



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI PADA PT SEMEN PADANG

SKRIPSI



ADELINA DEWI PUTRI
0800532045

JURUSAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2011

UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM DIPLOMA III

TANDA PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dengan ini Panitia Pembimbing Laporan Kerja Praktek dan Koordinasi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas menyatakan bahwa :

Nama : ADELINA DEWI PUTRI
No. BP : 08 0053 2045
Jurusan : Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penjualan Luar Negeri Pada PT Semen Padang

Telah disetujui draft Laporan Kerja Praktek yang bersangkutan dan telah diuji pada ujian komprehensif sesuai dengan prosedur menurut ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

PANITIA PEMBIMBING LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pembimbing Teori : Drs. Laksmi Dewi, M.Si
Tanggal :

Tanda Tangan

Pembimbing Praktek : Syahril
Tanggal :

Tanda Tangan

Disetujui Oleh :

Koordinator Program Diploma III fakultas Ekonomi
Universitas Andalas



Dra. Mellini Malik, MM
NIP. 195105021976022001

TUGAS AKHIR

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI PADA PT SEMEN PADANG

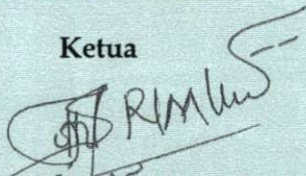
Bidang Studi Kesekretariatan & Manajemen Perkantoran
Dilaksanakan dan disusun oleh :

ADELINA DEWI PUTRI
08 0053 2045

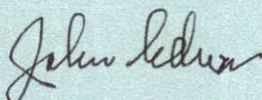
Telah diuji dan dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 25
Juli 2011. Dinyatakan telah lulus uji dan memenuhi syarat.

Tim Penguji

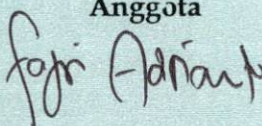
Ketua


Toji Srimulyati, SE.MT
NIP. 196406181989012001

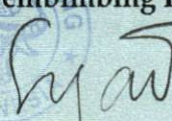
Sekretaris


Drs. Jhon Edward, MM
NIP. 195710131986031001

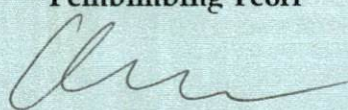
Anggota


Fajri Adrianto, SE.MBus
NIP. 19800529200501103

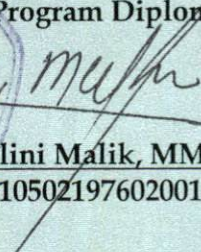

Pembimbing Praktek


Syahril
NIP. 5678152

Pembimbing Teori


Drs. Laksmi Dewi, M.Si
NIP. 196304041989012001

Disetujui oleh
Koordinator Program Diploma III



Dra. Meilini Malik, MM
NIP. 19510502197602001



PT SEMEN PADANG

SERTIFIKAT

Nomor : 1369/SERT.PKL/PDL.10/05.11

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : ADELINA DEWI PUTRI
NO.BP : 08 0053 2045
JURUSAN : MANAJEMEN PERKANTORAN/
KESEKRETARISAN
SEKOLAH UNIVERSITAS ANDALAS

Telah selesai mengikuti Praktek Kerja Lapangan / Magang di **PT Semen Padang**
01 Februari s/d 31 Maret 2011 dengan hasil:

BAIK SEKALI



Padang, 11 Mei 2011
Biro Pembinaan Pendidikan & Latihan

Suparno, ST
KORLA



American
Petroleum
Institute
Spec Q1 & 10A
NO.10A - 0044



MUTU/LINGKUNGAN/OHSAS

QSC - 00517
EMS - 00013
OSH - 00295



SMK3
NO. 00295/SE/04

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat karya atau tulisan lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar A.Md (Ahli Madya) disuatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak ada terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang atau penulis lain kecuali yang secara tertulis di acu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Padang, Juli 2011

Adelina Dewi Putri
08 0053 2045

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dia memberikan hikmah (ilmu yg berguna) kepada yg dikehendaki_Nya. Barang siapa mendapat hikmah itu, sesungguhnya ia telah mendapat kebajikan yg layak dan tiadalah yg menerima peringatan, melainkan orang-orang yg berakal...

(Q.S Al_Baqarah :269)

Katakanlah "Apakah sama antara orang-orang yg mengetahui dengan orang-orang yg tidak mengetahui ?". Sesungguhnya hanya orang-orang yg berakallah yg mendapat pelajaran... (Q.S Az Zumar : 9)

Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong) dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yg sombong lagi membanggakan diri...

(Q.S Lukman : 18)

Ketika air mata mulai mengalir dalam setiap langkah mencapai cita-cita...

Dalam kesendirian dan rasa sabar yang Engkau berikan Ya Allah... Akhirnya lembaran ini pun dapat terselesaikan.

Berbagai peristiwa pun di lalui dengan tawa, suka, duka, dan air mata...

Dalam bentuk kasih sayang, keindahan, kesulitan, dan penderitaan...

Dan akhirnya secercah kebahagiaan datang juga...

Dengan penuh rasa syukur atas rahamt-Mu Ya Allah...

Ku persembahkan sedikit aksara bahagia ini untuk tetesan keringat, do'a dan harapan orang tuaku...

Setetes embun dipadang gersang, tersimpan seuntai kemenangan untuk do'a kasih sayang dan pengorbananmu orang tuaku....

Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan. Apabila kamu telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah untuk mengerjakan pekerjaan yg lain dan hanya kepada Tuhanlah kamu berharap...

(Q.S Al Insyirah 6, 7, 8)

Alhamdulillah

Seiring rasa syukur ku kepada_Mu ya Allah, Ku persembahkan dengan ketulusan dan keikhlasan kepada yang tercinta Ayahanda Novi Zahri & Ibunda Wirniwati sebagai tanda bakti atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan serta doanya yang selalu iringi langkahku... Juga buat kakakku tersayang, Veni Novita Sari dan adikku tercinta Rahmad Putra makasih selalu memberi ii semangat.

Kalian Ibarat pelita makna arti kehidupan ungkapan dalam setiap karsa kehidupan ku, penguatku ketika ku mulai lemah dan dalam karya²ku... ..

Special Thanks To.. .. ."),

"Tuhan Yg Maha Esa"

Allahu Akbar...

Alhamdulillahilalamin. Berkat rahmat dan nikmat_Mu yang Kau limpahkan kepada hamba_Mu ini. Setetes keberhasilan telah ku raih dan segenggan cita-CiTta teLah Ku GenggaM. Tapi perjalanan ku masih panjang dan perjuangan ku pun belum usai. Kiranya nikmat yang ku terima ini merupakan langkah awalku menuju Ridho_Mu yang telah Engkau limpahkan kepada Hamba Ya ALLAH.....

"Keluarga Besar"

Makasi MamA ku sAyang, yang selalu berada dihaTi il, sLaLu kuAtKan ii keTikA ii muLai Lemah dan Terjatuh. SeLaLu aJarkaN ii unTuk saBar daLam seTiaP meLanGkah daLam hiDup iNi. Makasi mAmA dEngAn seMua kaSiH sayAng Mu.....^^ buat pApA yang ii sAyang mAkasi sLaLu iRingi LangkaH ii dEngAn aJaran soPan sanTun mu.... Makasi Maaaa Paaaa dEngAn teTEs keRingAT, dO'a dan kAsih sAyAng kalian, ii peRseMbahkan seDikiT kebAhaglan inl. Mkasi Maaaa Paa yAng sLaLu sabaR daLam meNdidik dAn memEnuhi sEgaLa keBuTuhan ii.....^^luph U my pArenT aLwayS sTay in my hEart ;* makasi juga buat my SisTa....wajib daTang wiSuda ii janGan mPe benTrok ma jaDwaL kapinDe nya owchaaaaaaaaaacey sisTa????!!!! CpT nyusul ya sisTa n my broTa ku tersayang moga kecapai cita^^ nya..makaci saodara^^ ku..

Salam sayiAg dan do'a ii sLaLu buat Alm neneq tecinTa akhirnya ii wisuda neeq..Tante Nong, Om Nal, Muniq, Pak_wO mAkasi bUat bantuannya daaaaaan all family yang g mungkin ii sebutin atu^^ ntar dikira absen keluarga lagi.....hehehehe^^ Tanqiuw so much to my big family...

"Para Sahabat"

@PRoChaNEL....

Rosi, ICha, Nia, Lenggo, n Gebby makasi yap rend,,, buat nia m lenggo kapan puLang??? Jangan kelamaan stay dijakAta na... Geby m icha yang teteup dach jarang ketemu waLau satu kampus, teyyyyus buat uchi yang slalu seTia nungguin kiTa^^ pada puLang.hehehehe.. makasi semangat na yaaa say.. cepaT nyusul yaa semua- semua^^^

@mAoo-Maoou... ♀ ♂

Tooooo Vandra, Kacang, Sammy, ULil, Fuad dan Jojhon dan semua.. maksi ya maoou^^ yang sering bantuin Madam. Maksi buat Kcang m Sammy yang siap bntuin mAdam di keadaan Darurat n genting.. buat Vandra yang sLaLu minTa martabak mie, kapan nee qiTa bikin martabak miee Lagicee???? Lah lamo g' hhehehehehe buat anak maouuu^^ cepaT nyusul teruTama buat yang udah magang m KkN. Makasi ya pREEnd telah mengisi hari^^ mAdam dipadANG kLo Lagi mono^_*

@KOSTANTURSINI....

Makasi buat kaKak^^, teMan^^, dan adik^^ dikostan Thursini yang sLaLu ngasih seMagaT buat hari^^ di kostan. Kalo dach keluar kamar semua kita rame qalleee yaaa...

Kapan kita ngadain acara bkar^^ Lagi kak.. makasi buat kak Vivi m ni Revi, n Nanaee makasi buat bantuan nya... buat kakak Vivi kok lpoed jadi opertornya kak??hahahaahiii moga cepaT

dapat kerja ya kaaaak AMIIIIIIIIIIIN. Cepat nyusul buAt kak ii. Kak Era, kak Ita m kak Prima cayooooooooo kaak^_^ Buat Ina yang udah muLai peneLitian na jadiiiiiiiii ne Na 3setengah taon na.... Good luck ya Na moga Lancar jaLan menuju wisuDanya.. makasi juga buat all penghuni Thursini teTep rame n kompak yaa..^^

@ARKawwwWWH....

Arrrrr.....mkasi buat pengaLaman dan ceriTaaa^ serunya sLama ini..banyak pengaLaman daLam eNam buLan terakhir ne.. makasi arrrr.. maksi juga karena tElah ada dalm suka dan dukA Na lpoet.. sukses seLaLu ya arr moga mudah dapat jodoh pengusaha sukses sesuai dengan keinginan hehehehehe^*..cepat nyusul arrr biar cepat go to somewhere na...peneLitian na juga Lho arrr, kan udah banyak sampel na hohohohohoho^,^..Kapan kita jalan^^ lagi hmmmmmmmm to arrr don't forget we have gone to HolLand.. hehehehe Good Luck for u aaaarrrr..

@NAQ²SEKRE....

Nya_nya, Stelya, Dian, Veggy, Nurul, m mAnDan dan semua^^ nAq sekre 08...Mksi dah jd tmn2 yg asyk di_Sekre, mksi tas kbrsamaannx, mksi tas catatan2 nya, mksi tas bantuan2 nya, mkasi tas kerja samanya, makasi tas semua_muanya. Bwt yg msh tertinggal,, cpt nyusuuul.....

@DEPENLN

Makasi bg Heru, kak Ya, bu Nik, Babe yang lagi di Bengkulu, Mas dOd, bg fideooooooppzzz hamper lupa makasi pak Edwinb uat pelajarannya selama di DEPENLN.. buat kak Ya makasi cerita dan pengalaman yang seru sLama disana.. buat bg Heru makasi buat bantuan or jasa^^ na,Support, ceramah, dan LeLucon yang g pernah habis setiap hari na. . . kok g gaLak sehari baa nyo bg????hehehehehe^_^ dan buat kakak n abang yang di Distran, PerbekaLan n renbangsar*

@PREEEEND^^ yang pernah mampir....

Buat LoLa n the gank yang g lpoet sebuTin aTu^^ cz kaLian rame banget pReecend sama kek kehebohakaan na... makasi buat keceriaan na n kehebohan na.. kalian emank rame seru n menyenangkan.. makasi ya pernah mampir di kehidupan cipoet.. cepat wisuda buat kalian semua n teteup semangat n heeeewboooowh yaaaa...^.^

@ tHanx to someone special..makasi yaa bg seLaLu ngasih semaNgaT dan sLaLu sabar nginagatkan adec dengan haL^^ yang udach Lama adec g kerjakan dan muLai terLupakan.. tetap saBar ngasih Tau na yaa sayaang.. makasi juga buat cerita Enterprenuer na yang bikin tambah semangat buat cepat wisuda n dapat kerja..maaph ya sayaaaang sering bikin kesel ma ke bandeLan adec, tapi adec g sengaja say... kan sering Lupa juga sayaaaang..hehehehe^^ moga cepat jadi pengusaha ya bg AMIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIN...:-* :-* :-* ☺☺

@ Serta semua pihak terkait yg tidak terekspose yg pernah mempunyai moment dengan ii madam or ipoet, jg yg ikut membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian TA ini yg tidak bisa disebutkan satu per satu... Kalian adalah orang2 yang sangat berjasa dalam hidupku... Even, Heaven Is Hell Without You..... ☺

Adelina Dewi Putri

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan rasa syukur yang dalam kepada Allah SWT yang telah menuntun langkah demi langkah dalam hidupku, akhirnya penulisan Tugas Akhir yg berjudul **"Prosedur Administrasi Penjualan Luar Negeri Pada PT Semen Padang"** ini terselesaikan juga. Dan shalawat beserta salam dipersembahkan untuk Nabi Muhammad SAW.

Tugas Akhir ini dibuat untuk melengkapi syarat-syarat guna menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Andalas. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik apabila tidak mendapat dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada mereka yang berjasa dan telah memberikan masukan yang berarti bagi penulis. Rasa hormat dan terima kasih yang tulus juga penulis sampaikan kepada:

1. Terima kasih kepada Ibu Dra. Meilini Malik, MM selaku Koordinator Program Diploma III dan Bapak Alfitman, SE selaku Ketua Bidang Studi Kesekretariatan pada Program Diploma III Universitas Andalas Padang.
2. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Drs. Laksmi Dewi, MSi selaku dosen pembimbing, atas bimbingan, nasehat dan saran-saran yg membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
3. Terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Bapak Syahrial selaku pembimbing praktek dan segenap pimpinan dan staf Bidang Penjualan Luar

Negeri PT Semen Padang yg telah memberikan informasi dan kontribusi data yg berhubungan dengan penyusunan tugas akhir ini.

4. Terima kasih yang tak terhingga untuk Bu Mur yg telah membantu segala urusan di Biro serta seluruh staf pengajar pada Program Diploma III Universitas Andalas yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.

Akhir kata sebagai manusia biasa yang tidak luput dari berbagai kelemahan dan kesalahan, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan-kekurangan di dalamnya. Namun demikian, harapan penulis adalah ingin terus belajar & belajar. Semoga tulisan ini bisa menjadi salah satu bahan referensi bagi pembaca dimasa yang akan datang.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Kegiatan.....	3
1.4 Manfaat Pelaksanaan Kegiatan	4
1.5 Tempat, Waktu dan Jadwal Magang	5
1.6 Ruang Lingkup Pembahasan	6
1.7 Metode Penelitian	6
1.8 Sistematika Laporan Magang	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Prosedur	9
2.2 Pengertian Administrasi	10
2.3 Pengertian Penjualan Luar Negeri.....	11
2.4 Prosedur Administrasi Penjualan Luar Negeri.....	12
2.5 Tahapan Ekspor	13
2.6 Pihak-Pihak yang Terkait dalam Kegiatan Ekspor dan Dokumen yang Diterbitkannya	22

2.7 Penetapan Pesanan (Order) Pembelian	25
2.8 Tempat Penyerahan Barang	26
2.9 Pembayaran Penjualan Luar Negeri.....	28
2.10 Dokumen-Dokumen dalam Penjualan Luar Negeri	29
BAB III GAMBARAAN UMUM PERUSAHAAN	34
3.1 Sejarah PT Semen Padang	34
3.2 Perkembangan PT Semen Padang.....	35
3.3 Visi dan Misi	37
3.4 Proses Pembuatan Semen	38
3.4.1 Bahan yang Digunakan.....	38
3.4.2 Alat yang Digunakan	39
3.4.3 Teknik Pembuatan Semen.....	39
3.5 Jenis-Jenis Produk PT Semen Padang	41
3.6 Standar Mutu.....	44
3.7 Pemasaran Semen	45
3.8 Sistem Manajemen PT Semen Padang.....	46
3.8.1 Pengertian dan Kerangka Sistem Manajemen	46
3.8.2 Tujuan Penyusunan Sistem Manajemen Semen Padang ..	48
3.9 Struktur Organisasi PT Semen Padang	49
BAB IV PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI	
PADA PT SEMEN PADANG	55
4.1 Prosedur Administrasi Penjualan Dalam Negeri Pada PT Semen	
Padang	55
4.1.1 Kontrak Penjualan Semen.....	55

4.1.2 Adendum Kontrak Penjualan	57
4.2 Prosedur Administrasi Penjualan Luar Negeri Pada PT Semen Padang	58
4.3 Metode Pembayaran PT Semen Padang	64
4.4 Dokumen-Dokumen dalam Prosedur Administrasi Penjualan Semen ke Luar Negeri Pada PT Semen Padang.....	66
4.4.1 Dokumen Utama.....	66
4.4.2 Dokumen Pendukung.....	67

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan dan Waktu Magang	5
--	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1 Sales Contract Process.....	14
Gambar2.2 L/C Process.....	16
Gambar2.3 Cargo Shipment Process	18
Gambar2.4 Shipping Document Negotiating Process	20
Gambar3.1 Struktur Organisasi PT Semen Padang.....	55
Gambar3.2 Strutur Organisasi Departemen Penjualan PT Semen Padang .	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ekspor adalah suatu upaya melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada negara asing dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komunikasi dengan memakai bahasa asing.

Kegiatan ekspor adalah suatu perdagangan barang melewati suatu negara karena kebutuhan barang atau jasa yang lebih murah dan lebih bermutu. Adanya kegiatan ekspor merupakan salah satu bukti didunia ini hampir tidak ada lagi negara-negara yang benar-benar dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil produksi negaranya sendiri, dikarenakan terjadi perbedaan sumber daya alam, iklim, letak geografis, sumber daya manusia, tingkat harga dan keadaan struktur ekonomi sosialnya, baik untuk negara-negara berkembang maupun untuk negara-negara maju sekalipun.

Transaksi perdagangan luar negeri yang lebih dikenal dengan istilah ekspor impor pada hakikatnya adalah suatu transaksi yang sederhana dan tidak lebih dari membeli dan menjual barang antara pengusaha - pengusaha yang bertempat di negara - negara yang berbeda. Namun dalam pertukaran barang dan jasa yang menyeberangi laut dan darat ini tidak jarang menimbulkan berbagai masalah yang kompleks antara pengusaha-pengusaha yang mempunyai perbedaan bahasa, kebudayaan, adat istiadat yang berbeda-beda.

Melakukan perdagangan antar negara mempunyai peran yang sangat penting bagi perekonomian suatu negara pelaku ekspor impor. Apalagi di era globalisasi seperti sekarang ini, kegiatan ekspor impor merupakan salah satu cara menambah devisa. Selain menambah devisa, kegiatan ekspor tersebut juga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam negeri.

Barang yang diekspor dari Indonesia sangat beraneka ragam antar lain semen. Telah banyak pengusaha ekspor Indonesia yang mengelola perusahaannya secara profesional sehingga dapat menghasilkan produk yang bermutu. Salah satu perusahaan ekspor yang telah berhasil mengekspor barangnya keluar negeri adalah PT Semen Padang.

PT Semen Padang telah mengekspor produk-produknya ke beberapa negara antara lain Eropa, Amerika, Afrika, Bangladesh, Myanmar, Vietnam, Maldives, Philipina, Singapura dan Srilanka. Pada prosedur administrasi penjualan dalam negeri tidak jauh berbeda dengan prosedur penjualan luar negeri. Yang membedakan penjualan dalam negeri dengan penjualan luar negeri yaitu pada dokumen yang dibutuhkan, dokumen pada administrasi ekspor lebih sulit dan lebih banyak. Untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan study pada Program DIII maka penulis akan meneliti prosedur administrasi penjualan luar negeri pada PT Semen Padang.

Berdasarkan uraian diatas , maka penulis akan membahas topik yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI PADA PT SEMEN PADANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur administrasi penjualan semen ke luar negeri pada PT Semen Padang ?
2. Bagaimana metode pembayaran pada PT Semen Padang?
3. Dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam penjualan barang ke luar negeri pada PT Semen Padang?

Perumusan masalah diambil penulis agar mengetahui bagaimana prosedur administrasi penjualan luar negeri pada PT Semen Padang.

1.3 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan kegiatan magang ini adalah:

1. Bagi Penulis
 - a. Untuk mengetahui secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
 - b. Untuk memperluas pengetahuan penulis tentang administrasi penjualan luar negeri seperti prosedur penjualan semen ke luar negeri, metode pembayaran penjualan luar negeri, dan dokumen yang di butuhkan.

- c. Dapat melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

2. Bagi PT Semen Padang

- a. Membina hubungan baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja.
- b. Sebagai masukan dan pertimbangan dalam penyempurnaan atas kekurangan yang mungkin ada pada PT Semen Padang sehingga dapat memperbaiki kinerja di masa yang akan datang.

1.4 Manfaat Pelaksanaan Kegiatan

Adapun manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang adalah :

1. Pelaksanaan magang diharapkan dapat dijadikan bahan perbandingan dan pengaplikasian pengetahuan yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi di dalam dunia kerja.
2. Pelaksanaan magang merupakan mediator bagi penulis untuk memperdalam, memperluas pengetahuan serta dapat menerapkan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah.
3. Pelaksanaan magang diharapkan dapat memberikan hasil kepada penulis agar dapat menyusun tugas akhir guna mencapai gelar Diploma III pada jurusan Manajemen Perkantoran/Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

1.5 Tempat, Waktu dan Jadwal Magang

Pada kegiatan magang penulis memilih PT Semen Padang sebagai tempat magang pada bagian Departemen Penjualan Bidang Penjualan Luar Negeri. Waktu pelaksanaannya berlangsung selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari masa kerja.

Adapun kegiatan yang telah dilakukan penulis dalam kegiatan magang adalah:

Tabel 1.1

Kegiatan dan Waktu Magang

No.	Rencana Kegiatan	Waktu
1.	Pengajuan permohonan surat magang	30 Desember 2010
2.	Pengajuan sekaligus pengesahan proposal magang pada ketua jurusan program studi kesekretariatan dan pembimbing teori	30 Desember 2010
3.	Meneruskan pengajuan surat izin magang ke PT Semen Padang	03 Januari 2011
4.	Menerima balasan surat izin magang dari PT Semen Padang	28 Januari 2011
5.	Pengarahan tentang peraturan dalam aktivitas magang yang akan dilakukan oleh	31 Januari 2011

	pembimbing praktek pada kantor tersebut	
6.	Berlangsung kegiatan magang sesuai jadwal yang telah ditentukan	1 Februari s/d 30 Maret 2011
7.	Pembuatan laporan magang	15 April 2011

1.6 Ruang Lingkup Pembahasan

Penyusunan tugas akhir ini dilaksanakan berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan pada PT Semen Padang. Kegiatan magang ini didukung oleh tersedianya data-data dan hasil wawancara dengan karyawan bagian penjualan luar negeri pada PT Semen Padang. Agar penulisan tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik serta untuk mencegah perluasan dan kerancuan pembahasan maka penulis memfokuskan pembahasan tentang prosedur administrasi penjualan luar negeri pada PT Semen Padang.

1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan antara lain :

1. Metode Pengumpulan data

Pada metode ini penulis menggunakan 2 metode yaitu :

a. *Field Research* (penelitian lapangan)

Adalah penelitian yang dilakukan secara langsung menghubungi instansi dengan menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara untuk memperoleh informasi yang terkait dengan pengurusan laporan tugas akhir.

b. *Library Research* (Penelitian kepustakaan)

Adalah untuk mendapatkan data yang sekunder, membaca buku-buku, tulisan-tulisan yang berhubungan dengan pembahasan laporan ini.

2. Metoda Analisa Data

Analisa data yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu berupa perbandingan dan paparan dari penulis, berkaitan dengan kondisi dilapangan mengenai sejumlah data dan fakta yang diperoleh.

1.8 Sistematika Laporan Magang

Untuk lebih terarahnya penulisan laporan magang ini dan memudahkan pemahaman maka pembahasan tugas akhir ini disusun sesuai kapasitas dan ruang lingkup dari judul yang penulis ajukan antara lain :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, penulis akan menguraikan secara ringkas latar belakang, perumusan masalah, tujuan kegiatan, manfaat pelaksanaan kegiatan, tempat, waktu & jadwal magang, ruang lingkup pembahasan, metode penelitian, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Menggambarkan tentang tinjauan pustaka, uraian kualitatif atau segala sesuatu yang menjadi landasan teori dalam menyelesaikan laporan ini.

BAB III GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL PT SEMEN PADANG

Bab ini berisikan uraian secara umum tentang PT SEMEN PADANG, mengenai sejarah berdirinya, visi & misi, dan struktur organisasi.

BAB IV PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI PADA PT SEMEN PADANG

Bab ini merupakan bagian yang menggambarkan tentang hasil yang diperoleh selama magang pada PT Semen Padang.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran dari hasil magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan memiliki prosedur dalam menyelesaikan setiap kegiatan perusahaan. Prosedur ini diciptakan untuk mengetahui, mengawasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Prosedur memiliki beberapa pengertian, antara lain prosedur adalah tahapan-tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas (Kamus Besar Indonesia, 1998).

Pengertian administrasi menurut para ahli disebutkan sebagai berikut:

1. Prosedur merupakan serangkaian tugas yang saling berkaitan secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan (Terry, 1960: 196).
2. Prosedur adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1997: 6).
3. Menurut Cole yang dikutip Baridwan (1994: 3), mendefesinikan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang biasanya meliputi beberapa orang atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan.

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian urutan kerja yang terpadu dan saling berkaitan untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam dan harus dilalui dari tahap awal sampai tahap akhir.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi didefinisikan sebagai “ keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna” (Sondang, 1992: 2).

Dari definisi diatas dapat dilihat tiga hal bahwa:

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.

Sebagai seni penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat sintusional dan kondisioanal. Administrasi sebagai proses, dalam menyelenggarakan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Adminisrtarsi memiliki unsur-unsur tertentu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan munculnya peradapan manusia.

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan

atas rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu.

2.3 Pengertian Penjualan Luar Negeri

Penjualan luar negeri merupakan “ Penjualan barang-barang dari suatu negara ke negara lain di luar batas” (Amir, 1975: 2). Penjualan luar negeri dapat terjadi karena pada setiap negara memiliki alam, iklim, letak geografis, penduduk, keahlian, tenaga kerja, keadaan struktur ekonomi dan sosial yang berbeda dengan negara lain. Dari perbedaan tersebut akan menghasilkan barang-barang yang berbeda pula dengan biaya produksi, mutu dan jumlah yang berbeda pula.

Menurut pasal 1 ayat 9 Bab 1 Undang-Undang No. 32/1964, ekspor adalah pengiriman komoditi ke luar Indonesia dari peredaran (Radiks, 1984: 60). Dalam melakukan penjualan luar negeri harus mengikuti perturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah. Tujuan dari penjualan luar negeri untuk menghasilkan devisa (valuta asing) yang diperlukan untuk pembelian-pembelian di luar negeri guna memenuhi kebutuhan rakyat dan pembagunan bangsa.

Ekspor adalah perdagangan dengan mengeluarkan barang dari dalam ke luar negeri pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku (Punan, 1995 ;1).

Transaksi ekspor adalah aktivitas penjualan barang yang dilakukan oleh pengusaha yang bertempat tinggal di suatu negara ke negara lainnya yang berbeda (Makalah PPEI, 2004 : 1).

Dari definisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Ekspor adalah serangkaian tugas – tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan untuk melaksanakan aktivitas penjualan barang di suatu negara ke negara lainnya.

2.4 Prosedur Administrsi Penjualan Luar Negeri

Prosedur administrasi penjualan dalam negeri dengan penjualan luar negeri tidak jauh berbeda, tetapi prosedur penjualan luar negeri lebih sulit dan berbelit-belit yang disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut:

1. Pembeli dan penjual yang terpisah oleh batas kenegaraan.
2. Barang yang harus diangkut dan dikirim dari suatu negara ke negara lain melalui berbagai macam peraturan seperti pabean yang bersumber dari pembatasan yang di keluarkan oleh masing-masing pemerintah.
3. Antara satu negara dengan negara lain tidak jarang terdapat perbedaan dalam bahasa, mata uang, takaran dan timbangan hukum dalam perdagangan. (Amir, 1980: 4)

Prosedur penjualan luar negeri atau ekspor menurut Amir, 1980: 5 dapat dilihat sebagai berikut:

1. Eksportir menerima order (pesanan) dari langganan di luar negeri,
2. Bank memberitahukan telah di bukanya suatu L/C dan atas nama eksportir,
3. Eksportir memesan barang kepada produsen/pemilik barang,
4. Eksportir mengadakan pengepakan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

5. Eksportir membooking kapal untuk mendapatkan izin pada maskapai pelayaran,
6. Eksportir menyelesaikan semua surat izin ekspor dengan semua instansi ekspor yang berwenang,
7. Eksportir menyelenggarakan pemuatan barang ke atas kapal, dengan atau tanpa mempergunakan perusahaan ekspedisi,
8. Eksportir mendapatkan surat keterangan dari maskapai pelayaran bahwa barang sudah di muat di atas kapal,
9. Eksportir membayar asuransi kapal terhadap maskapai asuransi,
10. Menyiapkan faktur dan dokumen-dokmen pengapalan lainnya,
11. Mengurus surat keterangan kepada kedutaan asing negara importir,
12. Menarik wesel kepada importir dan menerima hasilnya dari Negotiating Bank,
13. Negotiation Bank mengirimkan Shipping Document kepada Bank Luar Negeri
14. Eksportir mengirimkan mnengirimkan semua dokumen kepada importir.

2.5 Tahapan Ekspor

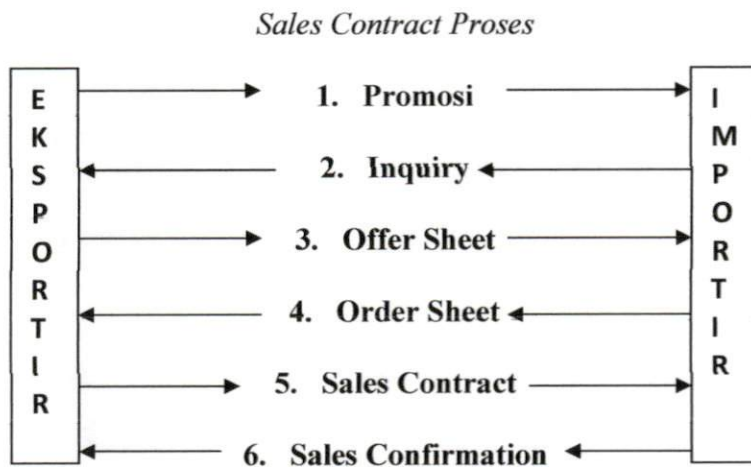
Dalam melakukan kegiatan ekspor harus melewati beberapa tahapan pelaksanaan ekspor yang panjang. Adapun tahap-tahapan pelaksanaan ekspor (PPEI, 2009: 2-5) adalah sebagai berikut:

1. *Sales Contract*

Sales Contract adalah suatu bukti penjualan antara *Seller* dan *Buyer* dalam rangka pemesanan suatu barang biasanya *Seller* dan *Buyer* dari negara yang berbeda.

Untuk lebih lengkap dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1



Sumber: (PPEI, 2009: 2)

Berikut adalah keterangan gambar *Sales Contract*:

1. Eksportir mempromosikan komoditas yang akan di ekspor melalui media promosi seperti pameran dagang, iklan dikoran, majalah maupun televisi, baik di luar negeri maupun di dalam negeri, atau melalui badan-badan usaha promosi ekspor seperti Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN), Kamar Dagang, dan Industri Indonesia (KADIN INDONESIA), Kedutaan Besar Asing yang ada di Jakarta. Kamar Dagang dan Industri Negara Asing di Jakarta seperti ACHAM (*America Chamber of Commerce*) dan lain-lain.

2. Importir yang berminat akan mengirimkan Surat Permintaan Harga atau *Letter of Inquiry* kepada eksportir. *Letter of Inquiry* berisikan permintaan penawaran harga dengan memberitahukan mutu barang yang diinginkan, kuantum yang di beli, harga satuan dan total harga dalam valuta asing, waktu pengiriman dan nama pelabuhan tujuan yang diinginkan.
3. Eksportir memenuhi permintaan importir dengan mengirimkan surat yang lazim disebut dengan *Offer sheet*. *Offer sheet* berisikan keterangan sesuai dengan permintaan importir seperti uraian barang. Uraian barang, mutu, kuantum, waktu, penyerahan, harga dan tempat penyerahan barang, syarat pembayaran, waktu pengapalan, cara pengepakan barang, brosur dan jika perlu contoh barang yang ditawarkan.
4. Importir setelah mempelajari dengan seksama *Offer sheet* dari eksportir menempatkan surat pesanan dalam bentuk *Order sheet* atau *Purchase order* kepada eksportir.
5. Eksportir menyiapkan kontrak jual beli ekspor (*Sales contract*) sesuai dengan data-data dari *offer sheet* dan *order sheet* ditambahkan dengan keterangan seperti claim, syarat pengalaman seperti *partial shipment*, *Transshipment*, *vessel age* dan lain-lain. Ditandatangani oleh eksportir dan dikirimkan kepada importir untuk ditandatangani pula sebagai persetujuan atas *Sales contract* lazim dibuat asli rangkap dua.
6. Importir mempelajari dengan seksama *Sales contract* dan dapat menyetujuinya. Lantas ditandatangani importir untuk dikembalikan kepada eksportir. Satu *copy original* ditahan oleh importir sebagai

dokumen asli transaksi, yang lazim disebut dengan *sales confirmation*.

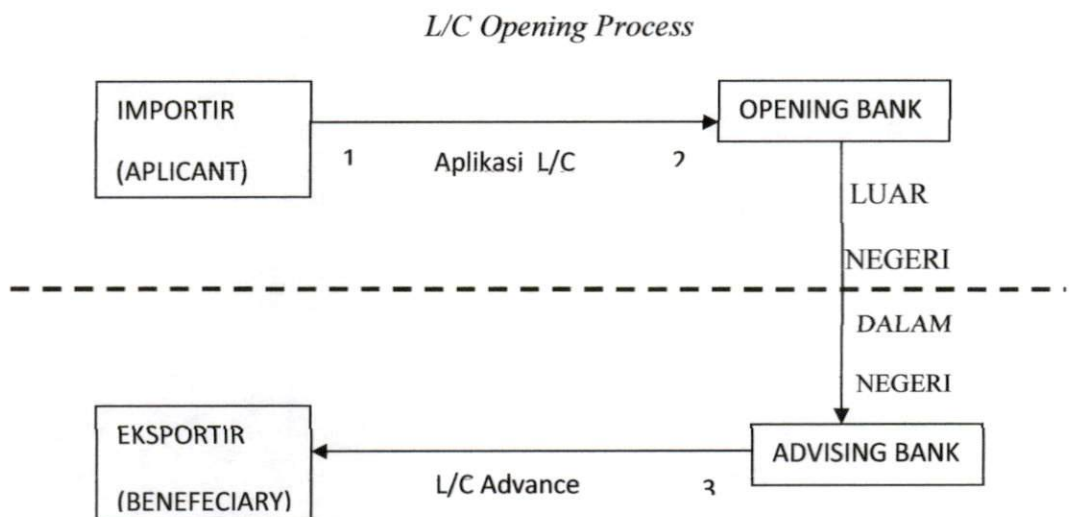
Kedua *copy sales confirmation* yang asli ini mempunyai kekuatan hukum yang sama.

2. *L/C Opening Process*

Pembayaran *Letter of Credit* dipilih karena sifatnya yang dapat memberikan jaminan dan kepastian dalam pembayaran dari buyer di luar negeri.

Tahapan dalam membuka *Letter of Credit* dapat dilihat dari gambar berikut ini:

Gambar 2.2



Sumber: (PPEI, 2009: 3)

Berikut adalah keterangan gambar *L/C Opening Process*:

1. Importir meminta kepada bank devisa untuk membuka sebuah *Letter of Credit (L/C)* sebagai dana yang dipersiapkan untuk melunasi hutangnya kepada eksportir, sejumlah yang telah disepakati dalam *Sale's Contract* dan merujuk pada ketentuan dari *The Uniform Custom and Practise Of Documentary Letter Of Credit* dari *international Chamber Of Commerce* (Kamar Dagang Internasional) Paris No. 500 atau UCPDC-500. L/C yang dibuka adalah untuk dan atas nama eksportir atau orang badan usaha lain yang ditentukan eksportir, sesuai kesepakatan didalam *Sale's Contract*. Bank devisa yang diminta importir membuka L/C disebut dengan *Opening Bank*. *Opening Bank* inilah yang bertanggung jawab melakukan pembayaran atas L/C tersebut. Importir yang di minta pembukuan L/C itu disebut *Aplicant*.
2. *Opening Bank* setelah menyelesaikan jaminan dan L/C dengan importir, melakukan pembukuan L/C melalui Bank Korespondennya di Negara eksportir. Pembukaan L/C itu dilakukan dengan surat kawat / Telex Faksimile atau media elektronik lainnya yang sah. Pengesahan pembukuan L/C itu dalam bentuk tertulis disebut dengan *L/C Confirmation* yang diteruskan oleh *Opening Bank* kepada bank korespondennya untuk disampaikan kepada penerima, yaitu eksportir yang disebut dalam surat itu. Bank koresponden yang diminta

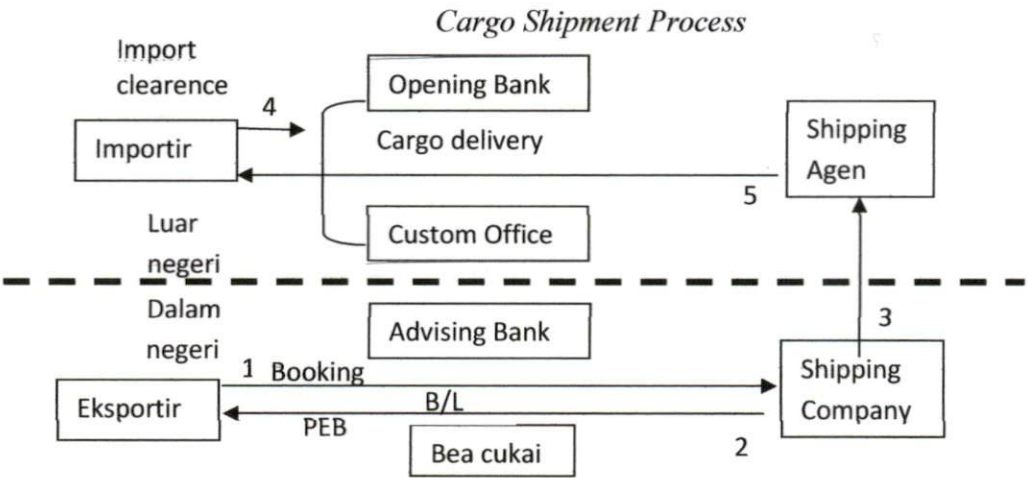
opening bank untuk menyampaikan amanat pembukaan L/C itu disebut sebagai *Advising Bank*.

3. *Advising Bank* setelah meneliti keabsahan amanat pembukaan L/C itu kepada eksportir yang berhak dengan Surat Pengantar dari *Advising Bank*. Surat pengantar itu disebut dengan L/C advise, sedangkan eksportir penerima L/C disebut *Beneficiary* dari L/C itu. Bila *Advising Bank* diminta dengan tertulis oleh *Opening Bank* untuk menjamin pembayaran atas L/C , maka *Advising Bank* untuk menjamin atas pembayaran atas L/C, maka *Advising Bank* juga disebut *Confirming Bank*.

3. *Cargo Shipment Process*

Setelah proses dan tahapan selesai dilakukan, selanjutnya proses yang harus dilakukan untuk mengirimkan barang adalah pemesanan ruang kapal kepada maskapai pelayaran. Tahapan yang harus dilalui dapat dilihat dari gambar di bawah ini:

Gambar 2.3



Berikut ini keterangan gambar *Cargo Shipment Process*:

1. Eksportir setelah menerima *L/C Confirmation* yang sifatnya operatif lantas mempersiapkan barang, melakukan *Booking* atau memesan ruang kepada perusahaan pelayaran (*Shipping Company*) yang akan berangkat kepelabuhan tujuan sesuai dengan waktu pengapalan (*Shipment Date*) yang disepakati dalam *Sale's Contract*. Setelah mengurus formalitas ekspor seperti mengisi Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), membayar Pajak Ekspor (PE), dan Pajak Ekspor Tambahan (PET) melalui Advising Bank. Mengurus izin muat dengan Kantor Inspeksi Bea dan Cukai di Pelabuhan Muat. Dan kemudian menyerahkan barang kepada perusahaan pelayaran untuk dimuat pada waktu yang disepakati.
2. *Shipping Company* setelah melakukan pemuatan barang ke atas kapal dan menyerahkan bukti Penerimaan Barang, Bukti Kontrak Angkutan dan Bukti Pemilikan Barang dalam bentuk *Bill of Lading* (B/L) atau *Transport Document* lainnya kepada eksportir yang dalam pengangkutan disebut *Shipper*.
3. *Shipping Company* bertanggung jawab untuk mengangkut muatan itu sampai kepelabuhan tujuan serta menyerahkan dengan selamat dan utuh.
4. Importir selaku penerima barang (*Consignee*), bila telah menerima dokumen pengapalan (*Shipping Document*) dari *Opening Bank*

mengurus izin impor (*impor clearance*) dengan pihak Bea Cukai di pelabuhan tujuan.

5. *Shipping Agent* menyerahkan muatan kepada importir setelah pelunasan biaya yang menjadi hak *Shipping Agent* bersangkutan.

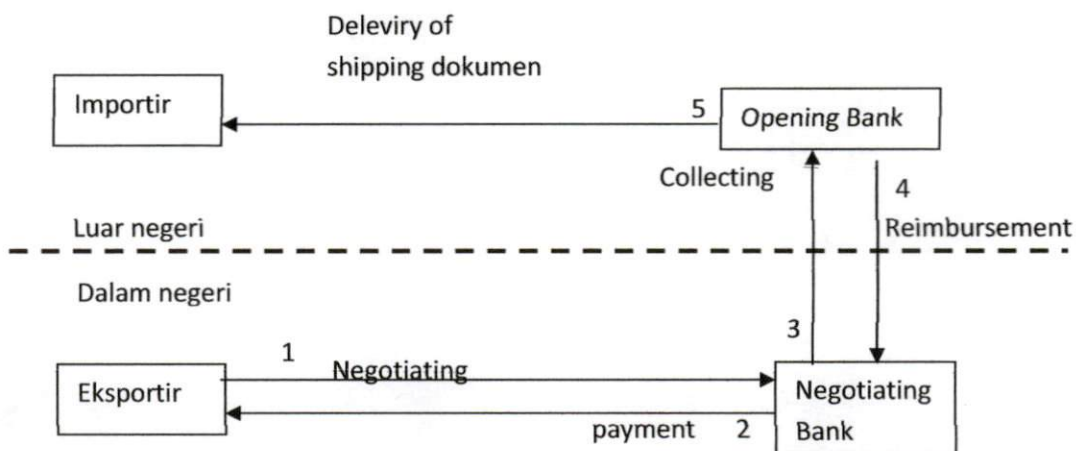
4. *Shipping Document Negotiating Process*

Proses ini merupakan terakhir dari kegiatan ekspor dengan diterimanya *Bill of Lading* (B/L) yang selanjutnya akan digunakan untuk pencairan uang di Bank sebagai pembayaran.

Keterangan gambar *Shipping Document Negotiating Process* dapat dilihat di bawah ini:

Gambar 2.4

Shipping Document Negotiating Process



Sumber: (PPEI, 2009: 5)

Berikut ini adalah keterangan gambar *Shipping Document Negotiating Process*:

1. Eksportir menerima *Bill of Lading* dari perusahaan pelayaran menyiapkan semua dokumen yang disyaratkan dalam *Letter of Credit* seperti faktur (*invoice*), daftar pengepakan (*Packing List*), Sertifikat Mutu, Surat Keterangan Asal (SKA) dan lainnya seperti Wessel serta Surat Pengantar Negosiasi Dokumen secara lengkap dan teliti. Semua dokumen pengapalan itu diserahkan kepada *Negotiating Bank* yang di tentukan dalam L/C untuk memperoleh pembayaran.
2. *Negotiating Bank* meneliti dengan seksama semua dokumen pengapalan yang diminta oleh syarat-syarat L/C. Kalau semua cocok baik jumlah, jenis maupun uraian sebagaimana yang dituntut oleh L/C, maka *Negotiating Bank* akan membayar sejumlah yang diminta oleh eksportir dari dana L/C yang tersedia.
3. *Negotiating Bank* meneruskan dokumen pengapalan yang sudah dilunasi kepada *Opening Bank* yang membuka L/C bersangkutan sebagai penagihan kembali dari uang yang sudah dibayarkan *Negotiating Bank* kepada eksportir.
4. *Opening Bank* memeriksa dengan seksama semua dokumen pengapalan itu, dan bila ternyata sesuai dengan syarat-syarat L/C yang di buka, maka *Opening Bank* melunasi yang sudah dibayarkan *Negotiating Bank*. Pembayaran pelunasan ini disebut sebagai *Reimbursement*.

5. *Opening Bank* selanjutnya memberitahukan penerimaan dokumen pengapalan kepada importir.

2.6 Pihak-Pihak yang Terkait Dalam Kegiatan Ekspor dan Dokumen yang Diterbitkannya

Dalam transaksi ekspor impor dapat dibedakan pihak yang terlibat dalam perdagangan ekspor impor yaitu pihak yang terlibat langsung (*direct party*) dan pihak yang tidak langsung (*indirect party*).

1. Pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan ekspor impor (Amir, 1996: 67-72) :

- a. Produsen-Eksportir

Para produsen yang sebagian hasil produknya memang digunakan untuk pasar luar negeri, yang ekspornya di urus sendiri oleh produsen bersangkutan.

- b. *Confirming House*

Suatu perusahaan lokal setempat yang didirikan sesuai dengan perundang-undangan dan hukum setempat tapi bekerja untuk dan atas perintah kantor induknya yang berada di luar negeri.

- c. Pedagang Ekspor (*eksport-merchant*)

Badan usaha yang diberi izin pemerintah dalam bentuk surat pengakuan eksportir dan diberi kartu Angka Pengenal Ekspor (APE) dan

diperkenankan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat pengakuan itu.

d. Agen Ekspor (Export Agent)

Bilamana hubungan antara *Export Merchant* dengan produsen tidak hanya sebagai rekanan biasa, tapi sudah meningkat dengan suatu ikatan penjaminan keagenan, dan *Export Merchant* juga disebut sebagai *Export Agent*.

e. Wisma dagang (*Trading House*)

Suatu perusahaan ekspor yang besar dapat mengimpor dan mengekspor aneka komoditi dan mempunyai jaringan pemasaran dan kantor perwakilan di pusat-pusat perdagangan dunia dan memperoleh fasilitas perbankan maupun dalam bidang perpajakan.

2. Pihak yang terlibat secara tidak langsung dalam pelaksanaan ekspor impor adalah:

a. Bank-bank devisa

Bank devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai jaminan L/C impor.

b. Badan Usaha Transportasi

Dengan berkembangnya ekspor dan juga dengan adanya perombakan dalam bidang angkutan baik di darat, laut maupun udara, khususnya dengan munculnya petikemas, maka muncul usaha jasa baru dalam transportasi yang lazim dikenal dengan *freight forwarder*.

c. Maskapai Pelayaran

Perusahaan pelayaran masih memegang homogeni dalam bidang angkutan internasional sekalipun angkutan melalui udara dan darat cukup berkembang dalam jasa angkutan penumpang maupun barang.

d. Maskapai Asuransi

Maskapai asuransi memegang peran dalam merumuskan persyaratan kontrak perdagangan internasional yang dapat menjamin resiko yang terkecil dalam tiap transaksi.

e. Kantor Perwakilan

Selain untuk memenuhi promosi, kantor kedutaan di luar negeri dapat pula mengeluarkan dokumen legalitas seperti *consular invoice* yang berfungsi mengecek dan mengesahkan pengapalan suatu barang dari negara tertentu.

f. Suveyor

Pihak ketiga yang netral dan objektif yang dapat memberikan kesaksian mutu, jenis, kuantum, kondisi, harga, dari tarif komoditi atau produk yang diperdagangkan.

g. Pabean

Pabean sebagai alat pemerintah bertindak sebagai penjaga gawang lalu lintas komoditi internasional, disamping mengamankan pemasukan keuangan negara bagi kepentingan APBN, juga membantu eksportir dan importir dalam memperlancar arus barang dan penumpang.

2.7 Penetapan Pesanan (Order) Pembelian

Pada umumnya pesanan (order) pembelian ataupun penjualan ke luar negeri adalah sebagai hasil dari pembicaraan yang dilakukan sebelumnya antara penjual dan pembeli. Untuk memperoleh pembeli (importir) di luar negeri dilakukan dengan menyebarkan katalogus perihal komoditi yang ditawarkan disamping penawaran langsung kepada para importir yang telah di kenal. Nama dan alamat para importir dapat di suatu negara dapat diperoleh dari Konsulat Dagang negara itu yang berkedudukan di dalam negeri.

Penawaran atau Offer merupakan pengiriman suatu penawaran dari pihak penjual (eksportir) dalam bahasa asing kepada importir. Penawaran (offer) ada bermacam-macam antara lain (Amir, 1980: 11)

1. Free offer, dimana penjual hanya semata-mata mencantumkan catatan-catatan harga barang yang sifatnya tidak mengikat (without engagment).
2. Frim offer, penjual menentukan harga dan syarat-syarat lain untuk suatu jangka waktu tertentu, dan pihak pembeli dapat mengambil keputusan yang mengikat dalam jangka waktu itu.

Bila ada calon pembeli yang meminta penjelasan atas komoditi yang ditawarkan dapat dikirimkan proforma invoice yang didalamnya disebutkan harga FOB, Freight, insurance, syarat-syarat pembayaran dan pengiriman, dan keterangan mengenai kualitas komoditi.

Pembeli dapat menerima syarat yang ditawarkan oleh eksportir, maka ia mengajukan persetujuannya (acceptance). Mungkin pembeli tidak dapat menerima syarat-syarat yang di tawarkan oleh eksportir, tetapi ia ingin membeli komoditi itu. Dalam hal ini pembeli mengajukan penawaran balasan (counter offer).

Jika sudah ada acceptance dari pembeli atau counter offer dapat diterima oleh eksportir, maka ekspor dapat direalisasikan yang dimulai dengan pembuatan perjanjian penjualan (sales contract atau sales confirmation) atau perjanjian lain yang lazim dalam perdagangan luar negeri seperti order note atau purchase note.

2.8 Tempat Penyerahan Barang

Dalam menentukan harga dalam suatu transaksi perdagangan luar negeri harus disebutkan dengan tegas syarat penyerahan barangnya. Penentuan nama tempat penyerahan barang secara fisik bertujuan untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab eksportir dan importir. Tempat penyerahan barang akan menentukan harga sebagai berikut (Amir, 1980:13-14):

1. Loco price (Ex work)

Penyerahan barang akan diserahkan ditempat barang itu disimpan oleh penjual. Pengepakan, ongkos angkut, dan transportasi merupakan tanggungan pembeli karena penjual hanya bertanggung jawab sampai penyerahan barang digudang.

2. F. O. B (Free on Board)

Semua biaya sampai barang selesai dimuat diatas kapal (ocean, streamer) sudah termasuk dalam harga. Biaya memuat komoditi hingga berada diatas kapal (on board) menjadi tanggung jawab penjual. Biaya selanjutnya yaitu biaya asuransi, uang tambang, biaya bongkar dipelabuhan pembongkaran dan lain-lain hingga komoditi sampai didalam gudang pembeli menjadi tanggung jawab pembeli.

3. C & F (Cost and Freight)

Dalam kondisi ini harga sesuai dengan FOB. Pada C & F uang tambang atau ongkos angkut (Freight) menjadi tanggung jawab penjual sehingga harga komoditi sesuai dengan harga FOB ditambah Freight. Biaya selanjutnya seperti biaya asuransi, biaya pembongkaran komoditi, dan lain-lain hingga komoditi sampai didalam gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli.

4. C.I.F (Cost, Insurance, And Freight)

Dalam C.I.F biaya asuransi atau premi menjadi tanggungan penjual sehingga harga barang sesuai dengan FOB ditambah Insurance ditambah Freight. Selanjutnya biaya-biaya komoditi sampai didalam gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli.

Dalam penyerahan barang perlu di ketahui letak geografis suatu negara yaitu pelabuhan samudera, danau, dan sungai sehingga kalau penawaran menyebutkan syarat penyerahan barang pada suatu pelabuhan dapat diketahui apakah pelabuhan ekspor (port of exportation) atau inland port maka ada kemungkinan barang

harus diangkut lagi melauai jalan darat. Dalam menghadapi hal semacam ini perlu di perhitungkan segala kemungkinan yang dapat timbul dalam menyelenggarakan suatu transaksi.

2.9 Pembayaran Penjualan Luar Negeri

Pembayaran penjualan luar negeri dapat dilakukan dengan beberpa cara seperti (Amir, 1980: 22):

1. Pembayaran secara tunai (cash payment)

Pembayaran secara tunai yaitu importir melakukan pembayaran terlebih dahulu kepada eksportir, sebelum barangnya dikirim. Hal ini juga disebut pembayaran tunai dimuka oleh importir atau eksportir. Cash payment memiliki resiko yang besar kepada importir karena eksportir berada dalam jarak yang jauh dari importir sehingga bonafidititas eksportir tidak diketahui sepenuhnya oleh importir. Karena pembayaran secara cash payment jarang digunakan dalam penjualan luar negeri.

2. Rekening terbuka (open account)

Sebelum melakukan pembayaran seperti ini eksportir sudah mengenal baik importir atau supplier di luar negeri sehingga eksportir dapat terlebih dahulu mengirimkan barang kepada importir tanpa menuntut pembayaran pada saat itu juga. Dalam hal ini eksportir membuka rekening tersendiri untuk importir, jika barang sudah terjual importir baru melakukan pembayaran kepada eksportir atas beban open acount yang telah disediakan. Cara pembayaran

open account jarang dilakukan karena mengandung resiko yang besar bagi eksportir.

3. Letter of Credit

Cara pembayaran dengan penarikan wesel oleh penjual atau eksportir atas suatu Letter of Credit (L/C) yang dibuka untuk keperluan oleh pembeli atau importir. Cara ini lebih sering dipakai karena dapat memelihara kepentingan kedua belah pihak dan merupakan cara yang mendekati kesempurnaan jika kedua belah pihak memperhatikan dengan seksama syarat yang tercantum atau dicantumkan dalam kedua instrumen.

2.10 Dokumen-Dokumen dalam Penjualan Luar Negeri

Dalam penjualan luar negeri digunakan berbagai dokumen sesuai dengan yang diperlukan. Dokumen-dokumen ini disediakan oleh penjual, pembeli, pengangkut, dan lembaga atau instansi yang tugasnya berkaitan dengan perdagangan yaitu (Purba, 1984: 19-43):

1. Surat Kredit (Letter of Credit)

Merupakan suatu surat kredit atau pemberitahuan kredit yang dikeluarkan oleh suatu Bank (atas permintaan nasabahnya) yang ditujukan pada korespondennya ditempat lain (diluar negeri) dengan permintaan agar disediakan sejumlah uang (dana) untuk orang (perusahaan) yang namanya disebutkan didalam L/C.

2. Wesel (Draft)

Wesel atau draft ini juga disebut bill of change merupakan suatu perintah tertulis tanpa syarat (an unconditional order in writing) yang dibuat oleh seorang (drawer) dan ditujukan kepada orang lain (drawee) agar membayar sejumlah uang kepada pemegang atau yang menunjukkan wesel tersebut.

3. Lisensi Ekspor (Export Invoice)

Lisensi ekspor merupakan izin komoditi ekspor yang dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah yang berwenang.

4. Faktur Penjualan (Commercial Invoice)

Faktur penjualan merupakan faktur (dokumen) yang dibuat oleh penjual (eksportir) yang diserahkan/dikirimkan kepada pembeli yang berisi informasi lengkap mengenai barang yang di ekspor.

5. Faktur Konsuler (Consular Invoice)

Faktur konsuler merupakan faktur penjualan yang dibuat oleh penjual, namun turut ditandatangani oleh Konsul Dagang dari negara pengimpor yang berkedudukan di negara ekspor.

6. Daftar Kemasan (Packing List)

Daftar kemasan merupakan suatu daftar yang dibuat untuk komoditi yang di kemas (kolli) yang memberikan keterangan mengenai:

- a. Merek, nomor, dan tanda-tanda pada kolli.
- b. Berat kolli (gross, tare, netto).
- c. Ukuran dan dimensi kolli.
- d. Isi kolli

7. Daftar Berat (Weight List)

Daftar berat dapat dibuat jika dibutuhkan keterangan yang dititik beratkan pada berat kolli, atau bila diperlukan keterangan terperinci mengenai berat kolli dan keseluruhan partai komoditi.

8. Sertifikat asal (Certificate of Origin)

Suatu sertifikat yang dibuat oleh kamar dagang dari negara produsen (pengekspor). Didalam sertifikat dijelaskan bahwa produksi yang bersangkutan benar-benar produksi atau hasil dari negara tersebut. Sertifikat ini memberikan kepastian kepada pembeli atas produk yang dibelinya.

9. Sertifikat pemeriksaan (certificate of inspection, surveyor, report)

Sertifikat pemeriksaan merupakan suatu sertifikat yang dibuat oleh Independent Surveyor sehingga disebut dengan laporan survey (surveyor report) atas produksi/komoditi yang dikirim (diekspor)

10. Sertifikat Asuransi (Certificate of Insurance)

Sertifikat asuransi atau dikenal juga dengan polis asuransi (Insurance Policy) yang dikeluarkan oleh penanggung (underwriter, asurador) yang menanggung komoditi selama pengirimannya/pengangkutannya dari pelabuhan pemuatan sampai kepelabuhan pembongkaran.

11. Sertifikat Analisa (Certificate of Analysis)

Sertifikat analisis merupakan suatu sertifikat atas bahan-bahan kimia, obat-obatan dan sejenis yang menerangkan kadar zat kimia di dalam bahan-bahan kimia dan obat-obatan itu.

12. Surat Muatan

Surat muatan untuk laut disebut dengan Bill Of Lading, tetapi untuk pengangkutan melalui udara disebut dengan Airway Bill. Yang dimaksud B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

13. Polis Asuransi

Polis asuransi yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi. Yang dimaksud dengan polis asuransi adalah suatu bukti penanggungan yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi atas permintaan eksportir atau importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan, dengan yang membayar premi. Polis asuransi merupakan alat bukti pertanggungan atas barang yang dimaksud sebagai pelaksanaan transaksi antara eksportir dan importir.

14. Daftar Muatan (Manifest)

Daftar muatan merupakan dokumen yang disediakan oleh pengangkut dan dibentuk di pelabuhan pemuatan. Didalam manifest dicatat semua muatan yang diangkut kapal yang bersangkutan.

15. Surat Muatan (Mate's Receipt)

Surat muatan (mate's receipt M/R) merupakan dokumen yang menjadi bukti bagi shipper bahwa komoditinya telah dimuat ke dalam kapal (on board).

16. Resu Gudang (Tanda Terima Gudang)

Resu gudang merupakan bukti bagi shipper bahwa komoditinya telah diterima dan di masukkan ke dalam gudang dipelabuhan menunggu pengapalannya.

17. Perintah Penyerahan (Delivery Order)

Delivery order atau D/O merupakan dokumen yang digunakan oleh Consignee untuk memperoleh komoditi dari penngangkut (agennya).

18. Pemberitahuan (Notice)

Notice dikeluarkan pengangkut (agenya) di pelabuhan pembongkaran, yaitu meberitahukan kepada consignee atas tibanya kapal dan bersandar didermaga di muka gudang nomor sekian. Tujuannya agar para consignee mengetahui tibanya kapal dan menyiapkan diri untuk menerima komoditinya masing-masing.

19. Perintah Pembongkaran (Landing Order)

Landing order atau L/O merupakan suatu perintah yang dibuat oleh pengangkut (agennya) yang ditujukan pada nahkoda untuk membongkar separtai komoditi disuatu pelabuhan yang bukan pelabuhan pembongkaran semula (yang dicatat didalam B/L) atau karena syarat-syarat tertentu.

BAB III

GAMBARAN UMUM PT SEMEN PADANG

3.1 Sejarah PT Semen Padang

PT Semen Padang terletak dikawasan Kelurahan Indarung Kecamatan Lubuk Kilangan, Kotamadya Padang, Propinsi Sumatera Barat, 15 KM kearah timur dari pusat kota Padang dan berada pada ketinggian 200m diatas permukaan laut.

PT Semen Padang merupakan pabrik semen tertua di Indonesia yang didirikan pada tanggal 18 Maret 1910 dengan nama NV Nederlandsch Indische Portland Cement Maatchappi (NV NIPCM). Pabrik semen mulai berproduksi pada tahun 1913 dengan kapasitas 22.900ton pertahun, dan pernah mencapai produksi sebesar 170.000ton pada tahun 1939.

Ketika Jepang menguasai Indonesia tahun 1942-1945, pabrik diambil alih dengan manajemen Asano Cement, Jepang. Pada waktu kemerdekaan tahun 1945 pabrik diambil alih oleh karyawan dan selanjutnya diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia dengan nama Kilangan Semen Indarung. Pada agresi militer 1 pada tahun 1947, pabrik dikuasai kembali oleh Belanda dan namanya diganti kembali menjadi NV Padang Portland Cement Maatschappij (NVPPCM).

Berdasarkan PP No. 50 tanggal 5 Juli 1958, tentang penentuan perusahaan perindustrian dan pertambangan milik Belanda dikenakan Nasionalisasi, maka NV Padang Portland Cement Maatschappij dinasionalisasikan dan selanjutnya ditangani

oleh Badan Pengelola Perusahaan Industri dan Tambang (BAPPIT) Pusat. Setelah tiga tahun dikelola BAPPIT Pusat, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 135 tahun 1961 status perusahaan diubah menjadi PN (Perusahaan Negara). Akhirnya pada tahun 1971 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 7 menetapkan status Semen Padang menjadi PT. Persero.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 5-326/MK.016/1995, Pemerintah melakukan konsolidasi atas tiga pabrik milik pemerintah, yaitu PT Semen Tonasa (PTST), PT Semen Padang (PTSP), PT Semen Gresik (PTSG), yang terealisasi pada tanggal 15 September 1995, sehingga saat ini PT Semen Padang berada dibawah PT Semen Gresik Tbk (Semen Gresik Group).

3.2 Perkembangan PT Semen Padang

PT Semen Padang selalu melakukan peningkatan kapasitas produksi sejalan dengan meningkatnya permintaan semen. Upaya yang telah dilakukan adalah pada Pelita II, PT Semen Padang merehab pabrik Indarung I yang merupakan pusat pabrik semen dengan sistem proses basah (*wet process*). Dalam perkembangannya melalui rehabilitas pertama tahun 1973 dan kedua tahun 1976, pabrik Indarung I meningkatkan kapasitas produksinya menjadi 330.000ton pertahun dengan lima buah klin atau dapur.

Pada awal tahun 1980, PT Semen Padang berhasil menyelesaikan pembangunan pabrik Indarung II yang mempunyai satu buah klin dengan 4 Stronge Suspension Percate dengan sistem proses kering (*dry Proses*). Dan melalui Proyek

optimalisasi yang selesai tahun 1992, kapasitas produksi pabrik meningkat 600.000ton per tahun.

Pada Pelita III, PT Semen Padang melakukan pembangunan pabrik Indarung IIIA dan IIIB masing-masing berkapasitas 600.000ton per tahun. Pabrik Indarung IIIA yang sekarang dinamakan pabrik Indarung III. Pabrik ini mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 1 Februari 1989.

Pada awal tahun 1983, PT. Semen Padang melaksanakan optimalitas pabrik Indarung II dan III sehingga kapasitas produknya meningkat dari 1.200.000 ton menjadi 1.320.000 ton per tahun.

Pada tahun 1990, PT. Semen Padang melaksanakan optimalisasi pabrik Indarung IIIC yang kemudian dinamakan dengan Indarung IV. Pada awalnya pabrik indarung IIIB beroperasi dengan operasi Trial-Run pada Oktober 1985. Tetapi, karena berbagai problem yang dihadapi, operasi akhirnya mulai lancar akhir tahun 1986. Kemudian dikembangkan pabrik Indarung IIIC dengan kapasitas kedua pabrik sebesar 1.620.000 ton per tahun. Pabrik ini beroperasi secara komersil mulai Januari 1994.

Pada tahun 1996, PT. Semen Padang membangun lagi pabrik baru yaitu indarung V yang mempunyai sistem dan teknologi lengkap, dengan kapasitas 2.300.000 ton per tahun. Pabrik ini beroperasi secara komersil 1 November 1998.

Perkembangan dan perluasan pabrik terus dilakukan oleh PT. Semen Padang. Dengan demikian sampai pada tahun 1999, PT. Semen Padang memiliki lima buah

pabrik yang beroperasi secara komersil yaitu Indarung II, III, IV, V dengan total produksi mencapai 5.240.000 ton per tahun.

Dengan perincian sebagai berikut :

⇒ Pabrik Indarung I	: Akan dijadikan Museum
⇒ Pabrik indarung II	: 660.000ton per tahun
⇒ Pabrik indarung III	: 660.000ton per tahun
⇒ Pabrik indarung IV	: 1.620.000ton per tahun
⇒ <u>Pabrik indarung V</u>	: <u>2.300.000ton per tahun</u>
Total Produksi	: 5.240.000ton per tahun

3.3 Visi dan Misi

PT Semen Padang mempunyai Visi yaitu "Menjadi Industri Semen Nasional yang Handal, Unggul, dan Berwawasan Lingkungan".

Berdasarkan visi PT Semen Padang diatas, maka PT Semen Padang dapat mengembangkan Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan nilai perusahaan untuk kemakmuran pemegang saham, karyawan dan pihak yang berkepentingan lainnya.
2. Meningkatkan pelayanan kepada konsumen untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan harga bersaing serta meningkatkan Market Share.

3. Mengoptimalisasikan proses bisnis secara internal untuk menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas dengan cost yang resonable, serta berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan mempunyai kompetensi dibidang dan masing-masing.
5. Memenuhi konsumen dalam bidang persemenan didalam dan luar negeri.

3.4 Proses Pembuatan Semen

3.4.1 Bahan Yang Digunakan

Bahan baku yang digunakan dalam pembuatan semen adalah:

1. Batu kapur (CaCO_3), area penambangannya di Bukit Karang Putih lebih kurang 2 km dari pabrik arah selatan dalam keadaan padat.
2. Batu silica/silicia merupakan sumber utama SiO_2 , penambangannya di Bukit Ngalau, Rasak Bungo lebih kurang 1,5 km dari pabrik arah tenggara. Sebelum dikirim ke pabrik, bahan ini dpecahkan sampai 15 mm, digunakan lebih kurang 10%.
3. Tanah Liat / Tanah Merah / Clay (Al), yang terdapat disekitar Bukit Ngalau atau Bukit Asam sebagai sumber utama Al_2O_3 dan Fe_2O_3 , dengan komposisi pemakaian lebih kurang 8% untuk bahan campuran semen.
4. Pasir Besi/Coper Slag (Fe), bahan ini didapat dari pantai selatan Cilacap yang merupakan sumber utama Fe_2O_3 . Dengan komposisi pemakaian

lebih kurang 2%. Coper Slag ini diangkut dengan kapal laut ke pelabuhan Teluk Bayur dan kemudian dibawa dengan truk ke pabrik.

5. Gypsum, bahan ini digunakan dalam penggilingan akhir dengan penggunaannya lebih kurang 3-5 % sebagai bahan campuran yang didatangkan dari Thailand dan Gresik.

3.4.2 Alat yang Digunakan

Alat yang digunakan dalam pembuatan semen yaitu:

1. *Raw mill* sebagai alat penggilingan dan pencampuran bahan baku yang terdiri dari : batu kapur, batu silicia, tanah merah, pasir besi yang menghasilkan Raw Mix.
2. *Tanur putar, (Rotary Kiln)* sebagai alat untuk melakukan pembakaran raw mix (hasil penggilingan dari Raw Mill) sampai menjadi butiran-butiran yang disebut Terak/Klinker.
3. *Cement mill* yaitu untuk penggilingan akhir hasil dari pembakaran yang ditambah Gypsum sehingga menghasilkan semen.

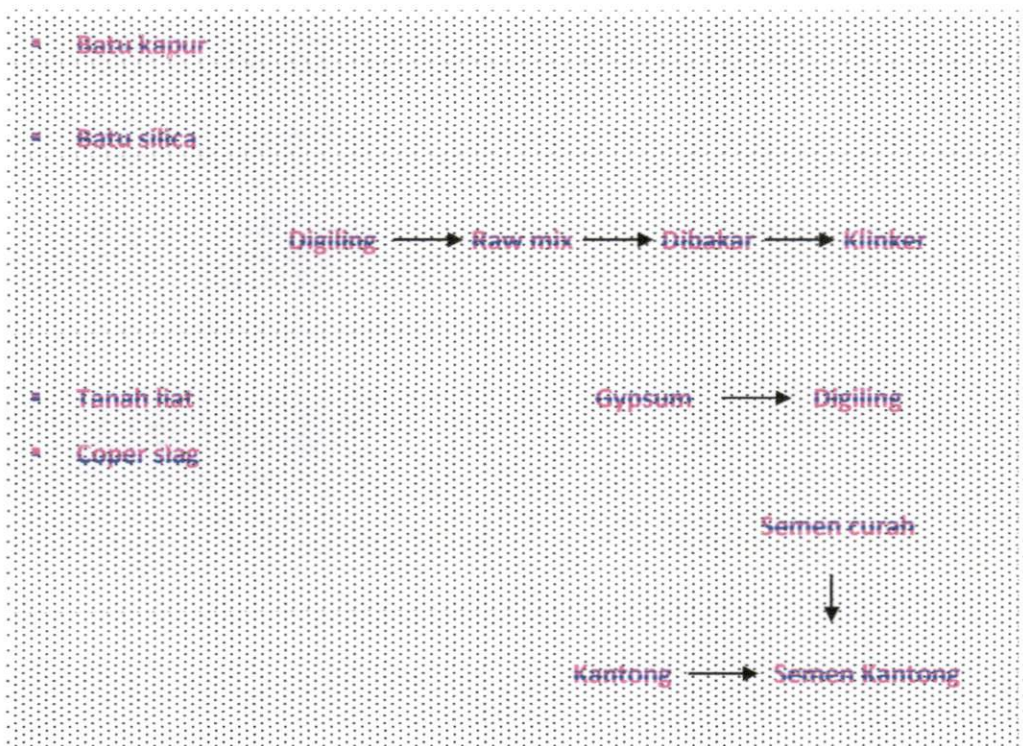
3.4.3 Teknik Pembuatan Semen

1. Proses basah (*Wet Process*) yang dilakukan di pabrik Indarung I, tetapi sekarang tidak digunakan lagi karena efisiensi dan rencananya akan dijadikan museum.
2. Proses Kering (*Dry Process*) yang diterapkan pada pabrik Indarung II, III, IV dan V.

Bahan baku sebagai bahan utama pembuatan semen berada disekitar lokasi pabrik kecuali Pasir Besi atau *Coper Slag* dan *Gypsum* yang merupakan bahan yang didatangkan dari luar. Selain bahan baku, dalam pembuatan semen juga diperlukan bahan pembantu, yaitu:

- 1) *Gypsum* sebagai bahan penambah yang digunakan dalam penggilingan akhir dengan penggunaannya $\pm 3-5 \%$.
- 2) Batu Bara (bahan Pembakar) sebagai bahan pembantu membakar dalam proses pembuatan semen.
- 3) Kantong (khusus untuk melindungi semen) sebagai pelindung semen yang telah dihasilkan untuk siap digunakan.

Skema Proses Produksi Semen adalah sebagai berikut:



3.5 Jenis-Jenis Produk PT Semen Padang

PT Semen Padang menghasilkan jenis semen yang bernama semen portland yaitu perekat hidrolis yang dihasilkan dengan cara menggiling klinker yang kandungan utamanya kalsium silikat dan digiling bersama-sama dengan bahan tambahan berupa satu atau lebih bentuk kristal senyawa kalsium sulfat.

Semen Portland ini dibagi dalam beberapa tipe yang semuanya telah memenuhi persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) 15-2049-1994 dan *American Standard Society for Testing and Materials* (ASTM) C 150-1995, yaitu:

1. Semen Portland Type I

Dipakai untuk keperluan konstruksi umum yang tidak memerlukan persyaratan khusus terhadap panas hidrasi dan kekuatan tekan awal. Cocok dipakai pada tanah dan air yang mengandung sulfat antara 0,0 – 0,10 % dan dapat digunakan untuk bangunan rumah pemukiman, gedung – gedung bertingkat dan lain - lain.

2. Semen Portland Type II

Dipakai untuk konstruksi bangunan dari beton massa (tebal) yang memerlukan ketahanan sulfat (pada lokasi tanah dan air yang mengandung sulfat antara 0,10 – 0,20 %) dan panas hidrasi sedang, misalnya bangunan dipinggir laut, bangunan di bekas tanah rawa, saluran irigasi, beton massa untuk dam-dam dan landasan jembatan.

3. Semen Portland Type III

Dipakai untuk konstruksi bangunan yang memerlukan kekuatan tekanan awal tinggi pada fase permulaan setelah pengikatan terjadi, misalnya untuk pembuatan jalan beton, bangunan-bangunan tingkat tinggi, bangunan-bangunan dalam air yang tidak memerlukan ketahanan terhadap serangan sulfat.

4. Semen Portland Type V

Dipakai untuk konstruksi bangunan-bangunan pada tanah atau air yang mengandung sulfat melebihi 0,20 % dan sangat cocok untuk instalasi pengolahan limbah pabrik, konstruksi dalam air, jembatan, terowongan, pelabuhan dan pembangkit tenaga nuklir.

5. Super Masonry Cement (SMC)

Semen yang memenuhi persyaratan mutu semen Portland campur (*Mixed Cement*) SNI 15-3500-2004 dan ASTM C91-03a dapat dipakai untuk konstruksi perumahan gedung, jalan dan irigasi yang struktur betonnya maksimal K225. dapat juga digunakan untuk bahan baku pembuatan Genteng Beton, *Hollow Brick*, *Paving Block*, tegel dan bahan bangunan lainnya serta plesteran

6. Super "Portland Pozzolan Cement" (PPC)

Semen yang memenuhi persyaratan mutu Semen Portland Pozzolan SNI 15-0302-2004 dan ASTM C 595 03a.

Semen ini dapat digunakan secara luas seperti :

- a. Konstruksi beton massa (bendungan, dam dan irigasi)
- b. Konstruksi beton yang memerlukan ketahanan terhadap serangan sulfat (bangunan tepi pantai, tanah rawa)
- c. Bangunan atau instalasi yang memerlukan kedekatan yang lebih tinggi
- d. Pekerjaan pasangan dan plesteran

7. **Oil Well Cement (OWC) Class G-HSR (*High Sulfate Resistant*)**

Merupakan semen khusus yang digunakan untuk pembuatan sumur minyak bumi dan gas alam dengan konstruksi sumur minyak dibawah permukaan laut dan bumi. OWC yang telah diproduksi adalah Class G-HSR (*High Sulfate Resistance*), disebut juga sebagai “*Basic OWC*” dengan penambahan additive dapat digunakan untuk penggunaan OWC pada berbagai kedalaman dan temperatur.

8. **Portland Cement Cem I 42.5 R-NA**

Semen Portland Jenis *High Early Strength Low Alkalis* dengan persyaratan kuat tekan umur 2 hari min. 20 N/mm² dan kuat tekan umur 28 hari 42,5-62,5 N/mm².

Semen ini Merupakan tipe semen dengan kekuatan awal yang tinggi, susut relatif pada waktu mengering serta tahan terhadap pembekuan pada iklim dingin (*fros*) dan cocok dipakai untuk pekerjaan :

- a. Konstruksi Terowongan / Bendungan.

- b. Konstruksi jalan raya dan jembatan.
- c. Pengecoran Beton pada suhu yang dingin atau pengecoran akibat adanya rembesan air
- d. Beton yang tahan terhadap alkalis reaktif
- e. Industri Beton Pracetak (*Precast Concrete*) yang membutuhkan kekuatan tekan awal tinggi
- f. Konstruksi umum dan cukup workable untuk aduk pasangan dan plesteran dengan pengerutan atau penyusutan rendah (*lower shrinkage*)

9. CEM I 32,5 R-NA

Semen Portland Jenis *High Early Strength Low Alkalis* dengan persyaratan kuat tekan umur 2 hari min. 10 N/mm² dan kuat tekan umur 28 hari 32,5 – 52,5 N/mm².

3.6 Standar Mutu

Dari segi mutu atau kualitas produk, PT Semen Padang telah memperoleh pengakuan internasional yang di tandai dengan diperolehnya standar mutu nasional dan internasional yaitu:

1. Standar Nasional Indonesia (SNI) 15-2049-1992
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) 15-2049-1993
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) 15-2049-1994
4. Japanese Industrial Standart (JIS) r-5210- b-50-1995
5. American Society for Testing and Material (ASTM) 50-1995

6. American Society for Testing and Material (ASTM) c. 91-93 type m
7. British Standart (BS) 12-1989
8. American Petroleum Institute (API) Spec. 10A-1995 Class G-HSR

Selain itu PT. Semen Padang juga mendapat pengakuan terhadap penerapan dalam Sistem Management sebagai berikut :

1. American Petroleum Institute (API) Sertifikat No. 10a-044,1995 Class G-HSR
2. ISO 9002-1994,Sertifikat No. 95-97 Rung Lingkup : *Raw Material Mining Cement Manufacturing and Cement Packing and Marketing*, dari Quality Certification Bareau Inc. Canada (QBC)
3. ISO 9001-1994 Sertifikat No. 97-585 Ruang Lingkup : *Design Development Production,Instalation and Servicing of Equipment for Industries*, dari Quality Bareau Inc. Canada (QCB)
4. ISO 14001 : 1996/SNI 19-14001-1997, dari *Sucofindo Internasional Certification Service Organization* No. EMS 00013.

3.7 Pemasaran Semen

Daerah pemasaran PT. Semen Padang untuk produk Semen Portland jenis I dan Super Masonry Cement (SMC) meliputi seluruh wilayah Provinsi di Pulau Sumatera, DKI Jakarta, Jawa Barat. Untuk produk-produk lain seperti Portland jenis II, III, V dan Oil Well Cement (OWC) disamping dipasarkan ke daerah yang disebut di atas PT. Semen Padang juga mengekspor diantaranya ke Eropa, Amerika, Afrika,

Bangladesh, Myanmar, Vietnam, Maldives, Philipina, Singapura dan Srilanka dengan jenis Semen Type I dan SMC.

PT. Semen Padang hampir 63 % mendistribusikan semen melalui angkutan laut dalam kemasan zak dan curah, sedangkan selebihnya menggunakan angkutan darat, dalam kemasan zak, big-bag dan curah.

Distribusi ke daerah pasar melalui angkutan darat seperti ke daerah Sumatera Barat, Tapanuli, Riau Daratan, Bengkulu dan Jambi dikantongkan di pabrik pengantongan Indarung dan distribusi angkutan melalui laut dikantongkan di pabrik pengantongan Teluk Bayur.

Disamping pengantongan (Packing Plant) di Teluk Bayur, PT Semen Padang juga mempunyai Packing Plant di Belawan, Aceh, Banten, Dumai, Batam dan Tanjung Priok.

3.8 Sistem Manajemen PT Semen Padang

3.8.1 Pengertian dan Kerangka Sistem Manajemen PT Semen Padang

Sistem Manajemen PT. Semen Padang (SMSP) adalah sistem manajemen yang mengangkat mutu sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh jajaran organisasi.

SMSP memiliki ciri-ciri yang ditandai dengan adanya tindakan yang berkesinambungan, mutu sesuai dengan harapan pelanggan, tidak hanya berorientasi

pada hasil tetapi juga pada proses, tindakan menghilangkan pemborosan dan mencegah kerusakan serta pemecahan masalah di seluruh jajaran organisasi.

Sistem Manajemen PT. Semen Padang terdiri dari tiga kerangka utama yang berkaitan erat satu sama lain dan tidak dapat dipisah-pisahkan yang dinamakan dengan **Mentalitas dasar**, yaitu:

1. Sistem manajemen

Sistem manajemen yang dijelaskan mulai dari perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dan pengendaliannya serta penulisan agenda tahunan perusahaan.

2. Saran untuk memecahkan masalah

Saran pemecahan masalah menjelaskan mengenai teknik-teknik yang digunakan dalam pelaksanaan SMSP.

3. Pendekatan penerapan dan pengembangan lebih lanjut

Pendekatan penerapan dan pengembangan menjelaskan hal-hal yang perlu dilakukan perusahaan, baik oleh Direksi, Staf Pimpinan maupun Karyawan agar SMSP dapat berjalan dengan baik.

Mentalitas dasar merupakan falsafah kerja dalam SMSP yang menjelaskan sikap mental yang mendasari cara berfikir dan bertindak seluruh jajaran organisasi dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

3.8.2 Tujuan Penyusunan Sistem Manajemen Semen Padang

Penyusunan SMSP bertujuan agar perusahaan mempunyai suatu pola yang dapat dipahami dan dipedomani oleh seluruh jajaran organisasi dalam melaksanakan pengelolaan aktivitas perusahaan, sumber daya yang dimiliki dapat dialokasikan sebaik mungkin dan sasaran perusahaan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Dengan penerapan SMSP sasaran pokok yang ingin dicapai adalah meningkatnya prestasi perusahaan tersebut, dicapai melalui:

1. Peningkatan Individu dan Kelompok

Kunci keberhasilan peningkatan individu dan kelompok adalah apabila setiap karyawan dapat dibangkitkan motivasinya, serta dalam perusahaan terdapat iklim kerja yang harmonis. Hal ini dapat terlaksana apabila seluruh karyawan melaksanakan falsafah kerja sebagaimana dituangkan dalam mentalitas dasar SMSP

2. Adanya Keseragaman Pola Tindak

Hal tersebut dapat dicapai apabila seluruh jajaran organisasi menerapkan secara konsisten dan menguasai teknik-teknik yang digunakan dalam pemecahan masalah.

Meningkatnya prestasi perusahaan secara langsung akan meningkatkan daya saing perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dan tajam.

3.9 Struktur Organisasi PT Semen Padang

Untuk mendukung pelaksanaan tujuan organisasi diperlukan struktur organisasi yang menggambarkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian sehingga setiap tugas yang diberikan pimpinan dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan oleh suatu organisasi.

Bentuk organisasi PT. Semen Padang adalah menggunakan system garis dan staf, yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Didalam pelaksanaan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh 4 (empat) orang Direktur, dimana masing-masing Direktur berwenang untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan tugas operasional perusahaan, sedangkan penggarisan kebijaksanaan perusahaan selalu dilaksanakan atas persetujuan yaitu atas persetujuan Dewan Direksi (Direktur Utama dan Direktur). Dewan Direksi tersebut diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan selaku kuasa pemerintah, karena PT. Semen Padang berstatus BUMN yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Negara. Sedangkan ketentuan lainnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

Struktur perusahaan pada PT Semen Padang sudah disusun sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perusahaan sudah membagi setiap kegiatan secara terperinci sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan produksi perusahaan setiap tahun.

Adapun 4 (empat) orang Direktur yang membantu Direktur Utama dalam melakukan tugasnya adalah :

1. Direktur Pemasaran, membawahi:
 - a. Departemen Penjualan
 - b. Departemen Perencanaan & Pengembangan Pemasaran
 - c. Departemen Distribusi & Transportasi
2. Direktur Produksi, membawahi:
 - a. Departemen Tambang
 - b. Departemen Produksi II/III
 - c. Departemen Produksi IV
 - d. Departemen Produksi V
 - e. Departemen Utilitas
3. Direktur Litbang & Operasi, membawahi:
 - a. Departemen Penelitian & Pengembangan
 - b. Departemen Rancang Bangun & Rekayasa
 - c. Departemen Jaminan Kualitas & Perwakilan Manajemen
 - d. Departemen Perbekalan
4. Direktur Keuangan, membawahi:
 - a. Departemen Perbendaharaan
 - b. Departemen Akuntansi & Pengendalian Keuangan
 - c. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)
 - d. Departemen Sistem Informasi (SISFO)

Disamping itu Direktur Utama juga membawahi 2 (dua) unit langsung yaitu:

1. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
2. Sekretaris Perusahaan (SekPer).

Penjabaran pertelaan tugas pada Struktur Organisasi Departemen Penjualan Luar Negeri pada PT Seman Padang:

1. Departemen Penjualan adalah unsur pembantu pimpinan dan staf dibawah Direktur Pemasaran.
2. Departemen Penjualan berfungsi:
 - a. Melaksanakan strategi penjualan agar mencapai target RKAP (Rencana Kerja Anggaran Penjualan).
 - b. Menjalin hubungan baik dengan distributor karena distributor merupakan tangan perusahaan yang menyalurkan semen agar sampai ke konsumen langsung.
3. Kepala Departemen dibantu oleh Biro. Pada Departemen Penjualan memiliki tiga Biro yaitu:
 - a. Biro Penjualan Wilayah I bertugas melaksanakan penjualan untuk wilayah Sumbar, Riau Daratan, Jambi, Bengkulu, dan Penjualan Luar Negeri.
 - b. Penjualan Luar Negeri dilakukan langsung oleh kantor pusat karena Supply langsung oleh Packing Plan Indarung yang berada di wilayah

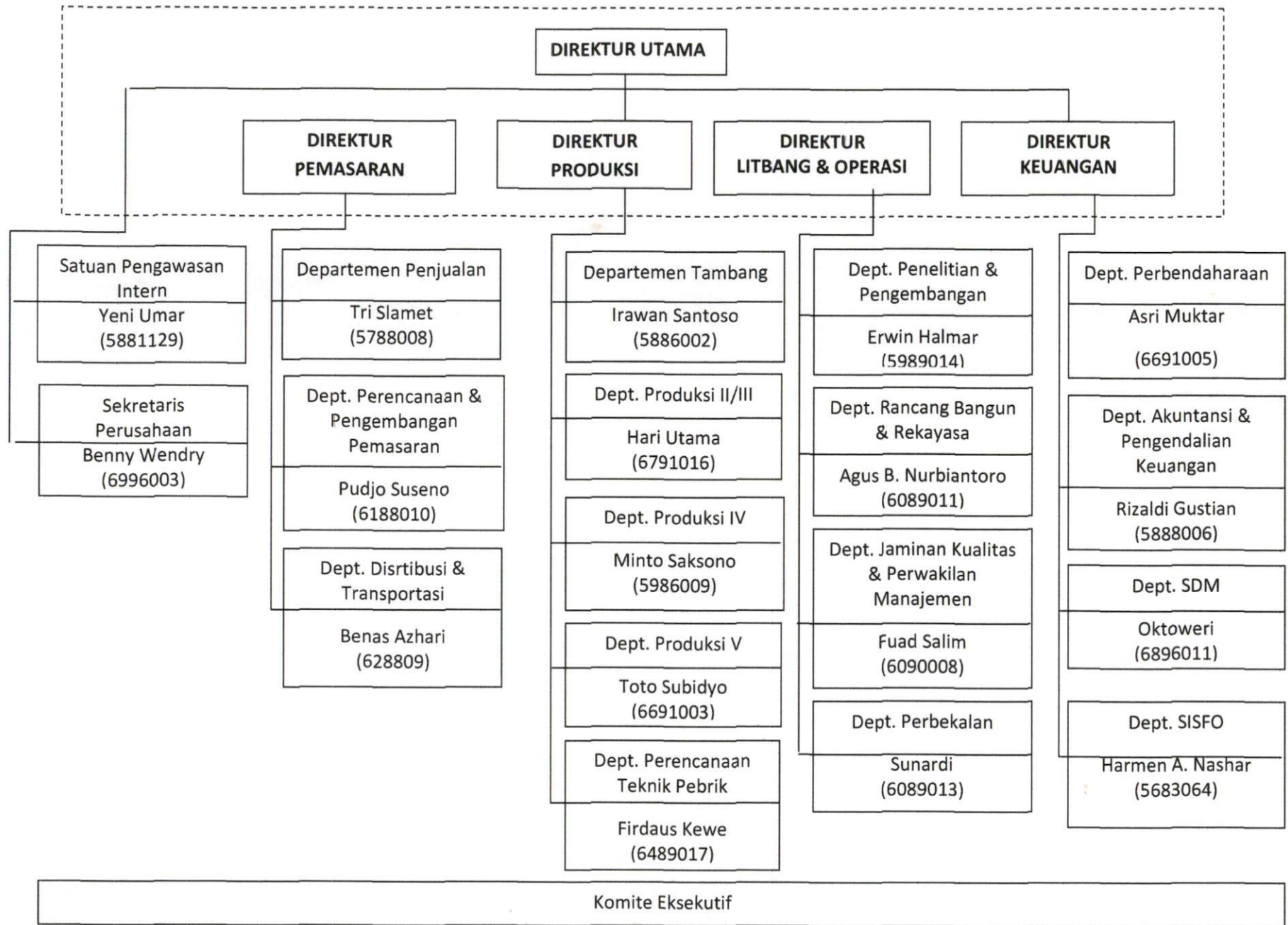
Sumbar yang merupakan pusat produksi semen. Jika dilakukan pada wilayah lain akan menghambat pemasaran semen.

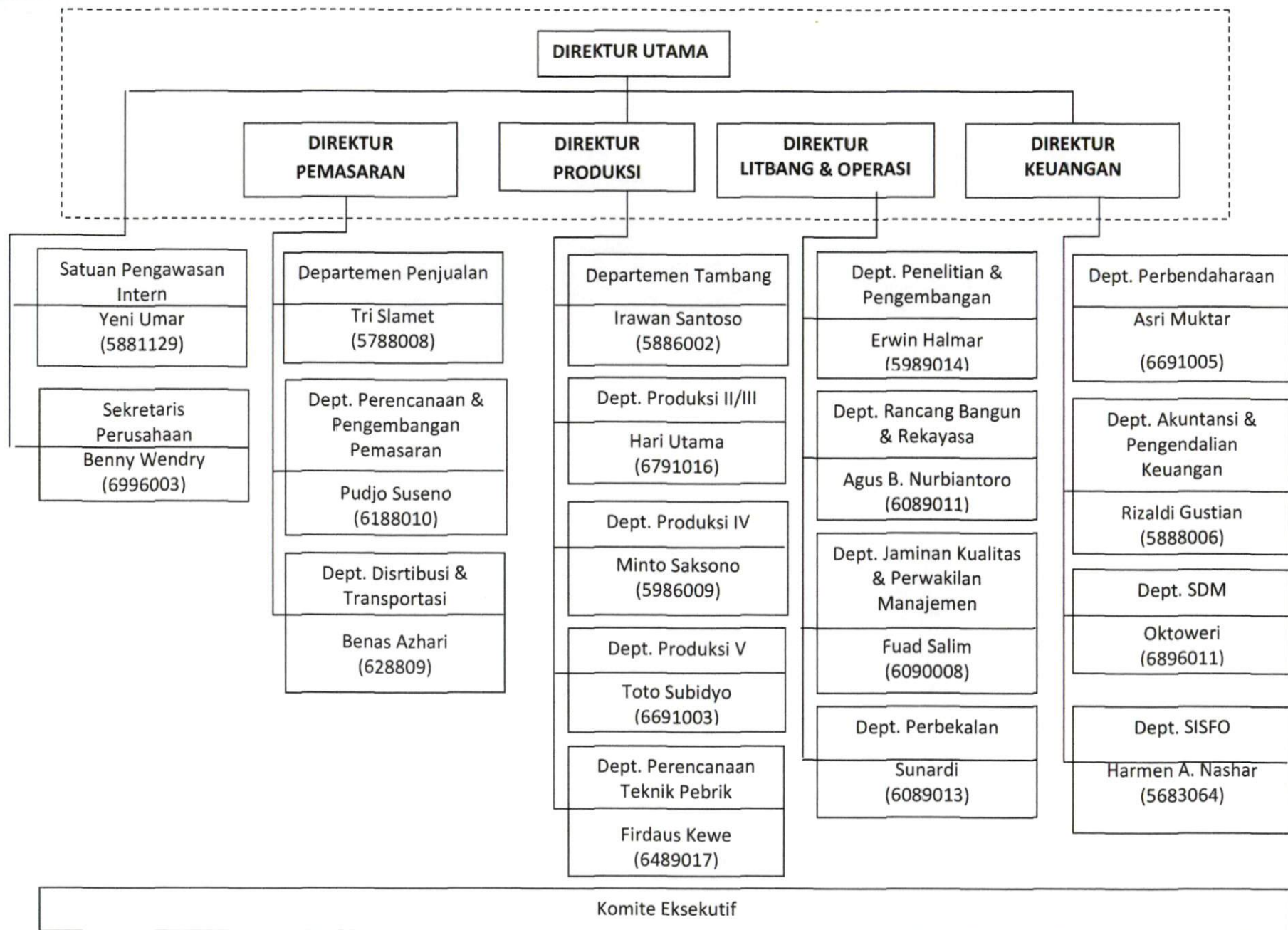
- c. Biro Penjualan Wilayah II bertugas melaksanakan penjualan untuk wilayah Aceh, Sumatera Utara, Riau Kepulauan dan Kalimantan, Sumatera Selatan dan Bangka Belitung, dan Wilayah Lampung.
 - d. Biro Penjualan Wilayah III bertugas melaksanakan penjualan wilayah DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Jawa Tengah.
4. Biro Penjualan Wilayah akan dibantu oleh Kepala Bidang pada setiap wilayah yang telah diberikan wewenang kepadanya. Kepala Bidang memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Mencapai target penjualan wilayah.
 - b. Menjaga hubungan dengan Distributor semen pada wilayah wewenang.
 - c. Menjaga supply semen agar tidak terputus sehingga kebutuhan konsumen yang berada pada wilayah tersebut terpenuhi.
 - d. Mempromisikan Produk pada wilayah wewenang
5. Bidang penjualan luar negeri memiliki tanggung jawab kepada Biro Penjualan Wilayah I. Bidang penjualan luar negeri memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Membalas fax-fax yang masuk

- b. Memproses dokumen-dokumen kapal yang akan dimuat (membuat *Commercial Invoice*, *Packing List*, *Shipping Instruction*, PKB, PEB dan Korin).
- c. Membuat surat korespondensi sehubungan dengan L/C yang telah dibuka oleh pembeli.
- d. Mengkonfirmasi kondisi L/C kepada Bank.
- e. Melakukan pengecekan persediaan kantong.
- f. Memesan kantong sesuai dengan permintaan Buyer.
- g. Membuat *Delivery Order* (DO).
- h. Membuat permintaan *Draft Survey* kepada PT. Sucofindo.
- i. Menyerahkan dokumen kapal yang akan dimuat kepada Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
- j. Menyerahkan dokumen kapal yang akan dimuat ke pelayaran dan Bidang Distribusi dan Transportasi (BDT) Teluk Bayur.
- k. Memonitor/mencatat hasil pemuatan kapal setiap hari.
- l. Memproses Surat Keterangan Asal (SKA) Form B ke Deperindag.
- m. Memproses *Certificate of Origin* ke KADIN.
- n. Membuat Korin ke Labor untuk permintaan *Certificate* sesuai dengan permintaan dalam L/C.
- o. Membuat Korin ke Biro Jaminan Kualitas dan Pengembangan Produk untuk menyiapkan contoh semen seperti permintaan pembeli.
- p. Membuat *Draft* pembayaran ke Bank.

- q. Mengirimkan *Draft* beserta dokumen kapal yang telah selesai muat ke Bidang Utang Piutang.
- r. Memproses dokumen kapal yang telah selesai muat (*Commercial Invoice, Packing List, Shipping Instruction, Perubahan PEB, Beneficiary's Certificate, Shipment Details, Certificate of Origin by Manufacturers, dll*).
- s. Menginformasikan kapal telah selesai muat kepada Biro Jaminan Kualitas dan Pengembangan Produk.
- t. Mengoreksi dokumen kapal yang telah selesai muat dari PT. Sucofindo, Labor, Pelayaran Kadin, Deperindag, dll sesuai dengan permintaan dalam L/C.
- u. Mengirimkan dokumen kapal yang telah selesai muat ke kurir (TIKI/DHL).
- v. Memfaxkan dokumen kapal yang telah selesai muat ke *Buyer*.
- w. Melakukan negosiasi ke Bank.
- x. Memonitor pembayaran dari Bank.
- y. Membuat Laporan Bulanan per Faktur Penjualan.
- z. Menyusun dokumen kapal sesuai dengan ISO-9002.
- â. Mengarsip surat-surat dan dokumen-dokumen kapal.

Bidang Penjualan Luar Negeri terletak pada Biro Penjualan Wilayah I yang terletak di Sumatera Barat di bawah pengawasan Departemen Penjualan dan Direktur Pemasaran. Bidang Penjualan Luar Negeri diletakkan di Sumatera Barat karena stock barang yang berada di kantor pusat dan lebih mudah diawasi.





BAB IV

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LUAR NEGERI

PADA PT SEMEN PADANG

4.1 *Prosedur Administrasi Penjualan Dalam Negeri (Domestik) Pada*

PT Semen Padang

Sebelum membahas prosedur penjualan luar negeri terlebih dahulu harus memahami prosedur penjualan dalam negeri karena prosedur penjualan yang tidak jauh berbeda. Dalam melakukan penjualan semen perusahaan dan pelanggan/distributor harus mempunyai kontrak transaksi penjualan semen. Kontrak penjualan semen ini harus dipahami oleh perusahaan atau PT Semen Padang dan Distributor agar bias tercapai kesepakatan antara perusahaan dan distributor.

4.1.1 Kontrak Penjualan Semen

Dalam kontrak penjualan semen ada beberapa langkah yang dikerjakan oleh distributor dan perusahaan yaitu:

1. Pelanggan atau distributor pertama-tama harus mengajukan permintaan pembelian kepada Direktur Pemasaran atau Departemen Penjualan melalui Biro Penjualan Wilayah I atau Kepala Bidang Penjualan.
2. Jika distributor telah mengajukan permintaan kepada bagian perusahaan, kemudian tugas perusahaan untuk memproses permintaan distributor.

Permintaan distributor akan diproses oleh Biro Penjualan Wilayah I atau Kepala Bidang Penjualan dengan melakukan klarifikasi/negosiasi dengan pelanggan mengenai:

- a. Type dan spesifikasi semen.
 - b. Harga dan system pembayaran.
 - c. Waktu dan syarat penyerahan.
3. Setelah terjadi negosiasi antara distributor dengan perusahaan, Biro Penjualan Wilayah I akan berkoordinasi dengan:
- a. Biro Jaminan Kualitas mengenai kesanggupan memenuhi kualitas dan spesifikasi yang ditawarkan.
 - b. Biro Produksi mengenai ketersediaan produk.
 - c. Biro Distribusi dan Transportasi mengenai jadwal pengiriman .
 - d. Biro Pengantongan mengenai jadwal pengantongan.
 - e. Biro Pngelolaan Persediaan dan Pabrik Kantong mengenai ketersediaan kantong.
4. Jika kesepakatan mengenai persyaratan distributor diatas tidak dapat dicapai/dipenuhi, maka Biro Pejualan Wilayah I mengirim surat penolakan kepada distributor.
5. Jika kesepakatan telah dicapai , maka Biro Penjualan Wilayah I akan menuangkan hasil kesepakatan trsebut dalam kontrak penjualan yang diparaf bersama dengan Biro Hukum dan GCG setelah dicek aspek legalnya.
6. Kontrak penjualan disampaikan kepada Kepala Departemen Penjualan. Jika disetujui maka diparaf dan diteruskan kepada Direktur Pemasaran

untuk ditandatangani dan dibuat dalam rangkap dua. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Biro Penjualan Wilayah I untuk dilakukan revisi/negosiasi ulang.

7. Kontrak yang telah ditandatangani kemudian dikirimkan kepada pelanggan untuk ditandatangani. Asli pertama disimpan oleh Biro Penjualan Wilayah I dan dapat di copy serta didistribusikan tergantung keperluan, dan asli kedua untuk pelanggan.
8. Setelah kontrak penjualan ditandatangani maka distributor atau pelanggan akan menyerahkan jaminan pembayaran berupa TT (Telegrafic Transfer) sebelum transaksi lebih lanjut.

4.1.2 Addendum Kontrak Penjualan

Addendum merupakan perubahan kontrak yang terjadi antara distributor dan perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan jika terjadi addendum yaitu:

1. Jika terjadi perubahan kontrak yang menyangkut spesifikasi, quantity, delivery, kemasan dan system pembayaran, maka pelanggan atau distributor akan mengajukan perubahan tersebut ke Direktur Pemasaran melalui Kepala Departemen Penjualan yang kemudian mendisposisikan ke Biro Penjualan Wilayah I.
2. Biro Penjualan Wilayah I membuat verifikasi dan mendokumentasikan permintaan perubahan perjanjian tersebut secara tepat sesuai dengan bukti tertulis atau dengan mengisi Formulir Konfirmasi Lisan, serta mengecek apakah permintaan tersebut bisa dipenuhi.

3. Jika bisa dipenuhi Kepala Biro Penjualan Wilayah I menyiapkan addendum kemudian diteruskan ke Biro Hukum dan GCG untuk dicek aspek legalnya.
4. Setelah dicek Biro Hukum dan GCG diteruskan kepada Kepala Departemen Penjualan untuk diparaf, kemudian diteruskan kepada Direktur Pemasaran untuk ditandatangani.
5. Addendum diteruskan kepada pelanggan/distributor untuk ditandatangani.
6. Lembar asli dipegang oleh Biro Penjualan Wilayah I, lembaran kedua dipegang oleh distributor sedangkan copy-nya dipegang oleh Departemen Perbendaharaan dan Biro Hukum dan GCG.

4.2 Prosedur Administrasi Penjualan Luar Negeri (Ekspor) pada

PT Semen Padang

Dalam penjualan luar negeri hampir sama dengan penjualan dalam negeri yang membedakannya dokumen yang dibutuhkan dalam penjualan luar negeri lebih rumit dibandingkan dengan penjualan dalam negeri.

Berikut proses penjualan semen ke luar negeri di PT Semen Padang:

1. Adanya permintaan pembelian semen dari Buyer/pembeli melalui Dierksi, Departemen Penjualan dan Biro Penjualan Luar Negeri.

Pembeli atau buyer biasanya mengirimkan surat permintaan melalui e-mail atau Facsimile untuk membeli semen dan membuat keterangan lainnya.

Contoh keterangan yang dimuat dalam e-mail atau fax pemesanan antara lain:

- a. Nama, alamat, nomor telepon, dan nomor fax pihak yang melakukan pemesanan.
- b. Pernyataan bahwa buyer/pembeli ingin memesan sejumlah semen.
- c. Menyebutkan jenis/type semen yang dipesan.
- d. Jumlah muatan yang dibutuhkan.
- e. Laycan, yaitu perkiraan periode waktu kapal tersebut akan sampai di pelabuhan, misalnya 23-25 Juni 2011.
- f. Destination, yaitu tujuan atau tempat pengiriman semen.
- g. Vessel Particular, yaitu keterangan kapal yang akan mengangkut semen tersebut.

Surat yang ditulis oleh buyer akan dibalas oleh eksportir dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Laycan, yaitu periode waktu kapal sampai dipelabuhan.
- b. Quantity, yaitu jumlah tonase yang akan dipenuhi untuk permintaan.
- c. Price/matrix tons(MT), yaitu harga yang ditetapkan dalam pembelian semen per MT.
- d. Destination, yaitu pelabuhan tujuan kapal yang akan mengangkut semen.
- e. Loading term, misalnya CQD (No despatch No Demurrage). Yang dimaksud dengan CQD adalah jika terjadi sesuatu terhadap barang tersebut dalam pengirimannya, maka pembeli atau penjual tidak membayar.

- f. Darft, yaitu surat yang dibuat untuk tujuan agar membayar sejumlah uang kepada yang menunjukan wesel.

Fax ini ditujukan ke Eksport Manager, kemudian dikirim ke Dierktur Pemasaran. Setelah disetujui oleh Direktur Pemasaran fax tersebut dikembalikan ke Export Manager dan diteruskan ke penjualan luar negeri.

2. Jika harga dan syarat telah disesuaikan, maka di buat kontrak antara PT Semen Padang dengan Buyer.
3. Buyer membuka L/C dan diteruskan kepada PT Semen Padang melalui Bank yang di tunjuk oleh PT Semen Padang sebagai advising/paying. Advising/paying tersebut mengirimkan original L/C ke Bidang Penjualan Luar Negeri. Lalu L/C tersebut di analisa dan di pelajari, jika L/C tersebut belum sesuai dengan persyaratan yang diinginkan maka L/C tesebut diamend.
4. Kepala Departemen Penjualan membuat korin (Korespondensi Intern) ke Kepala Departemen Perbekalan untuk pembuatan kantong dengan tembusan ke Biro Pengadaan Barang (khusus untuk semen bag), dan Korin ke Biro Jaminan Kualitas dengan tembusan Kepala Bidang Laboratorium Kualitas Produk untuk mendapatkan Certificate of Testing.
5. Memproses dokumen pemuatan antara lain: PKB, PEB, Commercial Invoice, shipping instruction, proforma Invoice, packing list.
6. Kemudian membuat surat kepada PT Sucofindo untuk mendapatkan Certificate of Quality, Darft Survey Report, Certificate of quqntity

sesuai dengan permintaan buyer. Adanya certificate dari PT Sucofindo ini merupakan jaminan bagi buyer mengenai barang yang dikirimkan.

7. Membuat surat ke Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk mendapat Certificate of Origin Form A dan Form B.

Sertifikat ini merupakan suatu ketentuan atau prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan ekspor. Certificate of Origin terdiri dari dua jenis, yaitu:

- a. Certificate of Origin Form A

Jenis ini diperlukan dalam melakukan prosedur ekspor dengan tujuan ke Amerika Serikat.

- b. Certificate of Origin Form B

Jenis Certificate of Origin ini dapat digunakan untuk seluruh Negara, selain Amerika Serikat.

8. Penyerahan dokumen pemuatan kapal ke EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) khusus PT Semen Padang.

Dokumen yang dibutuhkan oleh EMKL akan diserahkan dan EMKL akan mengenakan sejumlah *charge/fee* untuk pengurusan dokumen-dokumen tersebut. *Fee* tersebut dikenakan dengan hitungan per ton dan kemudian akan dijumlahkan sesuai dengan jumlah tonase yang dimuat ke kapal. Setelah itu, tagihan tersebut akan disampaikan ke Bagian Penjualan Luar Negeri. Bagian Penjualan Luar Negeri akan membuat PP (Permintaan Pembelian) yang di input melalui sistem *SAP*. Setelah PP tersebut *approved*, maka PP tersebut di-*print* dan ditandatangani oleh Kepala Biro Penjualan Wilayah I dan disampaikan kepada Biro

Pengadaan Jasa untuk diteruskan ke bagian Kas / Keuangan dan dibayarkan ke EMKL.

9. EMKL menyerahkan PEB dan dokumen lainnya ke Bea Cukai.

PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dan dokumen lainnya yang telah diproses dan diminta oleh Bea Cukai akan diserahkan oleh EMKL.

10. EMKL menyerahkan *Shipping Instruction* kepada pihak pelayaran.

Shipping Instruction yang telah dibuat berdasarkan L/C tersebut, akan diserahkan oleh EMKL kepada pihak pelayaran.

11. Pihak SUCOFINDO melakukan *Pre – Shipment Inspection*.

Dalam memenuhi permintaan untuk pembuatan *Draft Survey Report*, maka PT. SUCOFINDO akan melakukan *Pre-Shipment Inspection* sesuai dengan standard dan ketentuan yang ditetapkan.

12. Kapal di muat dan berangkat dengan jumlah tonase yang telah ditetapkan.

Pemuatan semen ke kapal dapat dilakukan dengan jumlah ± 4.000 ton per hari. Lamanya waktu pemuatan semen curah ke kapal juga dapat dipengaruhi oleh faktor cuaca.

13. Labor Penelitian Jaminan Kualitas mengeluarkan *Certificate of Testing*.

14. EMKL mengambil PEB yang sudah ditandatangani oleh Bea Cukai.

Dokumen PEB yang telah diterima dan ditandatangani oleh Bea Cukai akan diambil kembali oleh EMKL dan disimpan sebagai arsip.

15. B/L dikeluarkan oleh Pelayaran

B/L atau *Bill of Loading* dikirimkan oleh pihak pelayaran (PT Vinici Inti Lines) kepada PT Semen Padang untuk konfirmasi mengenai data-data, antara lain :

- a. *Notify Address*
- b. *Shipper*
- c. *Consignee*
- d. *Port of Discharge*
- e. *Number Letter of Credit*
- f. *Description of Goods*
- g. *Port of Loading*

16. SUCOFINDO mengeluarkan *Certificate of Pre-Shipment Inspection*.

17. Departemen Perindustrian dan Perdagangan mengeluarkan *Certificate of Origin Form A* atau *Form B*.

18. Membuat telex / fax yang dibutuhkan *buyer* untuk penutupan asuransi.

19. Menyiapkan dokumen untuk dikirimkan ke bank negosiasi (1 hari).

20. Pengecekan dokumen oleh bank negosiasi (2 hari).

21. Koreksi dokumen.

22. Jika dokumen selesai, maka dokumen dikirim ke bank *buyer* oleh Advising/Paying Bank PT Semen Padang.

23. L/C cair.

24. Uang masuk ke rekening PT Semen Padang.

Dalam kegiatan ekspor tidak selalu berjalan lancar seperti yang diharapkan. Hal-hal yang dapat menghambat kegiatan ekspor dan cara mengatasinya yaitu:

1. Stock barang

Ekspor dapat terjadi jika stock barang mencukupi untuk permintaan ekspor dari buyer. Jika stock barang tidak dapat mencukupi permintaan maka kegiatan ekspor di batalkan. Sehingga ekspor tidak dapat dijalankan.

2. Dana yang tidak cair

Dalam kegiatan ekspor PT Semen Padang melakukan pembayaran menggunakan L/C. Dalam L/C barang dikirim terlebih dahulu kepada buyer dan kemudian dana akan cair. Jika barang telah sampai dan dana tidak cair maka eksportir akan menuntut Bank yang ditunjuk Buyer sebagai penjamin pembayaran dan buyer sendiri akan dituntut karena tidak memenuhi kewajibannya.

3. Dokumen yang tidak sesuai

Sebelum terjadi kegiatan ekspor akan terjadi persetujuan dokumen yang dibutuhkan buyer. Jika dokumen tidak sesuai dengan keinginan buyer maka tugas eksportir untuk melengkapi dan memenuhi dokumen sesuai dengan kebutuhan buyer.

4.3 Metode Pembayaran PT Semen Padang

Metode pembayaran perdagangan yang digunakan PT Semen Padang Letter of Credit (L/C) yaitu surat utang yang tertulis dari penerbit (Issuing Bank), atas permintaan (pemohonan/ applicant/ importer) yang menyatakan bahwa Bank tersebut akan melaksanakan pembayaran sejumlah uang kepada eksportir

(Beneficiary) setelah diserahkan dokumen-dokumen sesuai syarat dan kondisi L/C.

Metode pembayaran dengan L/C, pihak eksportir sebagai beneficiary biasanya berupaya agar persyaratan yang diminta oleh importer tidak mengandung hal-hal yang terlalu sulit untuk dipenuhi. Maka pembenturan kepentingan antara importer sudah pasti akan timbul, yang nanti akan menghambat atau gagalnya pelaksanaan L/C apabila tidak dapat kesepakatan. Pelaksanaan umumnya Uniform Customs and Practice for Documentary Credit (UCP) yang merupakan ketentuan universal. UCP yang berlaku saat ini adalah UCP 600 yang diberlakukan pada Juli 2007.

Sebagai beneficiary minimal ada empat point yang harus diperhatikan perusahaan dalam menganalisis L/C yaitu:

1. Bank Penerbit, mestinya harus mempunyai reputasi baik dan berhubungan korespondensi dengan Bank perusahaan (Bank yang di tunjuk PT Semen Padang sebagai advising, negotiating, paying Bank).
2. Expire Date, tanggal jatuh tempo L/C jangan sampai lebih dulu dari batas tanggal reimbursement dari L/C tersebut.
3. Latest Date of Shippment, tanggal pengapalan barang yang tidak melewati yang disyaratkan pada L/C.
4. Persyaratan pembayaran, pembayaran dilaksanakan apabila issung Bank telah menerima dokumen dari advising Bank dalam 7, 15, atau 21 hari kerja dengan catatan masih dalam range masa berlaku L/C.

4.4 Dokumen-Dokumen dalam Prosedur Administrasi Penjualan Semen ke Luar Negeri Pada PT Semen Padang

4.4.1 Dokumen Utama

1. Letter of Credit

Merupakan surat utang yang tertulis dari penerbit (Issuing Bank), atas permintaan (pemohonan/ applicant/ importer) yang menyatakan bahwa Bank tersebut akan melaksanakan pembayaran sejumlah uang kepada eksportir (Beneficiary) setelah diserahkan dokumen-dokumen sesuai syarat dan kondisi L/C.

2. Invoice atau faktur

Invoice atau faktur ini diterbitkan oleh eksportir, yaitu berupa nota perhitungan untuk importer yang berisikan data mengenai barang berupa: quantity, unit price, total price dan perhitungan pembayaran. Jadi invoice merupakan alat bukti perhitungan atas suatu transaksi yang dibuat oleh eksportir di tunjuk kepada importer.

3. Bill of Lading

Merupakan suatu tanda terima yang penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah di muat diatas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importer.

4. Polis Asuransi

Merupakan suatu penanggungan yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi atas permintaan eksportir atau importer untuk menjamin keselamatan atas

barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan, dengan membayar premi.

4.4.2 Dokumen Pendukung

1. Packing List

Daftar yang berisikan rincian lengkap mengenai barang yang terdiri atas jumlah jenis dan satuan barang yang terdapat dalam setiap kemasan. Dengan demikian maka total rincian dalam packing list merupakan jumlah keseluruhan yang terdapat dalam Commercial Invoice.

2. *Weight Note* : Nota timbangan yang berisi rincian berat setiap peti atau kemasan, umumnya dalam rincian itu menerangkan berat bersih dari setiap kemasan yang kemudian dihimpun dalam satu daftar.

3. *Measurement List* : Total daftar volume/kubikasi setiap kemasan sama dengan yang terdapat pada *commercial invoice*.

4. *Inspection Certificate* : suatu pernyataan dari pihak yang ditentukan dalam L/C yang menyatakan bahwa : jenis barang, jumlah, harga dan lain-lain keterangan yang diminta dalam L/C telah sesuai.

5. *Chemical Analysis* : Analisa kimia merupakan hasil pemeriksaan laboratorium, atas suatu barang yang diterbitkan oleh perusahaan eksportir sendiri atau oleh badan penelitian yang independent.

6. *Test certificate*: Pernyataan yang dibuat oleh perusahaan eksportir atau badan penelitian independent yang menyatakan hasil uji coba suatu barang ataupun peralatan tentang kekuatan/daya tahan kapasitas dan konstruksinya.

7. *Manufacture's Certificate* : Pernyataan yang dibuat produsen bahwa barang tersebut hasil produksinya dibawah merk dagang (*Trade Mark*)
8. *Certificate of origin* : Surat keterangan asal barang, dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, di Indonesia biasanya diterbitkan oleh Deperindag atau Kadin. Sertifikat ini disyaratkan dalam L/C, biasanya untuk barang-barang yang dibatasi oleh suatu kota serta mencegah masuknya barang dari Negara yang dilarang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebagai penutup dalam laporan ini, penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan berdasar uraian-uraian pada bab sebelumnya:

1. Prosedur penjualan semen pada dalam negeri dengan luar negeri tidak jauh berbeda. Yang membedakan secara jelas penjualan dalam negeri dengan luar negeri yaitu masalah dokumen yang dibutuhkan lebih banyak dan rumit jika dibandingkan dengan penjualan dalam negeri.
2. Proses pembayaran PT Semen Padang dilakukan dengan Letter Of Credit karena sifatnya dapat memberikan jaminan dan kepastian dalam pembayaran dari buyer di luar negeri.
3. Aktifitas yang dilakukan PT Semen Padang Occasional Exporting, yaitu merupakan keterlibatan perusahaan yang pasif, dimana perusahaan hanya mengekspor karena adanya permintaan di luar negeri.
4. PT Semen Padang melakukan ekspor langsung dengan cara membentuk Domestic Based Export Division, yaitu divi atau bagian yang berdiri sendiri dalam menangani ekspor dan berfungsi sebagai pusat laba. Salah satu manfaat dari adanya ekspor ini perusahaan dapat menggarap pasar asing secara lebih efektif dan dapat mengendalikan aktifitas penjualannya.

5.2 Saran

Sehubungan dengan hasil laporan magang pada akhir uraian ini penulis memberikan saran kepada PT Semen Padang yaitu:

1. Dengan di bentuknya divisi Bidang Penjualan Luar Negeri agar perusahaan dapat lebih memanfaatkan pasar ekspor yang ada. Dan meningkatkan kegiatan ekspor pada PT Semen Padang.
2. Perlunya PT Semen Padang menerapkan suatu Costumer Relationship Management untuk membina hubungan baik dengan pelanggan, baik didalam maupun diluar negeri.
3. Diharapkan keharmonisan dan kenyamanan lingkungan kerja pada PT Semen Padang selalu terjaga dan terpelihara.
4. Sesuai dengan yang dilihat dalam proses kerja PT Semen Padang sudah memiliki wilayah pemasaran yang luas semoga dapat dipertahankan dan semakin berusaha untuk maju sesuai dengan motto PT Semen Padang **“Kami Telah Membuat Sebelum yang Lain Memikirkan”**.

DAFTAR PUSTAKA

Amir M.S. 1979. *Pedoman Dan Istilah Penting Perdagangan Internasional*. Jakarta: Brahtara Karya Aksara.

_____. 1975. *Teknik Perdagangan Luar Negeri*. Jakarta: Brahtara Karya Aksara.

PPEI. 2000. *Kumpulan Makalah Prosedur Ekspor*. Disampaikan Pada Pelatihan Prosedur Ekspor. Kerjasama antara PPEI Dengan Lab. Ekspor-Import. Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Purba, Radiks. 1976. *Pengetahuan Perdagangan Luar Negeri Indonesia*. Cetakan Pertama. Jakarta: Pustaka Dian.

_____. 1984. *Pengetahuan Perdagangan Luar Negeri Indonesia*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Pustaka Dian

Robbins, Stephen P dan Mary Coulter. 2004. *Manajemen*. Jilid I. Edisi Ketujuh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.

Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama. Jakarta: Melton Putra Offset.

[http : //www.scribd.com/doc/4683198/Penjualan Luar Negeri](http://www.scribd.com/doc/4683198/Penjualan-Luar-Negeri)

LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PADA BIDANG PENJUALAN LUAR NEGERI
PADA PT SEMEN PADANG

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF Ka. Bid. Ekspor
1.	Selesa 01 Februari 2011	a. Penempatan pada Bidang Penjualan Luar Negeri yang di tunjuk sebagai tempat magang. b. Pengenalan / adaptasi dengan karyawan/i pada Bidang Penjualan Luar Negeri	
2.	Rabu 02 Februari 2011	a. Pengenalan kegiatan pada Bidang penjualan luar negeri b. Pengenalan alat kantor, fungsi, dan cara pakainya	
3.	Kamis 03 Februari 2011	TAHUN BARU IMLEK 2562	
4.	Jum'at 04 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
5.	Senin 07 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern)	

		f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat bagian renbangsar h. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern) i. Meminta surat ke bagian sekretaris perusahaan	
6.	Selasa 08 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke penjualan dalam negeri dan renbangsar h. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	
7.	Rabu 09 Februari 2011	a. Mempersiapkan ruang rapat dan keperluan rapat b. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan c. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan d. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri e. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda f. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) g. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan h. Mengantar surat ke bagian penjualan	
8.	Kamis 10 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah	

		ditentukan dan sucofindo c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
9.	Jum'at 11 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian penjualan dan renbangsar h. Membantu menyortir surat i. Mengarsip surat ke dalam Box File dan Filling cabinet	
10.	Senin 14 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan h. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	

11.	Selasa 15 Februari 2011	MAULID NABI MUHAMMAD SAW	
12.	Rabu 16 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
13.	Kamis 17 Februari 2011	a. Menemani karyawan membeli kebutuhan kantor b. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
14.	Jum'at 18 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengarsip surat	
15.	Senin 21 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern)	

		e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
16.	Selasa 22 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke bagian renbangsar	
17.	Rabu 23 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengantar surat ke bagian penjualan	
18.	Kamis 24 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
19.	Jum'at 25 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Membantu karyawan mengarsip surat	

20.	Senin 28 Februari 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
21.	Selasa 01 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
22.	Rabu 02 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengantar surat ke bagian penjualan dan renbangsar f. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	
23.	Kamis 03 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
24.	Jum'at 04 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan	

		b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan g. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	
25.	Senin 07 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	
26.	Selasa 08 Maret 2011	a. Menemui manager ekspor b. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
27.	Rabu 09 Maret 2011	a. Menemui sekretaris Direktur b. Mempelajari tentang kegiatan sekretaris c. Membuat laporan dari pertemuan dengan sekretaris perusahaan	
28.	Kamis 10 Maret 2011	a. Menemui manajer ekspor b. Memperbaiki laporan yang diminta manajer ekspor	
29.	Jum'at 11 Maret 2011	a. Menemui manajer ekspor b. Membuat power point dari laporan	
30.	Senin 14 Maret 2011	a. Menyerahkan power point dan menjelaskan yang power point yang di buat b. Mempelari ekspor semen padang	
31.	Selasa	a. Upacara Ulang Tahun Semen Padang ke 101	

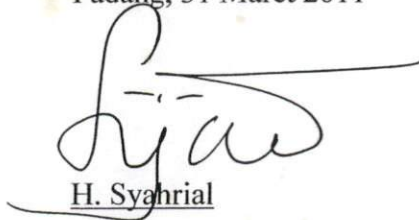
	15 Maret 2011	b. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan c. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan d. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri e. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda f. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) g. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
32.	Rabu 16 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern)	
33.	Kamis 17 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan f. Mengambil nomor KRE (Korespondensi Ekstern)	
34.	Jum'at 18 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke	

		dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
35.	Senin 21 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
36.	Selasa 22 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
37.	Rabu 23 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	

38.	Kamis 24 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan didaerah yang berbeda c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan	
39.	Jum'at 25 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke bagian renbangsar	
40.	Senin 28 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri c. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda d. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) e. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan f. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	
41.	Selasa 29 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. MemFaks surat ke biro penjualan wilayah dan ke bidang penjualan yang telah ditentukan c. Menerima Faks dan mengantarkan ke bagian penjualan dalam negeri d. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke	

		dalam buku agenda e. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) f. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan g. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan h. Meminta data karyawan ke bagian ke bagian personalia	
42.	Rabu 30 Maret 2011	a. Menjawab telepon dan memberikan keterangan yang dibutuhkan b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda c. Memberi nomor Korin (Korespondensi Intern) d. Mencatat surat masuk yang harus ditandatangani oleh Departemen Penjualan e. Mengantar surat ke departemen dan bagian yang telah ditentukan	 
43.	Kamis 31 Maret 2011	Perpisahan dengan bagian penjualan luar negeri dan bagian lainnya.	

Padang, 31 Maret 2011


H. Syahril

Ka. Bid. Penj. Luar Negeri