



**STUDI KASUS YAYASAN SEKOLAH EKSPOR NASIONAL:  
PERENCANAAN SIKLUS PEMBAYARAN EKSPOR MENGGUNAKAN  
LETTER OF CREDIT PADA UKM TAS PURUN**

**KERJA PRAKTIK**



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Oleh :**

**ARUM WAHYUNIATI**

**19430200008**

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

**STUDI KASUS YAYASAN SEKOLAH EKSPOR NASIONAL:  
PERENCANAAN SIKLUS PEMBAYARAN EKSPOR MENGGUNAKAN  
LETTER OF CREDIT PADA UKM TAS PURUN**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana Akuntansi



**UNIVERSITAS**  
**Dinamika**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Arum Wahyuniati**

**NIM : 19430200008**

**Program : S1 (Strata Satu)**

**Jurusan : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DINAMIKA**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**STUDI KASUS YAYASAN SEKOLAH EKSPOR NASIONAL:  
PERENCANAAN SIKLUS PEMBAYARAN EKSPOR MENGGUNAKAN  
LETTER OF CREDIT PADA UKM TAS PURUN**

Laporan Kerja Praktik oleh  
**Arum Wahyuniati**  
NIM : 19430200008  
Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 15 Juli 2022



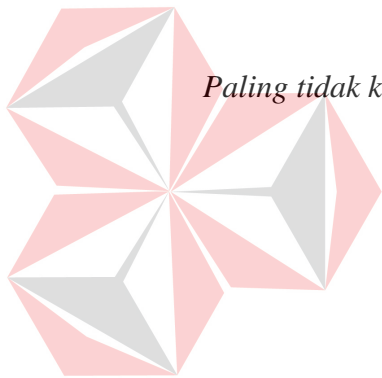
Pembimbing  
Digitally  
signed by  
Rudi  
Santoso  
**Rudi Santoso, S.Sos., M.M**  
**NIDN. 0717107501**

Disetujui :

Penyelia  
  
**Isa Puspitasari**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Akuntansi

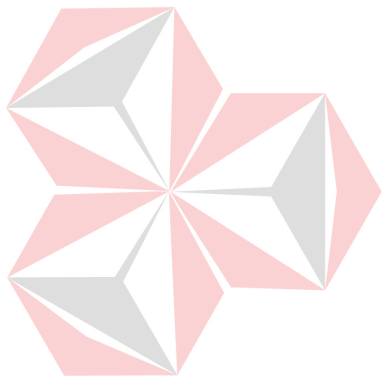
**Arifin Puji** Digitally signed by  
**Widodo** Arifin Puji Widodo  
Date: 2022.07.18  
08:25:12 +07'00'  
**Arifin Puji Widodo, S.E., MSA**  
**NIDN. 0721026801**



*Paling tidak kau sudah berusaha. Kau bukan Tuhan. Jadi kalau usahamu gagal,  
itu takdir namanya.*

- *That Winter The Wind Blows*

UNIVERSITAS  
Dinamika



*Laporan Kerja Praktik ini*  
*Saya persembahkan untuk*  
*Keluarga, Dosen Pembimbing, dan*  
*Teman-teman tercinta saya.*

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Arum Wahyuniati  
NIM : 19430200008  
Program Studi : SI Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik  
Judul Karya : **STUDI KASUS YAYASAN SEKOLAH EKSPOR**  
**NASIONAL: PERENCANAAN SIKLUS PEMBAYARAN EKSPOR**  
**MENGUNAKAN LETTER OF CREDIT PADA UKM TAS PURUN**



Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar keserjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 05 Juli 2022

Yang menyatakan

  
  
**Arum Wahyuniati**  
NIM: 19430200008

## ABSTRAK

Siklus pembayaran ekspor merupakan salah satu alur yang memiliki peran penting dalam perdagangan internasional. Siklus pembayaran ekspor ini akan melibatkan kedua belah pihak atau lebih dalam proses penjualan atau pembelian produk ataupun barang yang diproduksi oleh negara importir yang berbeda.

UKM Tas Purun merupakan salah satu UKM yang bergerak dalam bidang *fashion* yang berada di Kalimantan Selatan kota Banjarbaru. Dalam proses penjualan UKM ini cukup dikenal dalam pasar lokal, namun untuk memenuhi kebutuhan pasar internasional UKM ini memiliki beberapa kendala salah satunya adalah permasalahan proses ekspor dan juga pembayaran ekspor yang sebelumnya belum pernah terjadi ataupun terpenuhi. Salah satu metode pembayaran yang aman dan dapat digunakan oleh eksportir pemula seperti UKM Tas Purun ini adalah metode pembayaran ekspor menggunakan *Letter of Credit* (L/C). Berdasarkan penjelasan yang disampaikan oleh penulis di atas, dapat diberikan solusi yaitu membuat perencanaan siklus pembayaran ekspor menggunakan metode *Letter of Credit*.

Hasil yang diperoleh yaitu berupa perencanaan siklus atau alur dari proses pembayaran menggunakan metode *Letter of Credit* agar diterapkan oleh UKM Tas Purun saat menerima *buyer* yang berasal dari luar negeri.

**Kata Kunci :** Siklus Pembayaran, *Letter of Credit*, UKM Tas Purun, Ekspor

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik dan menyelesaikan pembuatan laporan dari Kerja Praktik ini. Laporan ini disusun atas dasar Kerja Praktik dan hasil studi yang dilakukan selama kurang lebih 5 (lima) bulan di Yayasan Sekolah Ekspor Nasional. Kerja Praktik ini membahas tentang Studi Kasus Yayasan Sekolah Ekspor Nasional: Perencanaan Siklus Pembayaran Ekspor Menggunakan Letter of Credit pada UKM Tas Purun

Penyelesaian laporan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, saran, kritik, dan dukungan moral maupun materil kepada penulis. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

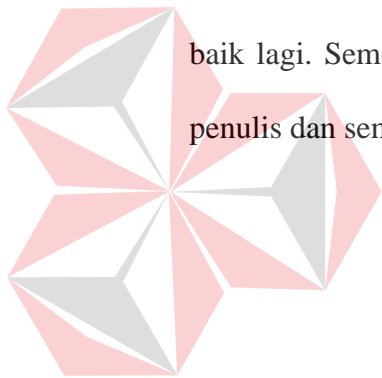
1. Bapak Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yang telah memberikan izin dan surat rekomendasi mengikuti studi independen bersertifikat.
2. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. Selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Dinamika yang telah memberikan persetujuan konversi SKS studi independen bersertifikat.
3. Bapak Handito Joewono selaku kepala Yayasan Sekolah Ekspor yang telah memberikan kesempatan mengikuti kegiatan studi independen bersertifikat.
4. Bapak Rudi Santoso, S.Sos.,M.M selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan mendampingi selama kegiatan studi independen bersertifikat.
5. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendoakan serta memberikan nasihat dan dukungan di setiap perjuangan penulis.



6. Teman dan rekan – rekan yang telah memberikan bantuan dan dukungannya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.
7. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan bimbingan serta nasehat dalam proses Kerja Praktik ini.

Tak ada gading yang tak retak, penulis menyadari bahwa Kerja Praktik yang dikerjakan ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga kritik yang bersifat membangun dan saran dari semua pihak sangatlah diharapkan agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan Kerja Praktik ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

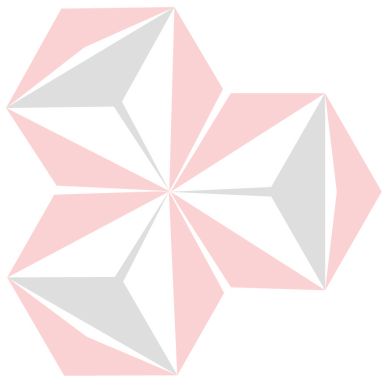
Surabaya, 01 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian .....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
2.1 Latar Belakang Perusahaan .....	6
2.2 Identitas Perusahaan .....	7
2.3 Visi Perusahaan .....	7
2.4 Misi Perusahaan.....	7
2.5 Struktur Organisasi .....	8
BAB III LANDASAN TEORI.....	11
3.1 Pengertian Ekspor .....	11
3.2 Pihak – Pihak Yang Terlibat Ekspor .....	11
3.3 Pengertian Siklus Pembayaran Ekspor .....	13
3.4 Jenis – Jenis Pembayaran Ekspor .....	13
3.5 Dokumen Ekspor .....	18
3.6 UKM (Usaha Kecil Menengah).....	21
3.7 <i>Flowchart</i> .....	22

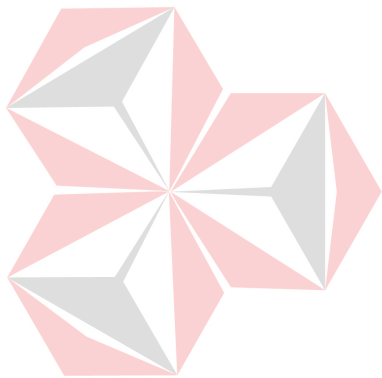
BAB IV .....	26
DESKRIPSI PEKERJAAN.....	26
4.1    Metode Pelaksanaan .....	26
4.2    Proses Bisnis Pada UKM Tas Purun .....	26
4.3    Proses Bisnis Penjualan Ekspor UKM Tas Purun .....	27
4.4    Perencanaan Siklus Pembayaran Ekspor Menggunakan <i>Letter Of Credit</i> .....	30
BAB V PENUTUP.....	34
5.1    Kesimpulan .....	34
5.2    Saran .....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN.....	38



UNIVERSITAS  
Dinamika

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1. <i>Flow Direction Symbols</i> .....	23
Tabel 3. 2. <i>Processing Symbols</i> .....	24
Tabel 3. 3. <i>Input/Output Symbols</i> .....	25
Tabel 4. 1 Kegiatan selama kerja praktek .....	26



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1. Logo Sekolah Ekspor. ....	6
Gambar 2. 2. Struktur organisasi sekolah ekspor.....	8
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> yang sedang berjalan di UKM Tas Purun.....	27
Gambar 4. 2. <i>Flowchart</i> Penjualan Skala Ekspor pada UKM Tas Purun .....	28
Gambar 4. 3. <i>Flowchart</i> Penerbitan L/C Hingga Pencairan L/C .....	31



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Form KP-3 Surat Balasan .....	38
Lampiran 2. Form KP-5 Acuan Kerja.....	39
Lampiran 3. Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan .....	40
Lampiran 4. Form KP-6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja.....	46
Lampiran 5. Form KP-7 Kehadiran Kerja Praktik .....	64
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	81
Lampiran 7. Biodata Penulis .....	82



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu faktor penting untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi adalah kegiatan ekspor. Kegiatan ekspor lazim dilakukan oleh negara-negara yang mempunyai komoditas untuk melakukan pertukaran dalam perdagangan internasional (Benny dkk., 2013). Seperti kegiatan jual beli pada umumnya seorang penjual serta pembeli akan memiliki hak dan kewajiban, tidak jauh berbeda dengan kegiatan ekspor ini. Pihak eksportir akan menyerahkan barang atau produk yang kemudian akan menerima pembayaran atas penyerahan barang tersebut, dan pihak importir memiliki kewajiban untuk melunasi barang atas barang yang telah dibelinya (Aji, 2009).

Kegiatan ekspor impor memberikan konsekuensi logis hak dan kewajiban yang akan menimbulkan prasangka curiga masing-masing pihak. Eksportir merasa curiga apabila barang atau produk yang akan dikirim tidak dibayar oleh pihak importir. Pihak importir akan merasa curiga apabila produk atau barang yang dipesan tidak sesuai dengan yang dijanjikan. Kekhawatiran tersebut maka siklus pembayaran menggunakan *cash payment* atau *advance payment* dianggap berisiko bagi importir. Namun apabila menggunakan siklus pembayaran *open account* akan berisiko tinggi bagi eksportir. Oleh karena itu, siklus pembayaran yang dapat mengurangi resiko adalah *Letter of Credit* (Nur Hikmah, 2017).

UKM Tas Purun merupakan salah satu UKM yang berasal dari Kalimantan Selatan. UKM ini bergerak dalam produk kreatif kerajinan tangan yang berbahan dasar purun.

UKM Tas Purun ini sebelumnya telah menerima permintaan dari Negara Perancis dan Malaysia. Akan tetapi, UKM Tas Purun ini memiliki kendala dalam melakukan transaksi pembayaran dikarenakan UKM Tas Purun belum pernah melakukan ekspor keluar negeri. Oleh karena itu, penulis membantu merencanakan siklus pembayaran menggunakan metode pembayaran adalah *Letter of Credit*.

*Letter of Credit* atau biasa disingkat L/C merupakan salah satu cara pembayaran dalam perdagangan internasional yang hingga saat ini dianggap paling aman. Risiko pembayaran dari cara pembayaran L/C juga relative sedikit dan kecil dibandingkan metode pembayaran non L/C (Rainer Prakuso Tobing dkk., 2021).

Fasilitas Sekolah Ekspor merupakan wadah untuk penulis belajar dan mentoring dari beberapa mentor tentang bagaimana menyiapkan ekspor yang baik dan benar, yang nantinya hasil dari mentoring serta beberapa pengetahuan yang akan disampaikan kepada UKM/UMKM terkait.

Mengingat pentingnya siklus pembayaran dalam suatu proses kegiatan ekspor, maka dari uraian diatas penulis ingin membantu UKM dengan membuat Studi Kasus Yayasan Sekolah Ekspor Nasional: Perencanaan siklus pembayaran ekspor menggunakan Letter of Credit pada UKM Tas Purun.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan pada paragraf diatas, maka rumusan masalah adalah pembuatan perencanaan prosedur siklus pembayaran ekspor menggunakan metode Letter of Credit yang akan terjadi pada UKM Tas Purun.



### 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Kerja Praktik terdapat batasan masalah berupa pembahasan hanya mengenai perencanaan siklus pembayaran ekspor menggunakan metode Letter of Credit yang akan terjadi pada UKM Tas Purun.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan Kerja Praktik ini adalah untuk pembuatan perencanaan prosedur siklus pembayaran ekspor menggunakan metode Letter of Credit yang akan terjadi pada UKM Tas Purun.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik ini untuk instansi atau perusahaan, antara lain :

#### a. Bagi UKM Tas Purun

Memberikan masukan dan saran yang positif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan siklus pembayaran ekspor yang saat ini digunakan sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi bagi UKM dalam mengambil kebijakan untuk meningkatkan kegiatan ekspor dan mengembangkan usahanya.

#### b. Bagi Penulis

Merupakan penerapan ilmu ekonomi terkait dengan mekanisme pembayaran ekspor yang diperoleh dalam Studi Independen Bersertifikat yang bermitra di Yayasan Sekolah Ekspor dalam dunia praktek atau nyata.

c. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan menjadi bahan referensi ilmu pengetahuan serta diharapkan mampu menambah jaringan kerjasama dan antara UKM Tas Purun, Yayasan Sekolah Ekspor Nasional dengan Universitas Dinamika khususnya program studi S1 Akuntansi.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan pembaca dan penulis dalam memahami secara menyeluruh masalah yang sedang dibahas, terdapat sistematika penulisan yang terbagi menjadi beberapa bab, antara lain :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang terkait dengan UKM Tas Purun, rumusan masalah dalam pelaksanaan Kerja Praktek, batasan masalah dalam pelaksanaan Kerja Praktek, tujuan yang ingin dicapai dalam Kerja Praktek yang dilaksanakan, manfaat yang diperoleh dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan sistematika penulisan proposal.

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini menjelaskan gambaran umum atau identitas Yayasan Sekolah Ekspor, mulai dari visi & misi perusahaan, dan struktur organisasi.

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi pembahasan terkait teori yang dianggap terkait dengan kerja praktek yang dilakukan dan menjadi acuan dalam memecahkan masalah.

#### **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Bab ini menjelaskan tentang proses atau alur yang digunakan dalam melakukan perencanaan siklus ekspor serta perencanaan siklus pembayaran ekspor dalam UKM Tas Purun

#### **BAB V PENUTUP**

Bab ini membahas kesimpulan dari adanya rencana siklus ekspor bagi UKM Tas Purun.



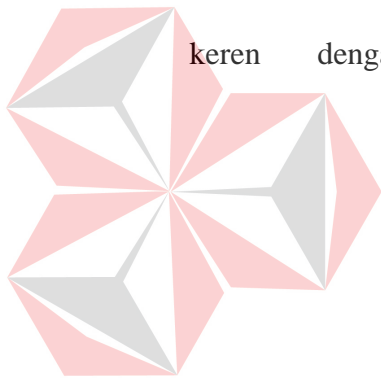
UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1 Latar Belakang Perusahaan

Yayasan Sekolah Ekspor Nasional merupakan lembaga pelatihan ekspor yang mendayagunakan teknologi digital. Program Kampus Merdeka Studi Independen Bersertifikat “Digital Export” yang dilaksanakan oleh Sekolah Ekspor dalam naungan Yayasan Sekolah Ekspor Nasional merupakan kombinasi kuliah di luar kampus dengan 20 SKS dan praktek digital export riil dengan mengoptimalkan e-commerce dan sarana digital business lainnya, plus kesempatan melakukan praktek digital export. Sekarang saatnya menjadi eksportir baru yang modern dan keren dengan praktek nyata pada marketplace internasional.



Gambar 2. 1. Logo Sekolah Ekspor.

## 2.2 Identitas Perusahaan

Nama Instansi : **YAYASAN SEKOLAH EKSPOR NASIONAL**

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. Kav. 94 RT.11/RW.03 Kec.  
Pancoran Kota Jakarta Selatan

Telpon & Fax : +622155798250

Contact Person : Isa Puspitasari (0815130027777)

Email : [halo@sekolahekspor.com](mailto:halo@sekolahekspor.com)

Website : [www.sekolahekspor.com](http://www.sekolahekspor.com)

## 2.3 Visi Perusahaan

- 1) Menumbuhkembangkan eksportir baru khususnya para UKM, Kalangan perguruan tinggi dan generasi muda.
- 2) Berkontribusi pada pembangunan perekonomian nasional melalui peningkatan penerimaan devisa dan membangun kewirausahaan global dikalangan UKM dan generasi muda.

## 2.4 Misi Perusahaan

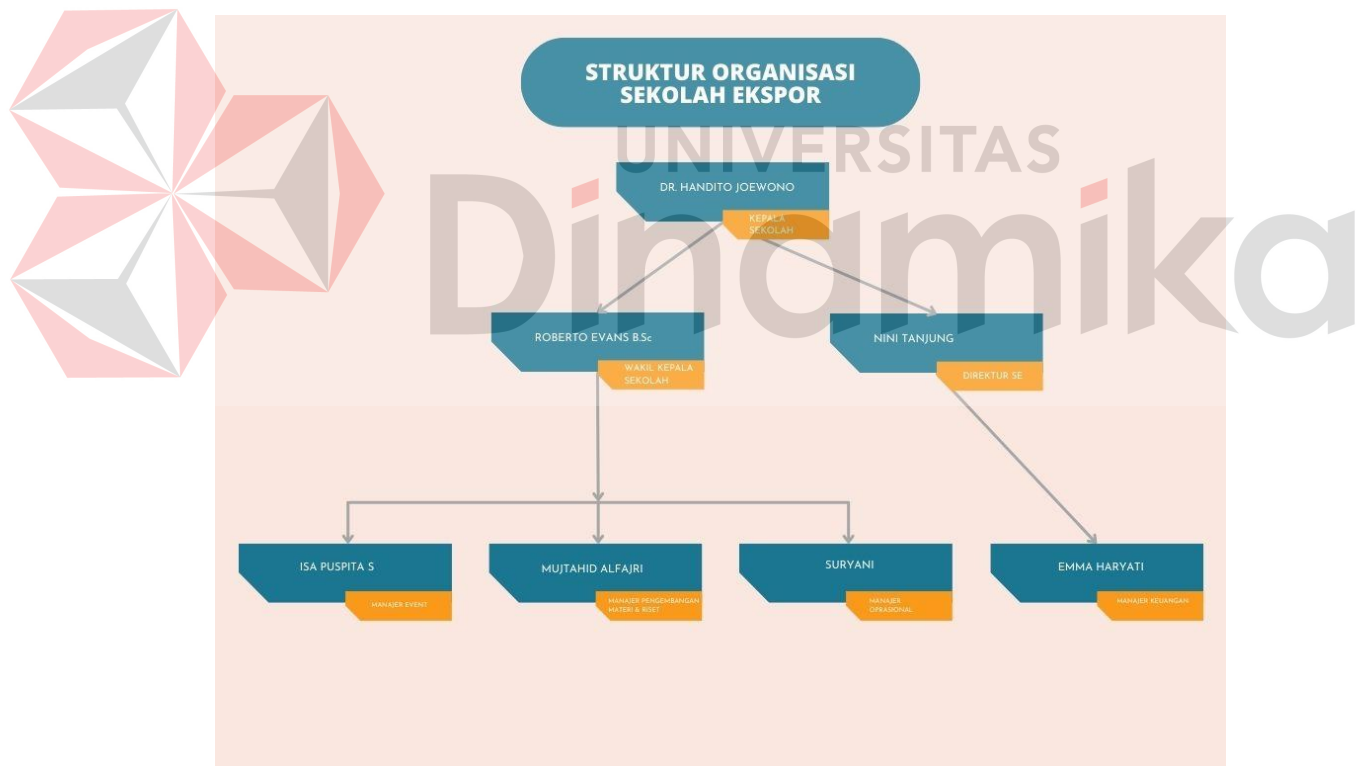
Untuk mewujudkan visi yang dituju, Yayasan Sekolah Ekspor memiliki 3 misi untuk mewujudkan visi tersebut, antara lain:

- 1) Menyediakan sarana pembelajaran holistik praktis
- 2) Menyediakan sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman di pasar lokal dan global yang berorientasi pada pengembangan ekspor.
- 3) Membangun jejaring usaha bisnis di dalam maupun luar negeri.

## 2.5 Struktur Organisasi

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan struktur adalah cara bagaimana sesuatu disusun susunan atau bangunan. arti struktur tersebut dapat dipahami bahwa struktur organisasi mengandung arti suatu susunan, atau bangunan dari organisasi yang terdiri dari bagian-bagian, dimana bagian yang satu dengan yang lain saling terkait dan berhubungan untuk mendukung tujuan organisasi secara penuh. Susunan tersebut diatur secara berjenjang yang terdiri dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan satu sama lain bekerja bersama untuk mencapai tujuan organisasi.

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi yang ada di sekolah ekspor.



Gambar 2. 2. Struktur organisasi sekolah ekspor

Berikut ini adalah tugas dan peran yang dilakukan pada struktur organisasi yang ada di sekolah ekspor :

1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah Seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Dengan ini Kepala Sekolah dapat disebut sebagai pemimpin di satuan pendidikan yang tugasnya menjalankan manajemen satuan pendidikan yang dipimpinnya. Baca juga fungsi dan tugas kepala sekolah.

2) Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah memiliki tugas menggantikan Kepala Sekolah jika berhalangan, memonitori Kepala Sekolah jika mengalami kendala dan bertanggung jawab membawahi Manajer Event, Manajer Pengembangan Materi dan Riset, dan Manajer Operasional

3) Direktur Sekolah Ekspor

Tugas pokok dari direktur sekolah ekspor adalah sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin sekolah ekspor.

4) Manajer Event

Melaksanakan *event* secara daring maupun luring di berbagai kota, *business matching*, pameran produk sampai dengan kunjungan. Bertanggung jawab atas event yang telah diselenggarakan dari awal sampai akhir.

5) **Manajer Pengembangan Materi dan Riset**

Melakukan fungsi dan tanggung jawab terhadap pengembangan materi-materi yang diberikan oleh mentor kepada mahasiswa.

6) **Manajer Operasional**

Bertanggung jawab terhadap sistem operasional seperti penyediaan zoom meeting sebagai media pembelajaran secara daring dan SELS sebagai wadah untuk materi, absensi dan pengumpulan tugas.

7) **Manajer Keuangan**

Memiliki tugas untuk memeriksa, mengevaluasi, dan memberikan persetujuan setiap pengajuan keuangan staf dalam pelaksanaan kegiatan program, serta bertanggung jawab atas keuangan dalam yayasan.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Ekspor**

Ekspor merupakan salah satu bentuk perdagangan yang bisa juga disebut sebagai kegiatan usaha pembelian baik barang maupun jasa yang dihasilkan oleh perusahaan dalam negeri. Yang membedakan dengan jual beli pada umumnya kegiatan perdagangan barang atau jasa ini dilakukan melintasi wilayah pabean (Indonesia) berdasarkan kegiatan yang berlaku. (Nurhakim & Satar, 2015).

#### **3.2 Pihak – Pihak Yang Terlibat Ekspor**

Agar berhasil dalam menjalankan bisnis ekspornya, eksportir membutuhkan pihak - pihak yang terkait dengan bisnis ekspor itu sendiri. Pihak- pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut antara lain (Ikanningtyas, 2009) :

##### **1. Bank Devisa**

Bank Devisa adalah salah satu pihak pendukung yang memberikan pelayanan kredit, baik berupa kredit ekspor atau sebagai jaminan uang muka impor L/C. Selain itu, Bank Devisa juga sangat diperlukan dalam pelaksanaan pembukaan L/C impor, penerimaan L/C ekspor, dan pengiriman dokumen.

##### **2. Badan Transportasi**

Badan Transportasi ini dikenal dengan *Freight Forwarder* bertugas mengumpulkan kargo, melakukan pengepakan sampai membukukan muatan aneka wahana yang bisa diperdagangkan.

### 3. Maskapai Pelayaran

Maskapai pelayaran bertugas mengurus semua tugas rutin dengan cepat dan efisien. Dan pastikan bahwa persediaan penting, transfer kru, dokumen bea cukai, dan catatan limbah semuanya dikelola dengan baik oleh otoritas pelabuhan.

### 4. Maskapai Asuransi

Maskapai asuransi berperan dalam merumuskan ketentuan kontrak perdagangan internasional dan menjamin resiko terkecil di setiap transaksi.

### 5. Kantor Perwakilan/Kedutaan

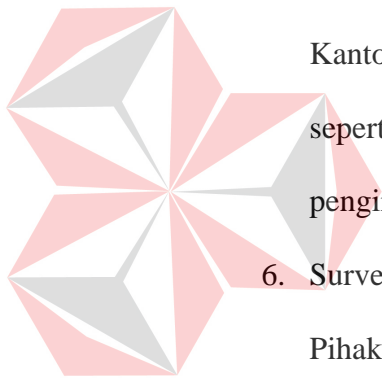
Kantor kedutaan di luar negeri juga bisa dikeluarkan dokumen legalitas seperti faktur konsuler berfungsi untuk memeriksa dan mengesahkan pengiriman barang dari negara tertentu.

### 6. Surveyor

Pihak yang bertugas dalam membuktikan kualitas, jenis, kuantitas, keaslian, kondisi harga, dan tarif bea atas komoditas atau produk yang secara objektif dan netral.

### 7. Pabean

Pabean membantu eksportir dan importir untuk memperlancar pergerakan barang dan penumpang atau sebaliknya. Selain itu, pabean melakukan pengawasan terhadap barang yang masuk dan keluar daerah pabean serta memberikan wewenang kepada eksportir untuk memuat barang tersebut ke atas kapal.



### 3.3 Pengertian Siklus Pembayaran Ekspor

Pengertian dari siklus pembayaran ekspor sendiri adalah suatu alur pembayaran dari barang barang/produk yang dibeli ataupun dijual oleh pengusaha eksportir dan importir yang bertempat tinggal di suatu negara yang berbeda (Futihasari, 2009).

### 3.4 Jenis – Jenis Pembayaran Ekspor

Dalam kegiatan ekspor apabila dokumen yang diperlukan untuk menunjang kegiatan ini sudah lengkap dan memenuhi syarat, tahap selanjutnya pihak eksportir dan importir akan melakukan negosiasi pembayaran yang tujuannya mampu menghasilkan keuntungan untuk kedua belah pihak. Dalam kegiatan ekspor – impor pembayaran dapat dilakukan baik kredit maupun tunai :

#### 1. *Letter of Credit* atau L/C

*Letter of Credit* merupakan salah satu dokumen yang berbentuk surat dibuat oleh *Opening Bank* atau bank devisa berdasarkan permintaan dari nasabah atau pihak importir untuk melunasi kewajiban kepada eksportir

(Han & goleman, daniel; boyatzis, Richard; Mckee, 2019).

*Letter of Credit* atau L/C terbagi menjadi beberapa jenis meliputi (Zuhri dkk., 2019) :

#### a. *Recoverable L/C*

*Recoverable L/C* adalah L/C yang dapat diubah atau dibatalkan oleh bank penerbit setiap saat tanpa memerlukan persetujuan dari penerima.

b. *Irrevocable L/C*

*Irrevocable* adalah L/C yang tidak dapat ditarik kembali dan tidak dapat dibatalkan dalam jangka waktu berlakunya L/C, tanpa persetujuan dari pihak-pihak yang terlibat dalam L/C yang bersangkutan yaitu, Bank penerbit, penerima dan jika ada, konfirmasi dari Bank.

c. *Back to Back L/C*

*Back to Back L/C* adalah L/C yang diterbitkan atas permintaan penerima L/C menurut Master L/C.

d. *Revolving L/C*

*Revolving L/C* adalah L/C yang dapat dibuat berulang kali dalam jangka waktu dan jumlah tertentu dengan syarat atau ketentuan yang sama.

e. *Unrestricted L/C*

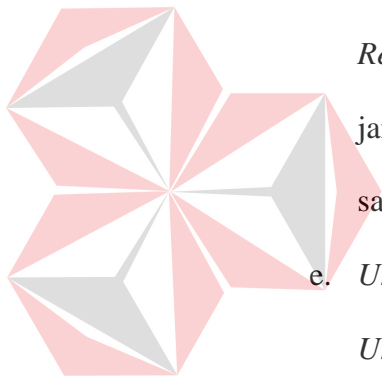
*Unrestricted L/C* adalah yang tidak terbatas/menentukan Bank mana yang akan melakukan pembayaran akseptasi atau negosiasi wesel yang ditarik berdasarkan L/C tersebut.

f. *Sight Payment*

*Sight Payment* adalah L/C yang meminta pembayaran segera dilakukan setelah pengiriman/penyerahan dokumen.

g. *Red Clause L/C*

*Red Clause L/C* adalah L/C yang bersyarat dimana penerima barang dapat menarik deposit sebelum mengirim barang.



UNIVERSITAS  
Dinamika

h. *Usance Paid At Sight* (UPAS) L/C

*Usance Paid At Sight* (UPAS) L/C adalah L/C yang ketentuannya diterbitkan dalam pembayaran ke beneficiary yang dilakukan secara presentasi, tetapi pembayaran dilakukan oleh pemohon atas dasar fasilitas jangka panjang.

2. Non *Letter of Credit* atau non L/C

Non *Letter of Credit* atau non L/C merupakan metode pembayaran ekspor lain selain L/C. Berikut beberapa metode pembayaran non L/C (Rainer Prakuso Tobing dkk., 2021).

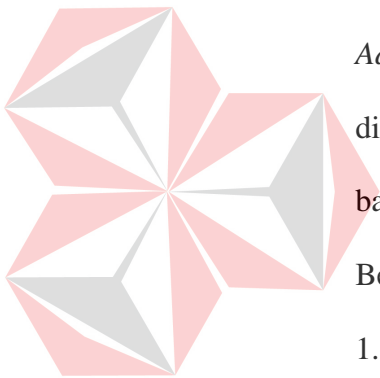
a. *Advance payment*

*Advance payment* atau yang dikenal dengan metode pembayaran dibayar dimuka. Pembeli akan melakukan pembayaran terlebih dahulu baik melalui transfer, kartu kredit, sebelum barang dikirimkan. Beberapa faktor yang mendukung pembayaran ini dilakukan :

1. Adanya kepercayaan antara kedua belah pihak baik importir dan eksportir.
2. Adanya keyakinan bahwasannya pihak eksportir tidak akan mengirimkan produk yang dilarang untuk ekspor
3. Pemerintah importir memberikan izin untuk melakukan pembayaran di awal
4. Pihak importir mempunyai likuiditas yang cukup

b. *Open account*

*Open account* istilah lain dari *cash on delivery* merupakan metode pembayaran bagi penjual dikarenakan pihak eksportir diharuskan



mempersiapkan, memproduksi hingga mengirimkan barang atau produk sebelum menerima pembayaran dari pihak importir atau pembeli.

Beberapa faktor yang mendukung pembayaran ini dilakukan :

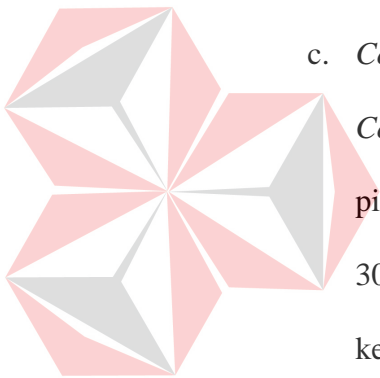
1. Adanya kepercayaan penuh antara pihak eksportir dan importir
2. Barang – barang dan dokumen akan dikirimkan langsung kepada pembeli
3. Eksportir memiliki dana lebih
4. Pihak eksportir meyakini bahwa tidak ada peraturan di negara importir yang melanggar pembayaran.

c. *Collection Draft*

*Collection Draft* adalah metode pembayaran yang dilakukan oleh pihak importir atau pembeli dengan menggunakan termin. Misalkan 30% pembayaran akan dilakukan sebelum pesanan dikirimkan, kemudian sisanya yakni 70% akan dibayarkan setelah pihak eksportir mengirimkan copy dokumen ekspor dan saat dilakukan pengecekan telah sesuai dalam perjanjian jual beli.

d. *Konsinyasi / consignment*

Konsinyasi / *consignment* atau yang biasa dikenal dengan titip jual. Dalam metode ini pihak importir tidak akan membayar terlebih dahulu kepada pihak eksportir. Pihak importir akan membayarkan produk atau barang setelah terjual dan sisa barang atau produk yang tidak terjual akan dikirimkan Kembali kepada pihak eksportir.



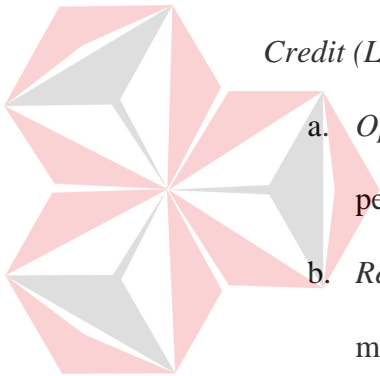
Selain beberapa jenis pembayaran yang digunakan, pada siklus pembayaran ekspor terdapat beberapa pihak terkait yang nantinya akan menggunakan L/C antara lain (Zuhri dkk., 2019) :

1. Pihak yang terkait dengan L/C yaitu :

- a. *Beneficiary* adalah pihak yang menerima L/C dan menerima pembayaran dari *Opening Bank* (biasanya eksportir).
- b. *Confirming Bank* adalah Bank yang terikat tetapi bukan *Opening Bank* berperan ikut serta dalam jaminan pembayaran L/C yang diterbitkan oleh *Opening Bank*.

2. Pihak-pihak yang terlibat pada transaksi yang menggunakan *Letter of Credit (L/C)* yaitu :

- a. *Opening Bank* adalah Pihak yang mengajukan/menginstruksikan pembukaan *Letter of Credit* (biasanya importir).
- b. *Receiving Bank* adalah Bank yang ditunjuk oleh *Opening Bank* untuk menerima dan meneruskan penerusan L/C tersebut kepada penerima baik secara langsung maupun melalui Bank lain.
- c. *Nominated Bank* adalah Bank yang diberi wewenang oleh *Opening Bank* untuk membayar atau merundingkan atau menerima dan membayar seperangkat dokumen dengan ketentuan bahwa persyaratan L/C terpenuhi
- d. *Transferring Bank* adalah Bank yang melakukan transfer L/C atas permintaan pemohon L/C kepada penerima



UNIVERSITAS  
Dinamika

- e. *Negotiating Bank* adalah Bank yang diberi wewenang oleh *Opening Bank* untuk menerima dokumen L/C yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan syarat dan ketentuan L/C.
- f. *Accepting Bank* adalah Bank yang diberi wewenang oleh *Opening Bank* untuk menerima wesel dan membayarnya pada saat jatuh tempo dengan syarat memenuhi persyaratan L/C.
- g. *Claiming Bank* adalah Bank berwenang untuk membayar, melakukan pembayaran kemudian, menerima wesel atau menegosiasikan L/C dan mengajukan klaim penggantian kepada Bank pengganti.
- h. *Paying Bank* adalah Bank yang ditunjuk oleh *Opening Bank* untuk melakukan pembayaran sehubungan dengan tagihan atas dokumen L/C.

### 3.5 Dokumen Ekspor

Berdasarkan (Utama & Muthmainah, 2019) dalam melaksanakan kegiatan ekspor terdapat salah satu ketentuan yang perlu dipenuhi seperti kelengkapan dokumen – dokumen yang telah disyaratkan dari negara ekspor, negara transit, dan juga negara impor. Dokumen – dokumen tersebut meliputi:

#### 1. *Shipping Instruction (S/I)*

*Shipping Instruction (S/I)* adalah suatu prosedur pengiriman pesanan yang dilakukan oleh eksportir ke perusahaan pengangkutan. Di dalam *Shipping Instruction (S/I)* berisi instruksi kerja kepada pengangkut untuk mengangkut barang milik eksportir untuk diekspor. Beberapa hal yang harus dipersiapkan dalam dokumen *Shipping Instruction (S/I)* :

- a. Tanggal dan nomer *Shipping instruction (SI)*



- b. Nama pengangkut yang ditunjuk (pengiriman atau penerbangan)
- c. Nama eksportir (pengirim barang)
- d. Nama importir (penerima barang)
- e. Nama komoditas yang diekspor
- f. Nomor dan jenis kemasan (jika menggunakan wadah, sebutkan jumlah wadah, ukuran yang diminta dan nomor wadah)
- g. Berat kotor
- h. Berat bersih
- i. Pelabuhan muat
- j. Pelabuhan bongkar
- k. Tanggal ekspor yang direncanakan
- l. Tanggal dan lokasi isian
- m. Cara pembayaran biaya transportasi (dimuka atau nanti setelah barang sampai)

## 2. *Commercial Invoice*

*Commercial Invoice* adalah dokumen berupa wesel biasanya dikeluarkan oleh eksportir yang ditujukan kepada importir. Dalam *Commercial Invoice* berisikan nilai item dan nilai total item.

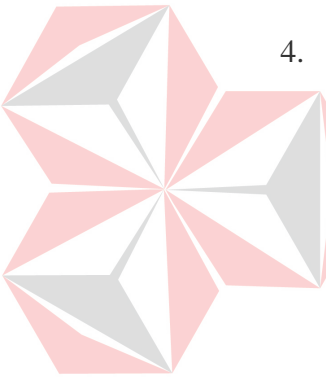
## 3. *Packing List*

*Packing List* adalah dokumen pengemasan yang memuat jumlah jenis dan berat barang yang akan ekspor serta memuat penjelasan tentang uraian barang yang disebutkan dalam *commercial invoice*. Beberapa hal yang harus ada di dalam *packing list* :

- a. Nama eksportir

- b. *Consignee* atau pembeli (importir)
- c. Nomor dan tanggal pengemasan
- d. Kuantitas atau kuantitas barang
- e. Nama barang
- f. Berat kotor
- g. Berat bersih
- h. Nama kapal
- i. Estimasi Tanggal Keberangkatan, tanggal keberangkatan kapal
- j. Pemberitahuan pihak ketiga setelah penerima barang
- k. Nomor L/C (*Letter of Credit*)

#### 4. Pemberitahuan Ekspor Barang



Pemberitahuan Ekspor Barang ini ditujukan kepada eksportir agar memberitahukan ke kantor pabean bahwa barang tersebut akan diekspor. Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan yang melakukan kegiatan kepabeanan di bawah penguasaan importir atau eksportir. PEB disiapkan oleh eksportir berdasarkan dokumen-dokumen berikut:

- a. *Packing List* atau daftar barang
- b. *Invoice*
- c. Dokumen yang diperlukan untuk memenuhi peraturan umum di bidang ekspor
- d. Surat Tanda Bukti Setor (STBS) dalam hal barang ekspor yang dikenakan pajak ekspor.

### 5. *Bill of Lading (B/L)*

*Bill of lading* adalah surat atau dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran atau *forwarder* untuk setiap pengiriman ekspor. *Bill of lading* biasanya diterbitkan pada hari keberangkatan kapal, berfungsi sebagai bukti pengambilan di tempat tujuan dan juga sebagai lampiran dalam proses COO (*certificate of origin*).

### 6. *Air way Bill (AwB)*

*Air way Bill (AwB)* merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan perjanjian antara pengirim atau agen pengiriman dan maskapai penerbangan merupakan bukti kontrak kerjasama untuk mengirimkan barang melalui udara atau darat maskapai ini.

### 7. *Certificate of Origin (COO)*

*Certificate of Origin (COO)* atau disebut sertifikat asal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh eksportir dan termasuk dalam pengiriman atau ekspor barang ke negara tertentu. Ketika negara pengimpor mencapai kesepakatan yang menjamin kenyamanan barang dalam negeri dari negara asal ke negara tujuan.

## 3.6 UKM (Usaha Kecil Menengah)

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, pengertian usaha diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Usaha Mikro adalah usaha milik oleh orang perseorangan dan/atau badan usaha orang perseorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini.

- b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang ini.
- c. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dijalankan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan total kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini.

### 3.7 Flowchart

*Flowchart* adalah representasi grafis dari urutan langkah-langkah program atau prosedur. Biasanya mempengaruhi pemecahan masalah yang memerlukan penyelidikan dan evaluasi lebih lanjut (Indrajani, 2011).

*Flowchart* dibagi menjadi 5 jenis flowchart, terbagi kedalam *system flowchart*, *document flowchart*, *schematic flowchart*, *program flowchart*, dan *process flowchart*. Berikut penjelasannya (Budiman dkk., 2021) :

#### a. System Flowchart

*System Flowchart* dapat didefinisikan sebagai diagram yang mewakili alur kerja sistem secara keseluruhan. Bagan ini menjelaskan urutan dari

prosedur dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang bekerja dalam sistem.

b. *Document Flowchart*

*Document Flowchart* atau disebut juga *form flowchart* atau bagan alur dokumen adalah bagan alir yang mewakili aliran laporan dan formulir termasuk salinannya.

c. *Schematic Flowchart*

*Schematic Flowchart* adalah diagram alir yang serupa dengan diagram alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur dalam sistem.

d. *Program Flowchart*

*Program Flowchart* adalah bagan yang menggambarkan secara rinci langkah-langkah proses program. Bagan alir program dibuat dari turunan bagan aliran sistem.


e. *Process Flowchart*


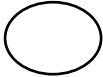

*Process Flowchart* adalah diagram alir yang banyak digunakan dalam teknik industri. Diagram alir ini juga berguna bagi analisis sistem proses untuk menjelaskan dalam suatu proses. Berikut notasi atau simbol yang digunakan dalam *process flowchart* :

1. *Flow Direction Symbols* (Simbol Penghubung/alur)

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara satu simbol dengan yang lain.

Tabel 3. 1. *Flow Direction Symbols*



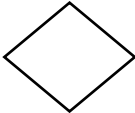
No.	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Arus / Flow	Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses

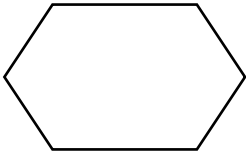

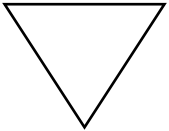
2.		<i>Communication link</i>	Untuk menyatakan bahwa adanya transisi suatu data atau informasi dari suatu ke lokasi lainnya
3.		<i>Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman / lembaran yang sama
4.		<i>Offline Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembar yang berbeda

## 2. Processing Symbols (Simbol Proses)

Simbol yang menunjukkan jenis operasi pemrosesan dalam suatu proses/prosedur.

Tabel 3. 2. *Processing Symbols*




No.	Simbol	Nama	Keterangan
1.		<i>Proses</i>	Pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
2.		<i>Symbol Manual</i>	Menyatakan suatu Tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer (manual)
3.		<i>Decision/Logika</i>	Menunjukkan suatu kondisi tertentu dengan dua kemungkinan

No.	Simbol	Nama	Keterangan
4.		<i>Preparation</i>	Menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal
5.		<i>Terminal</i>	Menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program
6.		<i>Offline Storage</i>	Menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu

### 3. Input/Output Symbols (Simbol Input / Output)

Jenis simbol yang menunjukkan simbol peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*.

Tabel 3. 3. *Input/Output Symbols*

No.	Simbol	Nama	Keterangan
1.		<i>Input . Output</i>	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa bergantung dengan jenis peralatannya
2.		<i>Disk Storage</i>	Untuk menyatakan input berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i>
3.		<i>Document</i>	Untuk mencetak dokumen

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan selama 5 bulan. Selama kurun waktu tersebut, pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan pada :

Tanggal : 31 Januari – 16 Juli 2022  
Tempat : Yayasan Sekolah Ekspor Nasional  
Peserta : Arum Wahyuniati  
NIM : 19430200008

Dalam melaksanakan kerja praktek yang berlangsung dalam jangka waktu tersebut, berikut rincian kegiatannya :

Tabel 4. 1 Kegiatan selama kerja praktek

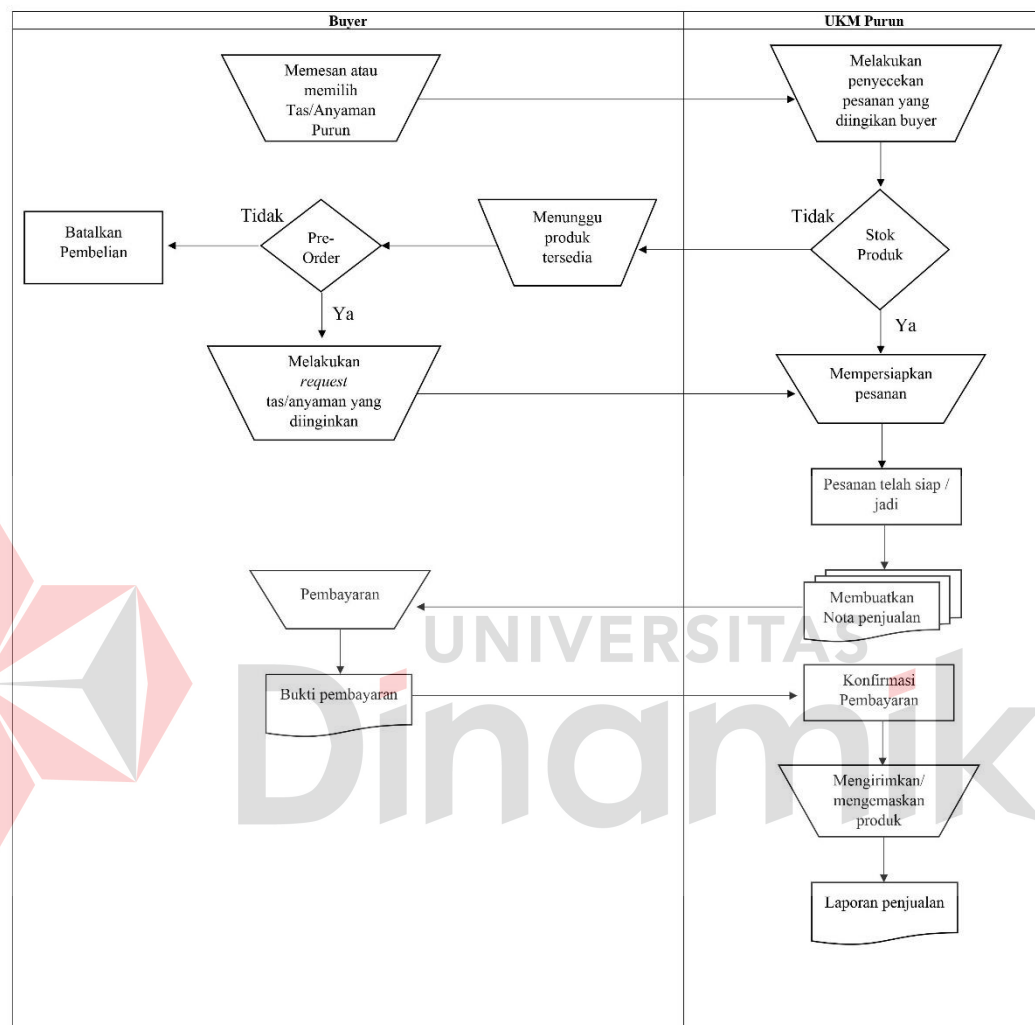
No.	Kegiatan/ Pekerjaan
1.	Menerima paparan Materi
2.	Menerima pendalaman Materi
3.	Menerima mentoring
4.	Mengikuti kelas Asynchronous
5.	Pelaksanaan praktikum

#### 4.2 Proses Bisnis Pada UKM Tas Purun

Dalam pembuatan anyaman purun hingga proses pemasaran dilakukan secara manual. Proses pemasaran anyaman purun bersifat konvensional dengan artian pelanggan harus datang ke toko atau rumah penganyam untuk melihat tas atau anyaman purun lainnya. Ketika pembeli melakukan transaksi pembelian, pihak UKM Tas Purun kemudian akan melakukan pengecekan stok, apabila stok tersedia dan sesuai dengan keinginan pembeli maka akan diteruskan pada proses pembayaran. Namun apabila dari pihak pembeli menginginkan model tas atau



anyaman yang lain dan stok tidak ada maka pembeli harus menunggu kurang lebih 2 hari untuk pembuatan tas atau anyaman yang diinginkan.



Gambar 4. 1 Flowchart yang sedang berjalan di UKM Tas Purun

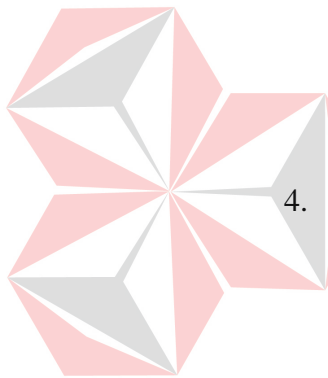
### 4.3 Proses Bisnis Penjualan Ekspor UKM Tas Purun

Pada proses bisnis yang telah dilakukan oleh UKM Tas Purun diatas hanya dapat dijalankan saat ada pembeli atau customer yang berada di Indonesia atau hanya berlaku di pasar lokal. Berikut proses bisnis yang dapat dijalankan saat menerima *buyer* dari luar negeri.



korespondensi dari pihak *buyer* atau importir adalah berupa *Inquiry* (surat permintaan), *Shipping Introduction*, dan *Purchase Order* (pemesanan).

2. Setelah *buyer* membuat surat *Purchase Order (PO)* lalu mengirimkan ke pihak UKM Tas Purun melalui e-mail. Kedua belah pihak akan mengadakan *Sales Contract* (kontrak jual beli) dan juga kesepakatan sistem pembayaran yang akan digunakan.
3. Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh pihak importir adalah mengajukan *Letter of Credit (L/C)* kepada *Opening Bank* luar negeri . *Opening Bank* akan meneruskan L/C kepada eksportir melalui *Receiving Bank* yang ada di Indonesia, *Receiving Bank* ini yang akan menginformasikan terkait adanya L/C kepada UKM Tas Purun.
4. UKM Tas Purun akan melakukan produksi sesuai yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan akan menyiapkan tas atau anyaman yang dipesan oleh importir.
5. UKM Tas Purun juga akan menyiapkan dokumen – dokumen seperti *Packing List, Bill of Lading, Certificate of Origin, Insurance*.
6. UKM Tas Purun juga akan menghubungi Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) atau penerbangan untuk melakukan pengiriman. Apabila tas atau anyaman telah siap dan sudah terdapat kepastian jadwal pengapalan, pihak UKM Tas Purun akan mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di Bea Cukai. Selain salinan dari PEB dan salinan *Bill of Lading* pihak importir biasanya juga akan meminta Surat Keterangan Asal atau *Certificate of Origin*.



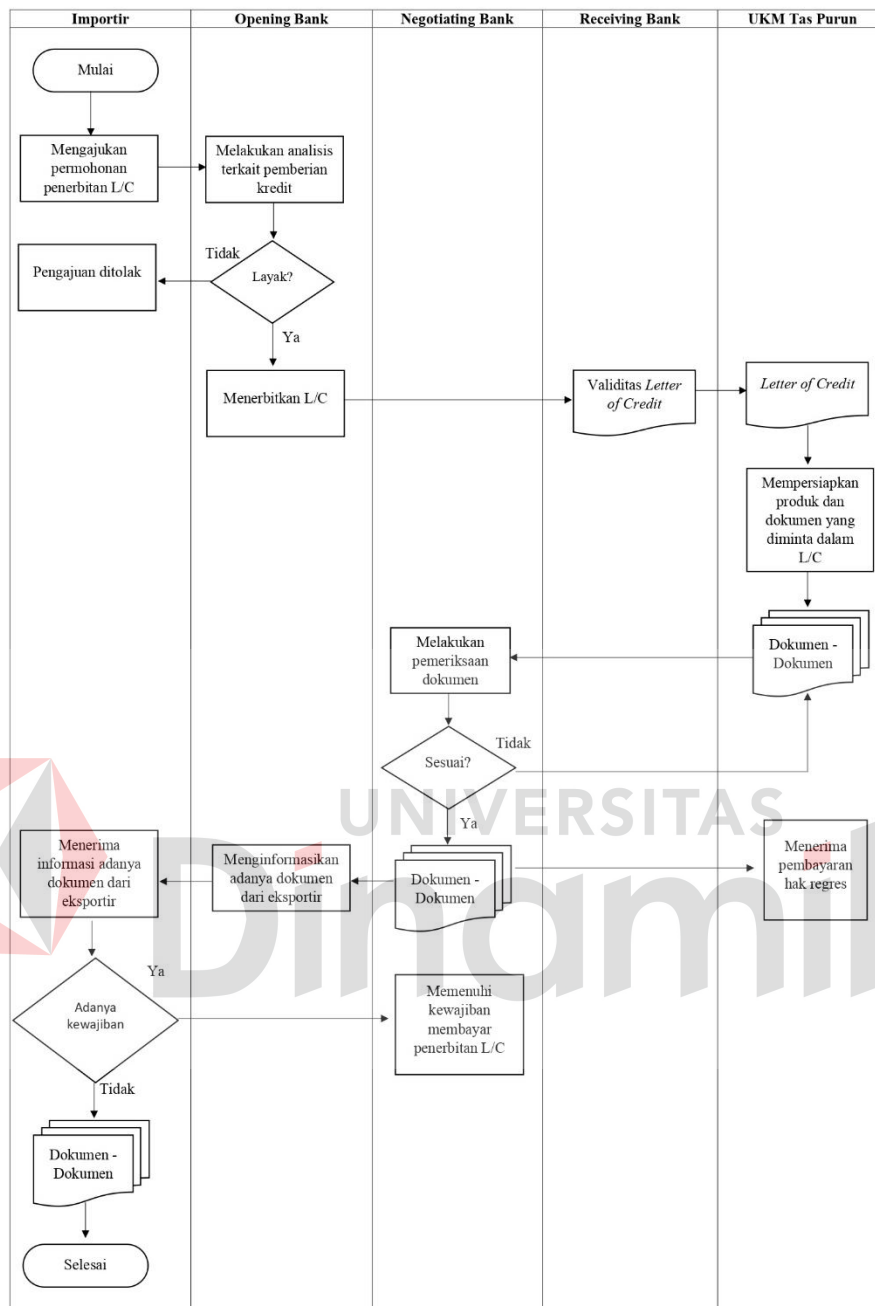
7. Pada saat pencairan L/C eksportir melakukan negosiasi kepada *Receiving Bank*, dengan membawa *Bill of Lading*, PEB, serta dokumen lainnya yang dimuat dalam L/C.
8. *Receiving Bank* mengirim dokumen-dokumen tersebut dan melakukan penagihan L/C kepada *Opening Bank* di Luar Negeri.
9. *Opening Bank* menyerahkan dokumen tersebut kepada Importir untuk keperluan pengurusan pengeluaran barang dari pelabuhan serta penyelesaian kewajiban / tagihan oleh Importir.
10. Importir melaksanakan pengeluaran barang dari Pelabuhan.

#### **4.4 Perencanaan Siklus Pembayaran Ekspor Menggunakan *Letter Of***

##### ***Credit***

Proses perdagangan internasional yang telah dijelaskan diatas terdapat proses transaksi pembayaran menggunakan *Letter of Credit*. Dalam proses pembayaran tersebut terdapat pihak yang ikut berperan dalam penerbitan L/C.

Berikut ini adalah siklus pembayaran dari mulai L/C diterbitkan hingga L/C dicairkan



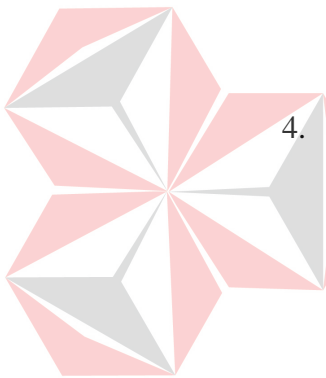
Gambar 4. 3. Flowchart Penerbitan L/C Hingga Pencairan L/C

Berdasarkan perencanaan siklus pembayaran ekspor yang telah disampaikan diatas, berikut penjelasannya :

1. Pembeli atau importir mengajukan permintaan *Letter of Credit* kepada *Opening Bank*, dengan menyerahkan setoran deposit sebesar nilai L/C

yang diminta. Atas dasar penerbitan *Letter of Credit* dari importir, *Opening Bank* melakukan analisis dalam menawarkan kredit.

2. Apabila berdasarkan analisis, *Opening Bank* akan memutuskan layak untuk menerbitkan *Letter of Credit*, maka *Opening Bank* akan menerbitkan *Letter of Credit* atas permintaan importir. *Opening Bank* kemudian akan menggunakan *Letter of Credit* kepada *Receiving Bank* untuk mengirimkannya kepada eksportir.
3. *Receiving Bank* yang menerima *Letter of Credit* yang di *Opening Bank* akan memverifikasi keabsahan *Letter of Credit*. Dan pada saat *Letter of Credit* berlaku, *Receiving Bank* akan menggunakan *Letter of Credit* untuk eksportir.
4. Jika L/C yang diterima sesuai dengan *Sales Contract*, maka eksportir menyiapkan barangnya disepakati dan pada saat yang sama dokumen-dokumen yang diperlukan seperti yang dipersyaratkan tercantum dalam L/C. Dokumen tersebut akan diserahkan kepada *Negotiating Bank*.
5. *Negotiating Bank* akan melakukan pemeriksaan dokumen diterima dari Eksportir. Apabila ditemukan penyimpangan, *Negotiating Bank* tidak akan melakukan pembayaran, dan memberitahukan kepada Eksportir bahwa terdapat ketidaksesuaian dokumen. Namun, jika tidak ditemukan penyimpangan, *Negotiating Bank* akan membayar eksportir hak regres sebesar nilai wesel dan meneruskan dokumen tersebut ke *Opening Bank*.
6. *Opening Bank* akan memeriksa semua dokumen yang diserahkan oleh *Negotiating Bank*. Kemudian *Opening Bank* dapat memberi tahu

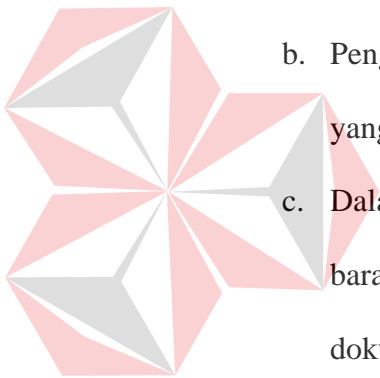


importir bahwa dokumen telah diterima dan mewajibkan importir untuk membayar kewajiban apapun untuk penerbitan L/C.

7. Dalam hal ini importir yang telah memenuhi seluruh kewajiban terkait L/C, *Opening Bank* akan memberikan seluruh dokumen kepada importir untuk mendapatkan barang/produk dari UKM Tas Purun di pelabuhan.

Dari perencanaan siklus pembayaran menggunakan L/C tersebut apabila diterapkan pada UKM Tas Purun terdapat beberapa evaluasi dari siklus perencanaan ini, yaitu :

- a. Proses untuk bisa menerbitkan serta mencairkan L/C bisa terbilang cukup rumit dan kurang efisiensi waktu.
- b. Pengiriman barang oleh eksportir tidak sesuai dengan *Sales Contract* yang telah disepakati.
- c. Dalam sistem perencanaan tersebut bisa saja terjadi kesalahan berupa barang tidak dikirimkan oleh pihak eksportir namun adanya pengiriman dokumen.
- d. Dapat terjadi penangguhan pencairan L/C oleh importir, sehingga dari pihak UKM Tas Purun akan mengalami keterlambatan menerima pembayaran.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Sebagai penutup dari pembahasan mengenai perencanaan siklus pembayaran pada UKM Tas Purun menggunakan metode *Letter of Credit*, penulis menyimpulkan dari uraian yang telah dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Proses awal yang perlu dilakukan oleh UKM Tas Purun adalah mempersiapkan dokumen apa saja yang akan digunakan untuk mencari *buyer* di luar negeri.
2. Mempersiapkan produk anyaman tas purun beserta dokumen yang akan digunakan dalam pembayaran ekspor serta pengiriman.
3. Beberapa evaluasi yang timbul dalam pembayaran ekspor menggunakan *Letter of Credit* yaitu prosesnya yang cukup rumit dan kurang efisiensi waktu sehingga sering kali baik pihak importir, eksportir maupun pihak bank yang membantu melakukan kesalahan pada prosesnya.
4. Dalam proses pengiriman barang apabila terjadi ketidaksesuaian antara *Sales Contract* maka pihak eksportir dapat melakukan negosiasi untuk memperbaiki perjanjian yang tertera dalam *Letter of Credit*.

#### **5.2 Saran**

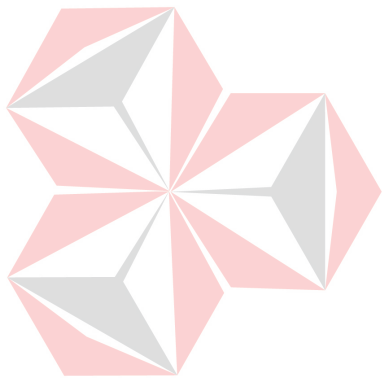
Berdasarkan fasilitator yang telah dilakukan, ada beberapa saran dari penulis untuk UKM Tas Purun yaitu :

1. Peran *Receiving Bank* dalam proses L/C ini adalah melakukan pengecekan terhadap *Letter of Credit* yang masuk serta menginformasikan kepada pihak eksportir atau UKM Tas Purun terkait adanya L/C. Namun



walaupun peran tersebut merupakan tugas dari *Receiving Bank*, pihak UKM Tas Purun juga harus melakukan pengecekan terhadap dokumen yang masuk.

2. Untuk pihak importir dapat menggunakan *Opening Bank* yang terpercaya serta memiliki kredibilitas yang baik sehingga tidak akan ada kesalahan berupa keterlambatan pembayaran atau penangguhan pencairan L/C.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, F. (2009). *YURIDIS PELAKSANAAN PENYELESAIAN KETERLAMBATAN PEMBAYARAN LETTER OF CREDIT DALAM TRANSAKSI EKSPOR FURNITURE (Studi Kasus di CV. http://eprints.ums.ac.id/4203/*
- Benny, J., Ekonomi, F., Bisnis, D., Pembangunan, J. E., Sam, U., & Manado, R. (2013). EKSPOR DAN IMPOR PENGARUHNYA TERHADAP POSISI CADANGAN DEvisa DI INDONESIA. *1406 Jurnal EMBA, 1*, 1406–1415.
- Futihasari, A. (2009). *SISTEM PEMBAYARAN INTERNASIONAL*.
- Han, E. S., & goleman, daniel; boyatzis, Richard; Mckee, A. (2019). Akuntansi Produk Letter of Credit (L/C) Berbasis Syariah: Studi Kasus Pada Pt Bank Xyz. *Journal of Chemical Information and Modeling, 53(9)*, 1689–1699.
- Ikaningtyas, D. (2009). Sistem Pembayaran Ekspor Pada CV. Mugiharjo Furniture di Boyolali Jawa Tengah. In *Orphanet Journal of Rare Diseases* (Vol. 21, Issue 1).
- Ilham Budiman<sup>1</sup>), Sopyan Saori<sup>2</sup>), Ramdan Nurul Anwar<sup>3</sup>), F. & M. Y. P. (2021). ANALISIS PENGENDALIAN MUTU DI BIDANG INDUSTRI MAKANAN (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi). *Jurnal Inovasi Penelitian, 1(0.1101/2021.02.25.432866)*, 1–15.
- Indrajani. (2011). *Perancangan Basis Data dalam All in 1* (PT. Elex Media Komputindo. (ed.)).
- Nur Hikmah. (2017). Studi Komparasi Produk Letter of Credit Pada Bank Konvensional dan Bank Syariah. *UIN Walisongo, 53(9)*, 21–25. <http://www.elsevier.com/locate/scp>

Nurhakim, K., & Satar, M. (2015). Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor barang.

*Jurnal Industri Elektro Dan Penerbangan*, 5(2), 16–21.

<http://jurnal.unnur.ac.id/index.php/indept/article/view/155/126>

Rainer Prakuso Tobing, Ir. Tarcisius Sunaryo, MA, Ph.D, & Dr. Ir. Ketut Silvanita

Mangani, MA. (2021). Analisis Risiko Transaksi Pembayaran Perdagangan

Internasional. *Jurnal Manajemen Risiko*, 2(I), 79–103.

<https://doi.org/10.33541/mr.v2ii.3439>

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008

Utama, D. P., & Muthmainah, R. (2019). Evaluasi Prosedur Kegiatan Ekspor Pada

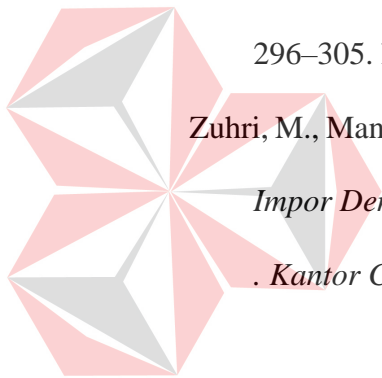
Pt Bintang Asia Usaha. *Journal of Applied Business Administration*, 3(2),

296–305. <https://doi.org/10.30871/jaba.v3i2.1586>

Zuhri, M., Mandiri, P., & Prestasi, B. (2019). *Sistem Pembayaran Transaksi Ekspor*

*Impor Dengan Letter of Credit ( L / C ) Pada Pt Bpd Jabar Dan Banten , Tbk*

*. Kantor Cabang Medan*. 3(2), 44–57.



UNIVERSITAS  
Dinamika