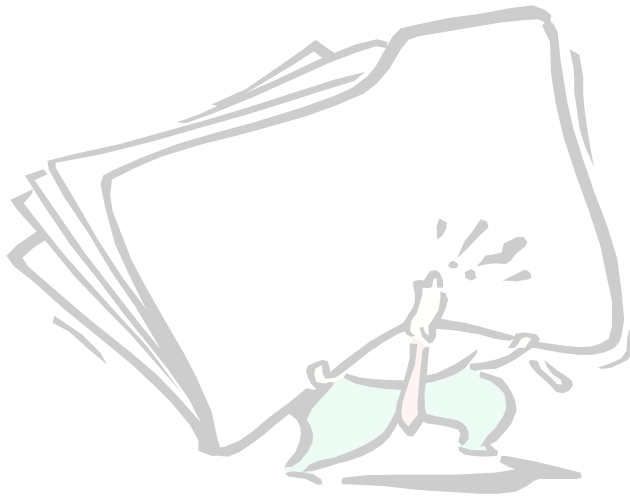


DOKUMEN EKSPOR

- 1. Sale Contract (Kontrak penjualan)**
- 2. Commercial invoice (Faktur Perdagangan)**
- 3. Letter of Credit (L/C)**
- 4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)**
- 5. Bill of Lading (B/L) / Air Way Bill (AWB)**
- 6. Polis Asuransi**
- 7. Packing List**
- 8. Certificate of Origin/ Surat Keterangan Asal (SKA)**
- 9. Quality Statement/ Surat Pernyataan Mutu**
- 10. Bill of Exchange / Wessel ekspor for Eksportir**



PROSEDUR EKSPOR

Prosedur: Adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah akhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan.

Prosedur Ekspor : Adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor.

Dalam melakukan ekspor langkah-langkah yang harus dilalui adalah sbb. :

1. Korespondensi / Contact person

Eksportir mengadakan korespondensi dengan importir di luar negeri untuk menawarkan dan negosiasi komoditi, dalam hal ini harus dicantumkan jenis barang, kualitas, kuantitas, syarat-syarat pengiriman dll.

2. Pembuatan kontrak dagang

Apabila importir menyetujui penawaran yang diajukan oleh eksportir, maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang dengan dicantumkannya hal-hal yang disepakati bersama.

3. Penerbitan letter of credit (L/C)

Setelah ditandatangani kontrak dagang maka importir membuka L/C melalui bank koresponden di negaranya dan mengirimkan L/C tersebut ke Bank Devisa yang ditunjuk, kemudian Bank Devisa di negara eksportir kemudian Bank Devisa yang ditunjuk memberitahu diterimanya L/C tersebut kepada eksportir

4. Mempersiapkan Barang ekspor

Dengan diterimanya L/C tersebut maka eksportir mempersiapkan barang-barang yang dipesan importir. Keadaan barang-barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.



5. Mempersiapkan dokumen barang

- Packing list
- Commercial invoice
- Sertifikat mutu barang / standar mutu

6. Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Selanjutnya eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke Bank Devisa dengan melampirkan surat sanggup bayar apabila ekspornya terkena pajak ekspor.

7. Pemesanan ruang kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke perusahaan pelayaran samudera atau perusahaan penerbangan. Agar diperhatikan perusahaan angkutan mana yang memberikan jaminan dalam pengiriman.

8. Pengiriman barang ke pelabuhan

Eksportir dapat melakukan sendiri pengiriman barang atau dapat menggunakan jasa perusahaan pengiriman barang (Perusahaan Freigh forwarder atau perusahaan Expedisi muatan kapal laut (EMKL) dengan disertakan dokumen-dokumen ekspor.

9. Pemeriksaan Bea Cukai

Dipelabuhan dilakukan pemeriksaan dokumen dengan barang-barang yang akan diekspor.

10. Surat Keterangan Asal (SKA)

Jika diperlukan Eksportir mengajukan permintaan SKA. Kepada Dinas Perindustrian Perdagangan.

11. Pencairan L/C

Apabila barang sudah dikapalkan Eksportir dapat mencairkan L/C ke Bank dengan menyerahkan bukti dokumen-dokumen.

12. Proses pengiriman barang ke Importir.

