edaran Nomor SE.14/VI-BPPHH/2014 tentang Kewajiban Penerapan Sistem Verifikasi Legalitas Kayu (Sebagai Tindak Lanjut Permenhut Nomor P.43/Menhut-II/2014 jo. PermenLHK Nomor P.95/Menhut-II/2014)
15	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.96/Menhut-II/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2013 tentang Standar Biaya Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu
16	Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor P.15/VI-BPPHH/2014 tentang Mekanisme Penetapan Lembaga Verifikasi Legalitas Kayu (LVLK) sebagai Penerbit Dokumen V-Legal
17	Peraturan Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan Nomor P.13/VI-BPPHH/2014 tentang Pedoman Sertifikasi Legalitas Kayu secara Berkelompok
18	Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.13/Menhut-II/2013 tentang Standar Biaya Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu
19	Surat Edaran Dirjen Bina Usaha Kehutanan No. SE.1/VI-BPPHH/2014
20	Peraturan Menteri Kehutanan No. P.18 Tahun 2013 Tentang Informasi Verifikasi Legalitas Kayu Melalui Portal Sistem Informasi Legalitas Kayu (SILK) dan Penerbitan Dokumen V Legal

Daftar Peralatan dan Bahan

A. Daftar Peralatan

No.	Nama Peralatan/Mesin	Keterangan
1.	Laptop, infocus, laserpointer	Untuk pengarah
2.	Komputer	
3.	Printer	
4.	Kertas	
5.	Alat Tulis	

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1.	Modul Pembelajaran (buku informasi, buku kerja, buku penilaian)	Setiap mahasiswa

LAMPIRAN

PENYUSUN MODUL

NO.	NAMA	PROFESI
1.	Peni Shoffiyati, S.P, M.Si	<ul style="list-style-type: none">• Dosen Politeknik Industri Furnitur dan Pengolahan Kayu Kendal