

**PROSEDUR IMPOR OLI DAN GREASE PADA
PT. ASIAMAJU SELARAS DI JAKARTA**



Tugas Akhir

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-Tugas dan persyaratan guna
melengkapi Gelar Ahli Madya pada Program Diploma III**

Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Oleh :

Hari Wibowo

NIM : F 3104016

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2008

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir dengan judul :

Prosedur OLI dan GREASE pada PT ASIAMAJU SELARAS

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas
Maret Surakarta.

Surakarta, 10 Agustus 2008

Disetujui dan diterima oleh
Pembimbing



Drs. Hari Murti, M.Si

NIP. 131 409 791

HALAMAN PERSETUJUAN

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

Surakarta, 19 Agustus 2008

Penguji


1. Sarjiyanto, SE
NRP. 310 700 002



(.....)

Pembimbing

2. Drs. Hari Murti, M.Si
NIP. 131 409 791



(.....)

MOTTO

" sesungguhnya, sholatku, amal ibadahku, hidup dan matiku hanyalah
untuk Allah, Tuhan Semesta Alam. "

(QS. Al An'am: 162)

" Pengetahuan tidaklah cukup; kita harus mengamalkannya. Niat
tidaklah cukup; kita harus melakukannya."

(Johann Wolfgang von Goethe)

" Dua hal yang membangkitkan ketakjuban saya : langit bertaburkan
bintang di atas dan alam semesta yang penuh hikmah didalamnya

"(Einstein)

" Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi
berusahalah menjadi manusia yang berguna "

(Einstein)

PERSEMBAHAN

1. Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya
2. Kedua orang tuaku yang paling aku sayangi. Terimakasih atas kerja kerasnya, dorongan, dan doa-doanya
3. kakak-kakakku beserta saudara-saudaraku yang aku sayangi, Terimakasih atas dukungannya.
4. Seseorang yang aku sayangi, beserta keluarga yang selalu menyayangi aku.
5. Teman-teman baikku
6. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang dilimpahkan pada kita semua, meskipun dengan kemampuan dan keterbatasan waktu akhirnya penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “PROSEDUR IMPOR OLI dan GREASE PADA PT ASIAMAJU SELARAS” .

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan menyelesaikan studi bagi mahasiswa Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis dengan rendah hati secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga tersusunnya Tugas Akhir ini, khususnya kepada:

1. Ketua Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberi petunjuk dan saran-saran serta pengarahan yang sangat berharga sehingga selesainya Penulisan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Hari Murti, M.Si, sebagai Dosen Pembimbing yang dengan sabar memberikan petunjuk, nasehat, bimbingan hingga tersusunnya laporan Tugas Akhir ini.
3. Segenap Dosen Pengajar Program Diploma III Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmunya.

4. Direktur utama PT. Asiamaju Selaras yang telah berkenan memberikan kesempatan pada penulis untuk magang kerja dan penelitian serta mencari data-data guna melengkapi penulisan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh staf PT. Asiamaju Selaras yang telah memberikan segala informasi yang diberikan dan dukungan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis.
6. Bunda dan Ayah beserta Eyang-ku yang telah menyediakan sarana dan pra-sarana, memberikan semangat, dukungan dan Do'a sehingga terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
7. Kakak-kakakku Mas Dodiet, Mbak Ayu', Mba' Iyas serta saudara-saudara-saudaraku M-ma dan Maya yang telah memberi dorongan dan semangat sehingga terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
8. Orang yang aku sayangi, dia yang telah membantu dan memberi dukungan, bimbingan, nasehat juga dorongan sehingga tersusunnya laporan Tugas Akhir ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga tersusunnya penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih belum sempurna, oleh karena itu semua kekurangan, kritik, dan saran dari pembaca akan diterima dengan senang hati demi penyempurnaan penulisan Tugas Akhir ini dan dapat bermanfaat.

Surakarta, agustus 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	4
F. Sistematika penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pihak yang terlibat dalam perdagangan Luar Negeri.....	7
B. Dokumen yang diperlukan dalam Impor.....	11
C. Pengertian Sistem Pembayaran Impor	17
D. Cara atau ketentuan Pembayaran dalam Impor.....	17
E. Tinjauan Umum L/C	29

F. Tahap-tahap atau prosedur pelaksanaan Impor.....	40
---	----

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Berdirinya PT ASIAMAJU SELARAS	43
B. Lokasi Perusahaan.....	44
C. Struktur Organisasi PT ASIAMAJU SELARAS.....	46
D. Manajemen perusahaan	50
E. Visa dan Misi	51

II. Pembahasan

A. Dokumen-dokumen Impor.....	52
B. Instansi yang tertkait dalam Impor.....	54
C. Tahap-tahap pelaksanaan Impor.....	56
D. Pemasaran produk.....	59

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	61
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	65
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	66
-----------------------	-----------

ABSTRAK

PROSEDUR IMPOR OLI dan GREASE pada PT ASIAMAJU SELARAS

**HARI WIBOWO
F 3104016**

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah prosedur impor Oli dan Grease pada PT ASIAMAJU SELARAS, serta dokumen impor yang digunakan, cara pembayaran, dan daerah pemasaran PT ASIAMAJU SELARAS.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu memaparkan, menuturkan, menafsirkan, dan menganalisis data. Data-data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan direktur PT ASIAMAJU SELARAS. Sedangkan data sekunder diperoleh dari buku dan sumber bacaan lain yang menunjang penulisan Tugas Akhir ini.

Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur impor pada PT ASIAMAJU SELARAS meliputi : *purchasing order, chasing order, proforma invoice, penunjukan surveyor, penerimaan shipping document, penerimaan notive arrival, pengurusan dokumen melalui impor agent, dan pembayaran.* Sedangkan dokumen yang digunakan antara lain meliputi : dokumen induk yang terdiri dari *invoice, bill of lading, polis asuransi, letter of credit.* serta dokumen penunjang yang terdiri dari *packing list, surat kuasa, weight note, measurement-list, inspection certificate* atau *surveyor report, chemical* atau *analysis, test certificate, manufacturer's certificate certificate of origin.* Dan terakhir adalah dokumen pembantu yang terdiri dari *Instruction manual, layout-scheme, brochure* atau *leaflet.* Disamping dokumen-dokumen diatas diperlukan juga dokumen lainnya yang terdiri dari *Surat Setor Pajak Penghasilan, Delivery Order (DO), Surat Setor Bea Cukai, Pemberitahuan Impor Barang (PIB).*

Saran yang dapat diajukan adalah sebaiknya PT ASIAMAJU SELARAS tetap mengimpor oli dan grease, serta lebih memperluas lagi daerah-daerah pemasarannya, agar kota-kota kecil juga dapat memakai produk-produk yang di impor oleh PT ASIAMAJU SELARAS. Serta dalam pengurusan dokumen-dokumennya, sebaiknya tetap ditingkatkan dalam hal ketelitiannya. Sedangkan untuk kinerja para karyawannya, sebaiknya tetap dipertahankan.

Kata Kunci: Prosedur impor dan Dokumen-dokumen dalam impor.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Kegiatan Impor adalah suatu kegiatan perdagangan barang melewati suatu negara karena kebutuhan barang atau jasa yang lebih murah dan lebih baik mutunya. Kegiatan Impor mempunyai peran penting bagi perekonomian negara itu sendiri dan bisa mendorong perkembangan industri di tempat itu, dengan adanya perdagangan internasional tersebut negara akan memperoleh keuntungan seperti meningkatnya pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional negara. Dalam kegiatan impor pastilah ditemukan suatu perbedaan, misalnya : peraturan kepabeanan, standar mutu produk dan cara-cara pembayaran dalam kegiatan itu.

PT.ASIAMAJU SELARAS adalah importir Oli dan Grease yang berada di Jakarta dan telah melaksanakan usaha impornya bertahun-tahun. Perusahaan ini mengimpor produk Oli dan Grease tersebut dari Jepang dan Thailand.

Setiap kegiatan yang menyangkut tentang impor, maka secara otomatis bila melakukan transaksi impor terdapat apa yang dinamakan dengan prosedur ekspor-impor. Prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan, dan prosedur

impor itu sendiri adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh importir apabila melakukan impor.

Banyak perusahaan mempunyai kesamaan dalam kegiatan yang menyangkut ekspor-impor, tetapi ada juga perbedaan antara perusahaan yang satu dengan yang

lain, biasanya para pelaku ekspor atau impor akan mencari jalan yang relatif mudah dan menguntungkan bagi para pelaku ekspor atau impor itu sendiri. Maka berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengungkapkan prosedur impor dan juga permasalahan yang ada di dalamnya, yaitu dengan judul “PROSEDUR IMPOR OLI DAN GREASE PT ASIAMAJU SELARAS DI JAKARTA”.

B. PERUMUSAN MASALAH

Perumusan masalah dalam penulisan ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip suatu penelitian yang ilmiah. Dengan perumusan masalah, diharapkan dapat mengetahui obyek-obyek yang diteliti, serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian uraiannya terbatas dan terarah pada hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

Untuk memudahkan pembahasan dengan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur impor PT. ASIAMAJU SELARAS?

2. Dokumen impor apa saja yang digunakan di PT.ASIAMAJU SELARAS?
3. Bagaimana cara pembayaran impor di PT.ASIAMAJU SELARAS?
4. Dimana sajakah PT. ASIAMAJU SELARAS memasarkan produk impornya?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui lokasi pemasaran produk PT. ASIAMAJU SELARAS.
2. Untuk mengetahui prosedur impor pada PT.ASIAMAJU SELARAS.
3. Untuk mengetahui dokumen-dokumen impor apa saja yang digunakan pada PT.ASIAMAJU SELARAS.
4. Untuk mengetahui cara pembayaran impor pada PT.ASIAMAJU SELARAS

D. MANFAAT PENELITIAN

Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat bagi :

1. Bagi penulis

Melalui penelitian ini penulis berharap dapat memahami secara baik prosedur impor yang dilakukan oleh PT.ASIAMAJU SELARAS di Jakarta.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur impor sebagai salah satu bahan evaluasi bagi perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan aktivitas impor dan pengembangan usaha.

3. Bagi Mahasiswa dan Pembaca lainnya

Merupakan tambahan referensi bacaan dan informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional yang sedang menyusun tugas akhir dengan pokok dan inti permasalahan yang sama.

E. METODE PENELITIAN

Suatu penelitian pada dasarnya bagian mencari, mendapatkan data untuk selanjutnya dilakukan penyusunan dalam bentuk laporan hasil penelitian. Supaya proses tersebut dapat berjalan secara lancar serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dilakukan di kantor PT. ASIAMAJU SELARAS yang berlokasi di Wisma PEDE Floor 2, Jl.Let.Jend. MT. Haryono Kav 17, Jakarta, Indonesia.

2. Jenis Data dan Alat Pengumpulan Data

a. Data Primer

Data yang dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian yaitu dengan wawancara langsung dengan karyawan, staff, dan pimpinan PT.ASIAMAJU SELARAS.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari intern perusahaan, antara lain : dokumen sejarah berdirinya perusahaan, dokumen yang diperlukan dalam kegiatan impor, dan dokumen pendukung lain.

Sedangkan alat pengumpul data dengan menggunakan :

- a. Wawancara : Pengumpulan data dengan jalan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan responden atau karyawan, staff, serta pimpinan PT. ASIAMAJU SELARAS.
- b. Pengumpulan dokumen : Pengumpulan dokumen yang diperlukan adalah dokumen-dokumen yang berhubungan dengan prosedur impor yang dilakukan PT. ASIAMAJU SELARAS.

c. Study pustaka : Mempelajari literatur dan referensi dari penelitian ini.

3. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini berasal dari:

- a. PT. ASIAMAJU SELARAS

- b. Literatur Prosedur Internasional dan Ekspor-Import
- c. Depperindag

F. SISTIMATIKA PENULISAN

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Metode Penelitian

BAB II. LANDASAN TEORI

- A. Pihak yang terlibat dalam perdagangan Luar Negeri
- B. Dokumen yang diperlukan dalam impor
- C. Pengertian sistem pembayaran impor
- D. Cra atau ketentuan pembayaran dalam impor
- E. Tinjauan L/C
- F. Tahap-tahap atau prosedur Pelaksanaan Impor

BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Gambaran Umum Perusahaan
 - 1. Sejarah berdirinya PT. ASIAMAJU SELARAS
 - 2. Lokasi PT. ASIAMAJU SELARAS
 - 3. Struktur Organisasi PT. ASIAMAJU SELARAS

4. Manajemen PT. ASIAMAJU SELARAS

B. Pembahasan

1. Dokumen-dokumen dalam impor
2. Instansi yang terkait dalam impor
3. Tahap pelaksanaan impor
4. Pemasaran produk impor

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar pustaka

Lampiran

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pihak yang Terlibat dalam Perdagangan Luar Negeri

Dalam perdagangan luar negeri tidak hanya dua pihak saja yang terlibat yaitu eksportir dan importir tetapi hubungan lintas negara ini melibatkan banyak pihak. Berikut secara garis besar para pelaksana perdagangan internasional atau pihak – pihak yang terlibat dalam perdagangan luar negeri :

1. Kelompok Eksportir :

a. Produsen Eksportir

Para produsen yang sebagian hasil produksinya memang diperuntukkan untuk pasar luar negeri yang segala macam kegiatan ekspornya diurus sendiri oleh produsen yang bersangkutan.

b. *Confirming House*

Adalah perusahaan 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

Adalah badan usaha yang diberi ijin dan diperkenalkan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat ijin yang diberikan.

d. Agen Ekspor

Agen ekspor terjadi bila hubungan antara pedagang ekspor dengan produsen tidak hanya sebagai rekan biasa tapi sudah meningkat dengan suatu ikatan perjanjian keagenan.

e. Wisma Dagang

Adalah suatu perusahaan ekspor – impor yang besar dan dapat mengekspor aneka komoditi dan mempunyai jaringan pemasaran kantor perwakilan di pusat – pusat perdagangan dunia dan mendapat fasilitas tertentu dari pemerintah.

2. Kelompok Promosi

Untuk meningkatkan transaksi ekspor – impor diperlukan suatu kegiatan promosi yang tepat. Kegiatan ini dilakukan oleh para eksportir dan badan – badan khusus serta pemerintah sendiri. Kelompok promosi tersebut terdiri dari :

- a. Badan Pengembangan Ekspor Nasional
- b. Kantor Perwakilan dari Eksportir di Negara Importir
- c. Kantor Perwakilan KADIN di Dalam atau Luar Negeri
- d. Misi Perdagangan dan Pameran Dagang Internasional
- e. *Trade Comisioner* atau Bagian Ekonomi dari Tiap Kedutaan di Luar Negeri
- f. Majalah Dagang dan Industri atau *Trade Directories* termasuk *Yellow Pages* dalam Buku Petunjuk Telepon.
- g. Brosur dan Leaflet

3. Kelompok Pendukung

Adalah badan usaha lain yang mempunyai peran besar dalam menunjang serta menjamin kelancaran ekspor – impor. Kelompok tersebut antara lain:

a. Bank Devisa

Bank devisa memberikan jasa perkreditan baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai uang muka jaminan L/C (*Letter of Credit*) impor, dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukuan L/C impor, penerimaan L/C ekspor, penyampaian dokumen pengapalan maupun dalam negosiasi serta berfungsi sebagai bpeneliti keaslian dokumen pengapalan dan verifikasi jenis dan isi masing–masing dokumen pengapalan.

b. Badan Usaha Transportasi

Perusahaan jasa pengantar barang ekspor disebut juga Forwarding Agent yang tugasnya meliputi pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan sampai membukakan barang yang diperdagangkan.

c. Maskapai Pelayaran

Meskipun perkembangan angkutan darat, udara telah berkembang dengan baik, pengiriman barang ke luar negeri lebih banyak memakai angkutan laut.

d. Maskapai Asuransi

Risiko yang ditanggung oleh eksportir maupun importir dalam pengiriman barang yang jaraknya jauh disuransikan pada suatu perusahaan asuransi.

e. Maskapai Kedutaan

Berfungsi untuk mempromosikan komoditi legalitas seperti consular invoice untuk mengecek dan mensahkan pengapalan suatu barang dari nrgara tertentu.

f. Surveyor

Karena jarak antara eksportir dan importir yang jauh, maka diperlukan pihak ketiga yang netral dan obyektif untuk memberikan kesaksian atas mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi, harga, tarif bea dari produk yang diperdagangkan.

g. Pabean

Merupakan alat pemerintah sebagai pengawas sebagai lalu lintas ekspor dan impor, untuk mengamankan pemasukan keuangan negara serta, memperlancar arus barang.

B. Dokumen-Dokumen Dalam Impor

Semua jenis dokumen yang terdapat dalam perdagangan internasional baik yang dikeluarkan pengusaha, perbankan, pelayaran, dan instansi lain mempunyai arti dan peranan yang sama penting, oleh karena itu semua dokumen perlu dibuat dan diteliti dengan seksama. Dokumen-dokumen dalam perdagangan internasional dapat dibedakan dalam kelompok antara lain:

1. Dokumen induk

Dokumen induk adalah dokumen inti yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan Internasional, yang fungsinya sebagai alat pembuktian realisasi suatu transaksi. Yang termasuk dalam dokumen induk sebagai berikut:

a. *Invoice* (*Faktur* Perdagangan)

Invoice adalah dokumen yang menerangkan daftar barang yang akan di impor dengan penjelasan harga, jumlah besar dan jumlah keseluruhan, nama importir, pelabuhan muat serta nama kapal yang fungsinya sebagai alat bukti perhitungan suatu transaksi.

b. *Bill of lading*

Bill of lading (B/L) adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran samudra sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat diatas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir. Fungsi *Bill of lading* sebagai alat bukti penerimaan dan penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi antara eksportir dengan importir serta adanya kontrak pengangkutan antara *shipper* (eksportir) dengan *shipping company* (perusahaan pelayaran).

c. Polis Asuransi

Polis Asuransi adalah surat bukti pertanggungan yang dikeluarkan oleh maskapai asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim dari aneka bencana dan kerusakan dengan membayar premi.

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

Letter of Credit adalah suatu surat kredit yang dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importir yang memberi hak kepada eksportir menarik wesel atas importir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat kredit tersebut yang berfungsi sebagai alat bukti pembayaran atas suatu transaksi.

2. Dokumen Penunjang

Dokumen Penunjang adalah dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat atau merinci keterangan yang terdapat dalam dokumen induk.

Yang termasuk dalam dokumen penunjang sebagai berikut :

a. *Packing List*

Packing List adalah daftar atau dokumen yang dibuat oleh eksportir berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dari setiap peti atau total keseluruhannya sama dengan jenis dan jumlah yang tercantum dalam *invoice* atau faktur perdagangan.

b. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah surat yang dibuat oleh eksportir untuk memberi kuasa kepada *import agent* dan EMKL atau *freight forwarding* dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen ekspor atau impor termasuk kegiatan memasukan barang impor ke gudang importir atau mengeluarkan barang impor dari gudang pelabuhan ke gudang impor.

c. *Weight- Note*

Weight Note atau nota timbangan adalah suatu pernyataan yang berisi perincian berat dari setiap peti atau setiap kemasan yang biasanya menyebutkan berat kotor dan berat bersih dari setiap kemasan dan dihimpun menjadi satu daftar yang total keseluruhannya sama dengan total berat kotor dan total berat bersih yang tercantum dalam faktur perdagangan.

d. *Measurement – List*

Measurement – List adalah daftar yang berisi ukuran dan takaran dari setiap peti atau setiap kemasan yang biasanya menyebutkan volume atau kubikasi dari setiap kemasan.

e. *Inspection Certificate* atau *Surveyor Report*

Inspection Certificate atau *Clean Report of Finding* adalah suatu pernyataan yang berisi keterangan mengenai suatu barang, jenis, jumlah, harga dan keterangan lain yang dibutuhkan dan dikeluarkan

oleh suatu badan usaha jasa yang independen atas permintaan eksportir ataupun instansi lain yang membutuhkan. Fungsinya adalah untuk menilai secara menyeluruh suatu barang dalam suatu transaksi.

f. *Chemical atau Analysis*

Chemical Analysis atau analisis kimia adalah suatu pernyataan yang dikeluarkan oleh laboratorium kimia dari perusahaan sendiri atau badan penelitian yang independen dan berisi komposisi kimiawi dari suatu barang yang berfungsi untuk menentukan mutu dari produk kimia.

g. *Test Certificate*

Test Certificate adalah pernyataan yang dibuat oleh laboratorium perusahaan atau badan penelitian yang independen menyatakan hasil uji coba atas suatu barang ataupun peralatan mengenai kekuatan, daya tahan, kapasitas dan konstruksinya.

h. *Manufacturer's Certificate*

Manufacturer's Certificate adalah suatu pernyataan yang dibuat oleh produsen menyatakan bahwa barang tersebut adalah hasil produksinya yang membawa merk dagangannya (*Trade Mark*). Fungsinya sebagai bukti keaslian dan jaminan mutu atas barang yang dikaitkan dengan nama baik dari produsen dalam pasaran internasional yang menyangkut masalah *Patent*, *Trade Mark*, dan *Licensi*.

i. *Certificate of Origin*

Certificate of Origin adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan biasanya kamar dagang (*Chamber of Commerce*) yang menyebutkan negara asal suatu barang yang berfungsi untuk memperoleh fasilitas bea masuk maupun sebagai alat penghitung *quota* di negara tujuan atau untuk mencegah masuknya barang dari negara yang terlarang.

3. Dokumen Pembantu

Dokumen pembantu adalah dokumen yang diperlukan untuk membantu para pelaksana dalam menjalankan tugas *Follow up*. Yang termasuk dalam dokumen pembantu sebagai berikut :

a. *Instruction Manual*

Instruction Manual adalah keterangan terinci mengenai tata cara dan tata kerja suatu alat, termasuk uraian mengenai *Manufacturing Process* (proses produksi) dari suatu komoditi.

b. *Layout-Scheme*

Layout Scheme adalah gambar denah tata letak mesin dalam pabrik yang susunannya disesuaikan dengan urutan proses produksi dan bertujuan untuk memperoleh efisiensi dan produktivitas yang optimal pada saat berproduksi.

c. *Brochure* atau *Leaflet*

Brochure atau *Leaflet* adalah buku kecil yang berisi keterangan singkat mengenai suatu produk yang bertujuan memberikan informasi kepada konsumen tentang produk tersebut.

4. Dokumen-dokumen lain

a. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Dokumen ini merupakan pemberitahuan dari importir kepada bea dan cukai tentang pengeluaran barang impor didaerah ke peredaran bebas.

b. Surat Setor Bea Cukai

Surat tanda pelunasan bahwa bea masuk terhadap barang yang di impor telah dibayar.

c. Surat Setor Pajak Penghasilan

Surat tanda pelunasan bahwa pajak penghasilan terhadap barang yang di impor telah dibayar.

d. *Delivery Order* (DO)

Surat jalan yang dikeluarkan bea dan cukai untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan dan selain itu juga sebagai perintah atas nama bank kepada gudang untuk menyerahkan barang-barang yang disimpan kepada pembeli (importir).

C. Pengertian Sistem Pembayaran Ekspor

Dari segi etimologi, kata sistem pembayaran berasal dari kata Yunani yaitu "Systema" yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan "system" yang mempunyai arti yaitu sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan, pengertian sistem pembayaran ekspor adalah suatu bagian atau komponen yang saling berkaitan dalam cara membayar kegiatan ekspor impor yang dilakukan oleh perusahaan maupun perorangan atau eksportir.

Sistem pembayaran ekspor berkaitan dengan cadangan devisa. Bagi negara yang cukup cadangan devisanya tidak akan terjadi masalah dalam pembiayaan impor. Sejak berlakunya PP No. 1/ 1982 maka pembayaran ekspor tidak lagi terbatas pada L/C, sebaliknya berbagai macam yang dapat digunakan untuk transaksi ekspor-impor di Indonesia (Ignatius B, 1996: 45).

D. Cara atau Ketentuan Pelaksanaan Pembayaran Dalam Impor

Dalam perdagangan luar negeri tidak terlepas dari hal pembayaran transaksi ekspor – impor. Sistem pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai atau kredit yang diwujudkan dalam berbagai bentuk, berikut merupakan beberapa cara yang ditempuh dalam penyelesaian pembayaran dalam perdagangan luar negeri :

1. Advance Payment (Pembayaran di Muka)

Sistem ini importir membayar di muka (*pay in advance*) kepada eksportir sebelum barang – barang dikirim oleh penjual tersebut. Dalam hal ini importir memberikan kredit kepada eksportir untuk mempersiapkan barang – barang. sistem pembayaran ini menunjukkan bahwa di dalamnya terdapat faktor – faktor berikut :

- a. Kepercayaan importir bahwa negara eksportir tidak akan menerima barang-barang yang dipesan.
- b. Keyakinan importer bahwa Pemerintah di negara importir tidak akan melarang ekspor barang yang bersangkutan setelah adanya pembayaran.
- c. Keyakinan importir bahwa Pemerintah di negara importir mengizinkan adanya pembayaran dimuka karena kebanyakan negara tidak mengizinkan.
- d. Bahwa importir mempunyai likuiditas yang cukup atau dapat memperoleh modal kerja melalui fasilitas impor.

Besarnya pembayaran di muka tersebut, lazimnya 100% dari barang yang diekspor dan lazimnya pula pembayaran ini dilakukan dalam saat kondisi pasar yang baik bagi penjual (*seller's market*). Pembayaran tersebut dilakukan dengan berbagai cara, yakni :

- a. Dengan *Cek* (barang – barang akan dikirim setelah cek tersebut selesai di “*clearing*”)
- b. Dengan *Banker's Draft*
- c. Dengan *Mail Payment Order*
- d. Dengan *Cable Payment Order*
- e. Dengan *Internasional Money Order*

Dalam sistem pembelian dengan pembayaran *Advance Payment*, importir menanggung segala risiko, baik tentang pembayaran yang telah dilakukan maupun tentang kemungkinan tidak dikirimkannya barang – barang yang dipesan. Sedangkan jaminan yang diperoleh importir untuk memasukan bahwa ia akan menerima barang – barang yang pembayarannya telah dilakukannya adalah pengetahuan dari integritas dan kekuatan keuangan eksportir yang bersangkutan, stabilitas ekonomi dan politik dari negara penjual dan informasi kredit tentang bonafiditas / reputasi penjual (status report) yang dapat diperoleh. Dan inti dari semua ini adalah telah terjalin kepercayaan yang erat antara eksportir dan importir.

2. *Open Account* (Pembayaran Kemudian)

Sistem pembayaran ini adalah kebalikan dari sistem “*Advance Payment*”.

Dalam hal ini yang menanggung risiko adalah eksportir, sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penangguhan bayaran adalah importir.

Disebutkan *open account* (perhitungan kemudian) karena belum dilakukan pembayaran apa-apa oleh importir kepada eksportir sebelum barang-barang dikapalkan atau tiba dan diterima importir atau sebelum waktu tertentu yang telah disepakati. Eksportir setelah melakukan pengapalan barang akan mengirimkan “*invoice*” kepada importir, dan tidak akan ada dikirimkan wesel atau instrumen lain oleh eksportir kepada importir. Dalam *invoice* tersebut eksportir akan mencatumkan tanggal atau waktu tertentu importir harus melakukan pembayaran dan pemberian discount harga bagi pembayaran yang dilakukan sebelum jatuh waktu. Jadi

transaksi ini merupakan transaksi langsung antara eksportir dan importir.

“*Open Account*” terjadi apabila:

- a. Ada kepercayaan penuh antara importir dan eksportir.
- b. Barang-barang dan dokumen akan langsung dikirim kepada pembeli.
- c. Eksportir kelebihan dana .
- d. Eksportir yakin tidak ada peraturan di negara importir yang melarang/menhalang-halangi tranfer pembayaran impor tersebut ke dalam rekening eksportir.

Dalam transaksi ini terdapat resiko-resiko sebagai berikut:

- a). Eksportir tidak mendapat perlindungan/kepastian apakah importir akan membayar.
- b). Karena tidak ada bukti, maka dalam hal ini importir tidak membayar, eksportir sulit membuktikan di pengadilan bahwa ia mempunyai tagihan kepada importir.
- c). Penyelesaian-penyelesaian perselisihan akan menimbulkan ongkos bagi eksportir terutama bila ia harus datang ke tempat importir. Jaminan yang mungkin dapat diperoleh eksportir dengan syarat-syarat pembayaran “*Open account*” ini di antaranya adalah:
 - a). Pengetahuan bahwa pembeli mempunyai nama/reputasi baik.
 - b). Pengetahuan bahwa keadaan ekonomi dan politik negara pembeli adalah stabil. Laporan perekonomian negara tersebut dapat diperoleh dari bank.
 - c). asuransi kredit yang ada.

3. *Collection Draft* (Wesel Inkasso)

Sistem pembayaran ini lebih besar kekuatannya dari “*Open Account*” sebab eksportir (penjual) mempunyai hak dalam pengawasan barang-barang sampai *draft*/weselnya di aksep atau di bayar. Ekspor atau si penarik wesel (*drawer*) mengapalkan barang-barang ekspornya yang ditujukan kepada importir dan sementara itu dokumen-dokumen pemilikan/penguasaan atas pengiriman barang-barang tersebut secara langsung atau melalui banknya di dalam negeri dikirim ke bank importir di luar negeri yang merupakan pihak tertarik dari wesel yang bersangkutan (*drawer*).

Pemilikan atas dokumen-dokumen yang diperlukan oleh importir untuk mengeluarkan barang-barang tersebut tidak dilepaskan sampai persyaratan-persyaratan penagihan wesel tersebut telah dipenuhi. Dokumen-dokumen tersebut dapat diserahkan kepada importir atas dasar:

a. *D/P (Documents againts payment)*

Penyerahan dokumen kepada importir dilakukan apabila importir telah membayar.

b. *D/A (Documents againts Acceptance)*

Penyerahan dokumen kepada importir apabila importir telah mengaksep wesel yang bersangkutan.

Dalam sistem pembayaran ini pihak importir berada di pihak yang beruntung oleh karena:

- a. Tidak perlu menyetor sejumlah uang untuk mrnjamin pembukaan L/C.
- b. Tidak perlu membayar biaya bank yang besar.
- c. Tidak perlu membayar sebelum menerima dokomen-dokumen pemilikan barang.

Di lain pihak eksportir tetap menanggung sejumlah resiko atau masalah-masalah, yakni:

- a. Resiko ekonomi dan politik negara importir.
- b. Importir mengulur-ulur waktu pembayaran.
- c. Importir tidak mengambil alih dokumen-dokumen tersebut.
- d. importir membatalkan transaksi.
- e. pembayaran tidak dilakukan importir, (Wesel tidak diaksep atau wesel yang diaksep tidak dibayar importir).
- f. Mencari pembeli barang.
- g. *Demurrage* (lewat waktu untuk bongkar muat kapal).
- h. Ongkos-ongkos pengapalan dan pengapalan kembali.
- i. kerugian-kerugian yang disebabkan oleh perubahan-perubahan pasar yang berkaitan dengan harga barang ekspor tersebut.
- j. Tersedia tidaknya *foreign exchange* (devisa) di negara tersebut.
- k. Izin impor jatuh waktu

4. *Consignment* (Konsinyasi)

consignment atau konsinyasi adalah pengiriman barang-barang ekspor pada importir di luar egeri di mana barang-barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang ditetapkan oleh eksportir. Barang-barang tersebut dikumpul dan

dijual oleh importir yang merupakan agen dari eksportir tersebut dan segera setelah barang-barang tersebut terjual maka pembayarannya akan dilakukan kepada eksportir. Bilamana barang-barang tersebut tidak terjual, maka akan dikembalikan kepada eksportir.

Dalam sistem konsinyasi ini eksportir tetap memegang hak milik atas barang, sedang importir hanya merupakan pihak yang dititipi barang untuk dijual. Dengan demikian maka eksportirlah yang menanggung risiko yang mungkin terjadi, yakni antara lain:

- a. Modal terlalu lama tertimbun pada barang yang diperdagangkan.
- b. Tidak ada kepastian eksportir akan menerima pembayaran.
- c. Eksportir dapat menjadi korban kenakalan importir yang melaporkan barang telah terjual pada saat harga belum naik, padahal pada saat tersebut barang tersebut belum dijual, sehingga hasil ekspor yang diterima eksportir tidak sesuai dengan yang seharusnya diterima.
- d. Bila importir tidak membayar, tidak ada bukti yang diperoleh eksportir untuk menuntut importir dipengadilan.

5. *Letter of Credit (L/C)*

Sistem pembayaran dengan L/C ini merupakan cara yang paling aman bagi eksportir untuk memperoleh hasil penjualan barangnya dari importir asalkan eksportir tersebut dapat menyerahkan dokumen-dokumen sesuai dengan yang disyaratkan dalam L/C. dengan penerbitan L/C ini sebuah bank bertindak sebagai pengganti importir yakni pihak yang memberikan kepercayaan dan kepastian kepada penjual bahwa pembayaran akan dilakukan oleh bank tersebut sesuai dengan persyaratan-

persyaratan yang terdapat di dalam L/C. Jadi L/C yang diterbitkan oleh bank tersebut atas nama dan untuk kepentingan importir yang ditujukan pada eksportir adalah merupakan fasilitas bank bagi importir yang bersangkutan, sebab bilamana importir yang bersangkutan tidak melakukan pembayaran, maka bank akan menanggung risiko untuk mengambil alih kewajiban-kewajiban importir tersebut untuk melakukan pembayaran. Di samping itu bilamana ada L/C yang dibuka oleh seorang importir atau sebuah bank di negara lain untuk diteruskan dan sekalian meminta dikonfirmasi oleh bank di tempat eksportir (*confirmed L/C*) maka bank yang tersebut terakhir juga harus menanggung country risk (risiko ekonomi dan politik negara) tempat importir tersebut. Kepastian akan amannya kepentingan kedua belah pihak eksportir dan importir dengan penggunaan L/C ini dimaksudkan adalah:

- a. Kepada penjual dipastikan akan adanya pembayaran bilamana dokumen-dokumen pengapalan lengkap sesuai syarat-syarat L/C.
- b. Kepada importir dipastikan bahwa pembayaran hanya akan dilakukan oleh bank bila sesuai persyaratan-persyaratan L/C.

Pembayaran yang dipastikan itu pun tergantung dari jenis L/C yang dibuka yakni apakah L/C tersebut *irrevocable* atau *irrevocable confirmed*. Demikian juga dari segi tenor (jangka waktu) pemabayaran wesel dapatdiatur apakah wesel segera dibayar yakni dengan Sight L/C yang weselnya ditarik *at sight*, atau *draft/usance draft/term draft* yang harus diaksep aole bank dan dibayar setelah jatuh waktu atau dapat dibayar langsung dengan diskonto.

Perlu dicatat bahwa dalam transaksi L/C ini bank hanya melihat dan berkepentingan dalam dokumen-dokumen saja dan tidak terlibat dalam barang-barang. Karena itu L/C tidak menjamin importir bahwa pengapalan-pengapalan oleh eksportir adalah sesuai dengan yang disebut dalam “*Sales Contract*” antarkedua belah pihak eksportir dan importir.

Sebagaimana diketahui ada 3 kontrak terpisah yang dikaitkan dengan L/C, yakni:

- a. Kontrak jual-beli (sales contract) antara penjual (eksportir) dan pembeli (importir).
- b. Instrumen L/C yang merupakan kontrak antara eksportir (*beneficiary*) dan bank pembuka L/C (*issuing bank*).
- c. L/C atau “Perjanjian Jaminan” (*security agreement*) yang merupakan kontrak antara importir (*applicant*) dan bank pembuka L/C (*issuing bank*).

Demikian sistem pembayaran yang paling umum dilakukan dalam transaksi ekspor-impor. Di dalam perdagangan internasional banyak perusahaan yang menggunakan lebih dari satu sistem ini, tergantung pada hubungan antara eksportir dan importir dan disesuaikan dengan kondisi negara yang berbeda-beda.

6. Cara Pembayaran Lain-lain

Cara-cara pembayaran lain yang mungkin dilakukan dalam perdagangan internasional dengan kesepakatan pembeli dan penjual, adalah:

a. *Barter*

Di sini pembayaran harga barang yang diimpor dibayar dengan barang yang diekspor yang nilainya sama. Sistem barter ini merupakan bentuk paling sederhana dari "*counter trade*" yang merupakan pertukaran barang dengan barang secara langsung tanpa adanya pembayaran dalam bentuk uang, dan banyak ditempuh di negara-negara berkembang karena kesulitan meningkatkan volume dan mempromosikan barang eksportnya. Pertukaran barang ini didasarkan pada kepercayaan tanpa ada jaminan pembayaran dari bank, baik dalam bentuk garansi maupun L/C.

Barter biasanya dilakukan pada saat yang bersamaan, dengan cara alat pengangkut barang dari negara A kembalinya mengangkut barang yang menjadi pembayaran dari negara B. dapat juga terjadi bahwa barang yang dipertukarkan masih dalam proses produksi, dan dalam hal ini barang penukar diserahkan dengan terlebih dahulu menerima jaminan.

Selain barter, dalam sistem *counter trade* tersebut dikenal bentuk *counter purchase* (imbal beli) yang dipopulerkan di Indonesia tahun 1982 dan dikaitkan dengan usaha pemerintah untuk menggalakkan ekspor non-migas. *Counter purchase* diikat oleh dua bentuk kontrak, yakni kontrak jual dan beli yang secara teknis tergantung satu sama lain, yakni dengan syarat untuk setuju saling membeli barang antarkedua belah pihak. Dengan

demikian bila suatu negara menjual suatu produk kepada negara lain maka negara lain tersebut harus pula membeli produk negara tersebut. Dalam prakteknya di Indonesia setiap perusahaan dari suatu negara lain yang mempunyai kepentingan atau memenangkan tender atas proyek di Indonesia dan untuk itu perlu mengekspor bahan baku/mesin-mesin dan sebagainya dari negara yang bersangkutan, maka perusahaan tersebut diwajibkan untuk mengimpor barang/komoditi dari Indonesia sebesar nilai ekspor tersebut.

Bentuk *counter trade* lain yang lazim di negara-negara industri adalah *offset* (kompensasi) yang dapat secara langsung dikaitkan dengan alat-alat yang dijual sebagai subkontraktor di negara pembeli atau tempat pembayaran transaksi-transaksi dari dua perusahaan atau negara yang bertransaksi dengan cara clearing yang dibukukan dalam rekening khusus di negara ketiga.

Buy back juga merupakan bentuk lain dari *counter trade* yang digunakan untuk membiayai investasi langsung. Dalam pengaturan *buy back* ini biasanya negara maju menyediakan peralatan-peralatan mesin atau barang-barang proyek dan akan dibayar dengan hasil dari proyek tersebut kemudian.

b. Barter Konsinyasi

Sama halnya dengan barter, kecuali bahwa nilai barang ekspor mungkin lebih tinggi dari barang impor sehingga selisih harga harus dibayar oleh importir luar negeri dengan cara transfer.

c. *Advance payment kurang dari 100%*

Pembayaran di muka bukan seluruh barang yang diekspor, tetapi 10, 25 sampai dengan 95% dari harga barang ekspor. Sisanya ditagih dengan "*collection*".

d. Pembayaran secara tunai

Pembayaran langsung tunai (*cash*) oleh pembeli (importir) kepada penjual (eksportir) dan biasanya pembeli mempunyai perwakilan (agen) di tempat penjual.

E. Tinjauan Umum L/C (*Letter of Credit*)

1. Pengertian L/C

Letter of Credit (L/C) adalah surat dari bank ditujukan kepada eksportir yang menyatakan atas nama nasabah mereka (importir) akan membayar atau mengaskep draft yang diterbitkan oleh eksportir, dengan ketentuan semua syarat yang ditentukan dalam dokumen L/C terpenuhi. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa L/C itu adalah :

- a. Harus diterbitkan oleh bank.
- b. Berisikan jaminan bayaran.
- c. Dengan syarat penyerahan dokumen TT dan dipenuhinya kondisi tertentu, L/C yang diterbitkan oleh bank adalah jaminan bersyarat

dalam arti kata pembayaran akan dilakukan sepanjang *beneficiary* telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan dalam L/C.

d. Adanya faktor waktu.

Disamping hal-hal diatas, pada umumnya L/C juga mengandung faktor waktu seperti *expiry date*, *latest shipment*, dan *latest presentation*.

2. Jenis-jenis L/C

a. *Commercial Letter of Credit*

Adalah suatu L/C yang pemakaiannya dilakukan dalam transaksi perdagangan Internasional baik ekspor maupun impor. Pada umumnya jenis L/C ini bersifat *Documentary*, yang berarti pelaksanaan pembayaran dilakukan berdasarkan wesel penjual atau bukti penagihan lainnya disertai dokumen yang di isyaratkan dalam dokumen L/C.

Penggunaan L/C secara umum :

1. *Revocable L/C* adalah L/C yang dapat diubah atau dibatalkan oleh importer atau issuing bank tanpa pemberitahuan pihak eksportir terlebih dahulu.
2. *Irrevocable L/C* adalah L/C yang tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh issuing bank tanpa persetujuan tertulis dari semua pihak yang bersangkutan termasuk eksportir, importer, dan bank-bank lain yang ikut menjadi perantara.
3. *Confirmed L/C* adalah suatu L/C yang merupakan jaminan pembayaran dilakukan lebih dari satu bank.

4. *Unconfirmed L/C* adalah *irrevocable L/C* yang tidak mengandung konfirmasi dari bank ketiga dalam penerusannya kepada *Beneficiary*, sehingga hanya issuing bank yang bertanggung jawab atas pembayarannya.
5. *Sight L/C* dimana issuing bank akan membayar tagihan setiap saat *draft* diserahkan kepada mereka dan bank telah memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen pengapalan barang dan dokumen-dokumen yang lain.
6. *Usance L/C* yaitu dengan pembayaran berjangka dimana pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo atas wesel.
7. *Restricted L/C* yaitu *L/C* yang pembayarannya hanya berlaku pada bank yang ditunjuk saja.
8. *Free Payment L/C* adalah *L/C* yang dibuka berdasarkan surat pernyataan dari *beneficiary* bahwa pembayaran atas pengiriman barang tidak akan dilaksanakan dan diselesaikan antara pembeli dan penjual.
9. *Negotiation L/C* yaitu *L/C* yang ditentukan bilamana semua syarat pencairan *L/C* dipenuhi, issuing bank menjamin akan membayar *draft* baik kepada eksportir maupun bank atau investor lain yang memberi *L/C draft* tersebut.

10. *Straight L/C issuing bank* bertanggung jawab untuk membayar *draft* yang hanya terbatas kepada eksportir penerbit surat tagihan tersebut (*beneficiary*).

11. *Payment L/C* yaitu L/C yang issuing banknya menyatakan bertanggung jawab atas pembayaran hanya pada *beneficiary*.

Penggunaan Commercial L/C secara khusus :

1. *Transferable L/C* yaitu L/C yang memberi hak kepada *beneficiary* meminta kepada bank pembayar untuk melaksanakan pemindahan hak atas L/C yang bersangkutan.
2. *Back to back L/C* yaitu L/C yang dibuka berdasarkan L/C yang diterima dari tempat lain.
3. *Revolving L/C* yaitu L/C yang dapat digunakan berulang-ulang setelah negosiasi digunakan.
4. *Green L/C* yaitu L/C yang memperkenankan penarikan sejumlah uang muka tertentu oleh *beneficiary*, dengan syarat penyerahan bukti penyimpanan barang di gudang.
5. *Re-established L/C* yaitu L/C yang diberlakukan kembali atas perintah issuing bank.

b. *Stanby Letter of Credit*

Jaminan pembayaran yang dilakukan oleh bank untuk menjamin pembayaran kembali suatu yang bersifat moneter.

c. *Traveller's Letter of Credit*

suatu L/C yang dikeluarkan oleh bank atas nama wisatawan yang berpergian keluar negeri yang dapat ditarik pada cabang atau koresponden bank yang mengeluarkan L/C tersebut.

3. Proses Pembukaan L/C

Setelah ditanda-tanganinya *Sales Contract* oleh importir (buyer) dan dikembalikannya melalui perwakilan kepada eksportir, maka kewajiban importir adalah menyediakan dana untuk pembukaan L/C. pembukaan L/C tersebut dilakukan melalui bank devisa yang menjadi banker dari importir dengan mengisi formulir permintaan pembukaan L/C (aplikasi L/C) yang mencantumkan semua syarat yang harus dipenuhi oleh eksportir di negara lain dalam persiapan-persiapan pengiriman barang yang dikehendaki oleh importir.

Berikut ini adalah pedoman umum pengisian formulir permintaan pembukaan *Letter of Credit* yang banyak dipergunakan oleh importir :

- a. Nama dan alamat eksportir dengan lengkap dan jelas.
- b. Nama bank dimana *draft* dapat dicairkan ditulis dengan lengkap dan jelas.
- c. Jumlah kredit harus sesuai dengan kontrak penjualan dan dibulatkan ke atas (jumlah dan valuta/jenis mata uang).
- d. Apakah L/C tersebut diselesaikan dengan cara pembayaran akseptasi/negosiasi.
- e. Atas siapa wesel (*draft*) akan ditarik dan bagaimana tenor wesel tersebut.

- f. Nomer *invoice* wajib dicantumkan.
- g. Apakah syarat-syarat kontrak (FOB, CIF, C&F, DSB).
- h. Seluruh dokumen yang dicantumkan dan yang diminta.
- i. Spesifikasi dan jumlah barang yang dikapalkan yang sesuai dengan kontrak penjualan.
- j. Nama pelabuhan tempat pengapalan dan pelabuhan tujuan.
- k. Tanggal pengapalan barang menjadi batas akhir pengiriman barang.
- l. Tanggal dan jatuh tempo L/C
- m. Apakah L/C dapat dialihkan. Apakah advis L/C harus dikirim per surat, kawat/ telex.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam L/C

A. Pihak Langsung

Pihak yang terlibat langsung dalam L/C antara lain :

- 1) Pembeli
 - a. Disebut juga *applicant/ account party/ importer/ buyer*
 - b. Pihak yang memohon pembukaan L/C dari bank
 - c. Kredibilitasnya harus memmuaskan dalam pertimbangan bank
- 2) Penjual
 - a. Disebut juga *beneficiary/ party to be paid/ exporter/ seller*
 - b. Pihak kepada siapa L/C diterbitkan/ diperuntukan
 - c. Pihak yang memenuhi syarat L/C diterbitkan/ diperuntukkan
 - d. Pihak yang memenuhi syarat L/C yang diterima dan menyerahkan dokumen-dokumen kepada bank pembayar.

- 3) Bank pembuka/ penerbit L/C
 - a. Disebut juga opening bank/ issuing bank
 - b. Bank pembeli yang menerbitkan L/C kepada *beneficiary*, biasanya melalui perantara bank di negara *beneficiary*
 - c. Yang memeriksa dokumen-dokumen untuk memastikan kecocokannya dengan syarat-syarat L/C
 - d. Yang mengatur pembiayaan transaksi-transaksi bilamana diminta
 - e. Yang melepaskan dokumen-dokumen L/C kepada pembeli dan meminta pembayaran dari rekening pembeli.
- 4) Bank penerus L/C
 - a. Disebut juga *advising bank/ seller's bank/ foreign correspondent bank*
 - b. Bank yang memberitahukan/ meneruskan L/C dan menegaskan kebenaran L/C tersebut kepada eksportir tanpa disertai kewajiban lain
 - c. Dapat juga dimungkinkan sebagai *paying bank* atau *confirming bank*, bahkan sebagai *issuing bank* dalam hal berbeda dengan opening bank
- 5) Bank yang menegaskan/ menjamin pembayaran atas L/C
 - a. Disebut juga *confirming bank/ foreign correspondent bank*

- b. Bank kedua, biasanya *advising bank* yang bertindak sebagai *confirming bank* yakni menegaskan kepada *beneficiary* bahwa L/C tersebut otentik dan bilamana importer atau opening bank tidak melakukan pembayaran maka bank kedua ini akan membayarnya.
- 6) Bank pembayar
 - a. Disebut juga *paying bank*
 - b. Bank yang namanya disebutkan dalam L/C sebagai pihak yang melakukan pembayaran kepada *beneficiary/* eksportir asalkan dokumen-dokumen sesuai dengan syarat L/C
- 7) Bank yang menegosiasi
 - a. Disebut juga *negotiating bank*
 - b. Bank, biasanya namanya tidak disebutkan dalam L/C yang menyetujui untuk membeli wesel dari *beneficiary/* eksportir.
- 8) Bank yang diminta mengganti pembayaran (*re-imbuse*)

Bilamana antar bank eksportir dan bank importir tidak ada hubungan rekening maka untuk penyelesaian pembayaran biasanya ditunjuk bank ketiga yang disebut "*reimbursing bank*".

B. Pihak Tidak Langsung

- 1) Perusahaan pelayaran atau perkapalan
 - a. Menerima barang-barang dagang dari *shipper* atau eksportir atau *freight forwarder* dan mengatur pengangkutan barang tersebut.

- b. Menerbitkan *Bill of Lading*
- 2) Bea dan Cukai (Pabean)
- a. Bagi importir bertindak sebagai agen dan akan memberikan izin untuk pelepasan barang bilamana dokumen B/L menunjukkan telah dilakukan.
 - b. Bagi eksportir pihak yang meneliti dokumen serta pembayaran pajak dan memberikan izin barang untuk dimuat di kapal
- 3) Perusahaan asuransi
- a. Yang mengasuransi barang-barang yang dikapalkan sesuai nilai yang disyaratkan.
 - c. Yang mengeluarkan sertifikat/ polis asuransi untuk menutup resiko yang dikehendaki.
 - d. Yang menyelesaikan tagihan/tuntutan kerugian-kerugian, bila ada kesalahan.
- 4) Badan Pemeriksa (SGS)
- a. Yang ditunjuk pemerintah/yang berwenang dalam pemeriksaan mutu, jenis, jumlah barang dan sebagainya.
 - b. Yang ditunjuk pemerintah untuk memeriksa kebenaran barang-barang impor di negara impor barang, dan barang-barang ekspor tertentu di Negara tempat tibanya barang dengan penerbitan surat laporan pemeriksaan (LPK)

5) Badan peneliti lainnya

Yang ditunjuk pemerintah untuk mengeluarkan surat keterangan atau sertifikat lainnya bagi barang-barang yang diperdagangkan.

5. Kebaikan dan Kelemahan L/C

Kebaikan dan kelemahan L/C bagi pengguna antara lain :

a. Kebaikan

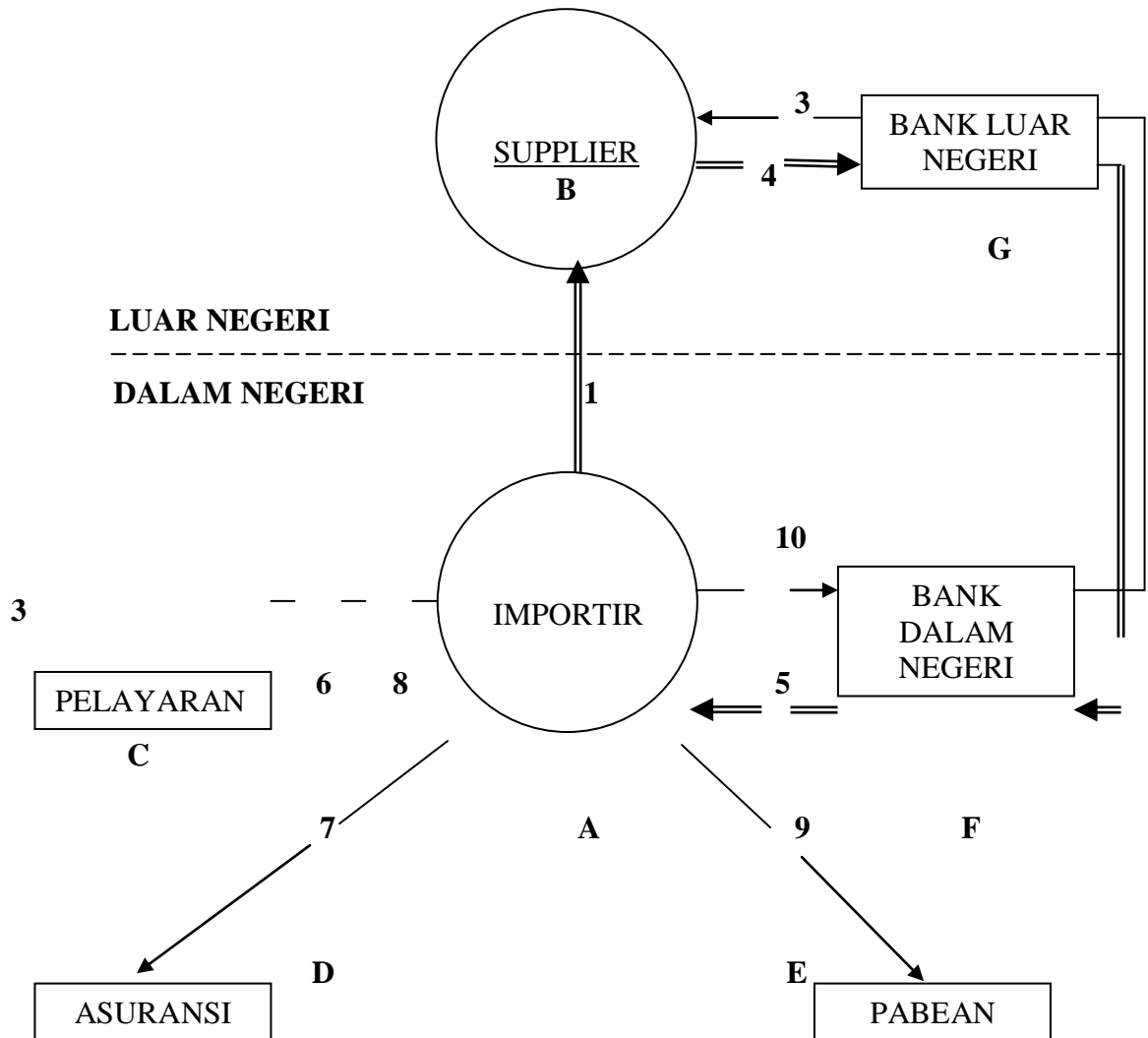
- 1) Penjual/ eksportir dapat lebih mengantungkan kepercayaan pada L/C yang dikeluarkan dari bank L/C
- 2) Penjual/ eksportir menerima pembayaran segera dari bank pembayar bilamana semua dokumen yang sesuai dengan syarat-syarat L/C diserahkan pada bank pembayar walaupun pembeli importir belum menerima dokumen-dokumen tersebut.
- 3) Eksportir dapat menggunakan L/C untuk pembiayaan selanjutnya (*back to back L/C*)
- 4) Importir tidak diharuskan menyediakan dana sampai barang impor tiba untuk ditebus
- 5) Importir dapat menggunakan hak pemilikan atas dokumen-dokumen berdasarkan L/C untuk memperoleh pembiayaan

b. Kelemahan

- 1) Biaya bank yang dikenakan dalam penanganan L/C.
- 2) Waktu dalam memproses surat-surat yang diperlukan melalui saluran bank-bank.
- 3) Bank hanya berkepentingan dalam dokumen saja.

- 4) Importir tidak mendapat jaminan bahwa barang yang dipesan dengan harga tertentu adalah sebenarnya diperlukan.

F. Tahap- Tahap atau Prosedur Pelaksanaan Impor



Sumber: Seluk beluk dan teknik perdagangan internasional (Amir MS)

Gambar 2.1 Prosedur Impor

Keterangan:

1. Importir menempatkan *order* (pesanan) kepada eksportir di luar negeri **A-B**.
2. Importir membuka *letter of credit* untuk dan atas nama eksportir diluar negeri melalui bank di dalam negeri (*opening bank*) **A-F**.
3. Bank menyelenggarakan pembukaan L/C untuk eksportir melalui korespondennya di negara eksportir **F-G**.
4. *Shipping document* diterima oleh bank di dalam negeri dan korespondennya di luar negeri **G-F**.
5. Bank di dalam negeri mengakseptor atau menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan yang dikirimkan dengan *shipping documents*, dan kemudian menyelesaikan perhitungan tagihannya dengan importir. Setelah itu barulah bank menyerahkan *shipping document* kepada importir **F-A**.
6. Importir menyerahkan *bill of lading* kepada maskapai pelayaran (*agents-nya*) yang mengangkut barang-barang itu untuk ditukar dengan DO (*delivery order*) **A-C**.
7. Importir menyelesaikan bea masuk dengan pabean **A-B**.
8. Importir mengambil barang dari maskapai pelayaran setelah semua formalitas impor dipenuhi **A-B**.
9. Importir mengajukan *claims* (ganti-rugi) kepada eksportir atau kepada maskapai asuransi, dalam hal kedatangan kerusakan atau kekurangan **A-B, A-E**.
10. Melunasi wesel pada hari jatuh temponya, apabila hal itu belum diselesaikan sebelumnya dengan bank **A-F**.

BAB III.

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

I. Sejarah berdirinya PT ASIAMAJU SELARAS

ASIAMAJU SELARAS merupakan perusahaan resmi terdaftar di Indonesia yang bergerak dalam bidang oli dan grease, berdiri pada tahun 1995 dan dipimpin oleh Paulus Tonny Sukamto sebagai Direktur Utama PT ASIAMAJU SELARAS. Perusahaan ini terletak ditempat yang strategis yaitu di JL. MT. Haryono Kav 17 Wisma PEDE Lt.2 Jakarta Selatan Indonesia.

Sebelum perusahaan ini bergerak di bidang oli dan grease, perusahaan ini sebelumnya pernah bergerak di bidang komponen elektronik di tahun 1993. namun karena suatu hal, perusahaan beralih menjadi sebuah perusahaan impor yang bergerak di bidang oli dan grease, dan cukup berkembang dengan pesat dengan nama PT ASIAMAJU SELARAS. Konsumen utama perusahaan ini tidak sedikit. Konsumen-konsumen PT ASIAMAJU SELARAS tersebut antara lain PT KERETA API INDONESIA, AIWA INDONESIA, PARAMOUNT, SUNSTAR, JAKARTA MARTEN LOGAMINDO, dan lain-lain.

PT ASIAMAJU SELARAS mempunyai 13 orang karyawan yang berpengalaman di bidang masing-masing dan memiliki dedikasi yang tinggi, serta ulet dalam memasarkan produk-produknya. Dengan pelayanan yang maksimal serta dilengkapi dengan sarana dan prasarana

yang memadai, perusahaan ini optimis untuk dapat menjalin hubungan kerjasama dengan konsumen yang ber-*continueitas* atau hubungan yang berkelanjutan. Produk yang dihasilkan perusahaan ini adalah oli dan grease, diantaranya:

a. Oli

Oli yang dihasilkan PT ASIAMAJU SELARAS ini dapat dikategorikan sebagai pelumas mesin, antara lain mesin kendaraan bermotor, mesin industri,dll.

b. Grease

Grease dapat juga dikatakan oli yang padat atau sering disebut dengan vaslin. Sebagai contoh penggunaannya, Grease digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia untuk melumasi roda-roda pada kereta api dan untuk melumasi sambungan-sambungan pada gerbong kereta api

2.Lokasi Perusahaan

Asiamaju selaras terletak Wisma PEDE Floor 2, Jl.Let.Jend. MT. Haryono Kav 17, Jakarta, Indonesia. Kesuksesan suatu perusahaan dalam menjalankan operasinya sangat dipengaruhi oleh faktor lokasi, perencanaan lokasi perusahaan sangat penting bagi suatu perusahaan karena dengan pendirian perusahaan pada lokasi yang tepat dapat menunjang pertumbuhan perusahaan. Sebaliknya dengan pendirian perusahaan pada lokasi yang tidak tepat akan mengakibatkan berbagai macam kerugian, misalnya posisi persaingan lemah karena posisi yang kurang strategis, kesulitan dalam pengadaan bahan baku dan lain-lain.

Oleh karena itu perusahaan perlu berhati-hati dan melakukan analisa agar kesalahan yang mungkin timbul dapat diperkecil atau dihilangkan. Dilihat dari letaknya Asiamaju selaras merupakan perusahaan yang letaknya strategis. Dalam pemilihan lokasi perusahaan Asiamaju selaras memperhitungkan faktor-faktor sebagai berikut:

a. Tenaga kerja

Perusahaan mempunyai tenaga kerja yang mencukupi, karena tersedianya tenaga kerja merupakan hal yang sangat mendasar.

b. Pasar

Dalam menentukan pasar produksinya perusahaan Asiamaju selaras tidak mengalami kesulitan karena letak lokasi perusahaan yang strategis. Selama ini perusahaan telah mampu menembus kota-kota di Indonesia dengan mudah

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT ASIAMAJU SELARAS merupakan suatu bagan atau kerangka yang menunjukkan adanya perbedaan kedudukan antar karyawan yang mencakup tugas dan kewajiban, wewenang serta tanggung jawab antar karyawan dengan atasan ataupun pemilik perusahaan.

Perbedaan kedudukan yang mencakup tugas dan kewajiban, wewenang serta tanggung jawab tersebut diatas antara lain :

a. *Direktur*

Mempunyai tugas mengontrol karyawan setiap hari serta bertanggung jawab penuh atas perusahaan dan berkewajiban mengendalikan perusahaan secara langsung di bawah pimpinan Direktur Utama.

b. *Marketing* (pemasaran)

Bertanggung jawab dalam penjualan dan pemasaran produk dari perusahaan.

c. *Accounting* (pembukuan)

Mempunyai tugas mengalokasikan dana keposnya masing-masing, mencatat setiap pengeluaran uang, menerima setiap pemasukan kas perusahaan maupun mengurus gaji setiap karyawan.

d. Impor

Tugas yang diberikan untuk kedudukan ini adalah mengatur dan mengawasi serta memantau jalannya barang yang di impor sampai dengan barang masuk ke gudang.

e. Administrasi

Tugas yang diberikan untuk posisi atau jabatan administrasi yaitu mengatur peredaran uang di dalam perusahaan, serta bertanggung jawab penuh atas perputaran uang di dalam perusahaan.

f. Driver

Driver bertugas sebagai pengantar, dapat juga disebut sebagai sopir yang bertugas mengantar barang sampai kepada konsumen perusahaan, yang dapat dijangkau melalui ekspedisi darat.

SARIS : SOEHARTONO (S2)
MOTA : HARIJANTO (S2)

FINANCE MANAGER
PAULUS TONNY

ACCOUNTING/FINANCE
YOSE THOMAS R.
DENNY SUPIT



PT. Asiamaju Selaras

Keterangan:

1. Direktur Utama : Paulus Tonny Sukamto
2. Direktur / General affair : Yohanes Bambang Poelasto

- 3. Marketing : Agus Budiman
- 4. Impor : Maikel Troyan F
- 5. Administrasi : Niniek Sri Muktiani
: Krisnawati Anggraeni
- 6. Accounting/Finance : Yose Thomas R
: Denny Supit
- 7. Drive : Sulaiman
: Andi. L
: Ucok Manalu

4. Manajemen Perusahaan

Dalam mengatur hari dan waktu kerja bagi karyawan PT. Asiamaju selaras

memiliki ketentuan sendiri. Hari kerja perusahaan adalah 5 hari atau 40 jam

yaitu pada hari senin sampai dengan hari jum'at yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 wib. Sedangkan pada hari sabtu, minggu,

dan hari besar nasional semua karyawan diliburkan. Dan setiap harinya diberi waktu istirahat selama 1 jam yaitu pada pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.

tabel pembagian jam kerja
PT ASIAMAJU SELARAS

Hari kerja	Jam kerja	istirahat
Senin	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Sabtu	Libur	Libur
Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Asiamaju selaras 2008

PT.Asiamaju selaras juga memiliki kesejahteraan bagi karyawannya sebagai perhatian dari perusahaan guna meningkatkan kesejahteraan hidupnya. Bentuk-bentuk kesejahteraan tersebut antara lain gaji pokok, bonus, uang makan, tunjangan transport, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan dan tunjangan hari raya.

Visi dan Misi

PT. Asiamaju selaras mempunyai visi dan misi yang dijadikan pedoman agar dapat mengembangkan dan memajukan perusahaan dimasa yang akan datang. Visi dan misi perusahaan ini yaitu:

a. Visi

Dedication, knowledge, and customer oriented (dedikasi, pengetahuan, dan orientasi konsumen).

b. Misi

To serve customers with valuable product, fast delivery, and reasonable price (melayani konsumen dengan produk yang terbaik, pengiriman yang cepat, dan harga yang terjangkau)

B. Pembahasan

1. Dokumen Impor

Dalam pelaksanaan pengeluaran dokumen impor pada PT. Asiamaju selaras memerlukan dokumen-dokumen yang dapat menunjang kelancaran pengeluaran arus barang antara lain:

a) *Purchasing order* (PO)

Purchasing order (PO) berfungsi sebagai surat pesanan atau order pembelian keluar negeri. Dokumen ini di buat oleh PT. Asiamaju selaras dan dikirim kepada Eksportir

b) *Invoice*

Dokumen ini berfungsi sebagai alat bukti perhitungan atas jumlah barang, harga satuan, harga total, dan perhitungan pembayaran terhadap barang impor. Dokumen tersebut dikeluarkan oleh eksportir.

c) *Packing list*

Dokumen ini sebagai daftar pengepakan yang berisi perincian lengkap mengenai jenis dan jumlah satuan dari barang yang terdapat dalam setiap peti dan dikeluarkan oleh eksportir. Dokumen tersebut digunakan untuk mempermudah pejabat-pejabat bea cukai dalam hal pemeriksaan atas isi maupun jumlah barang tersebut.

d) *Bill Of Lading*

Bill of Lading merupakan 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. Dokumen ini digunakan oleh importir untuk pengeluaran barang dari pelabuhan dan ditukarkan dengan *Delivery Order* (DO) sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diambil.

e) *Certificate of Origin* (COO)

Adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, biasanya kamar dagang (*chamber of commerce*) yang menyebutkan negara asal suatu barang. Dokumen ini sangat penting untuk memperoleh fasilitas bea masuk maupun sebagai alat penghitung *quota* dinegara tujuan atau untuk meluncurkan atau untuk mencegah masuknya barang yang terlarang. Dokumen tersebut dibutuhkan oleh eksportir yang dikeluarkan kamar dagang setempat dan diserahkan kepada PT. Asiamaju selaras sebagai persyaratan impor. Hal ini untuk memperlancar pengeluaran barang dari pelabuhan.

f) Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LKP)

Dokumen ini digunakan untuk membantu kelancaran dalam perhitungan bea masuk impor yang dikeluarkan oleh *surveyor*, yang ditunjuk oleh PT. Asiamaju selaras adalah PT. Sucofindo yang telah bekerja sama dengan *Societe Generale de surveillance SA* (SGS)

untuk melakukan pemeriksaan dipelabuhan tujuan barang ekspor dan pelabuhan muat barang impor Indonesia diluar negeri.

2. Instansi yang Terkait Dalam Impor

Dalam melaksanakan pekerjaan PT. Asiamaju selaras yang bergerak dalam bidang impor Oli dan Grease selalu berhubungan dengan pihak pemerintah ataupun pihak swasta untuk memperlancar dan mempermudah setiap pekerjaan yang ditangani. Pihak-pihak tersebut antara lain:

a. Bank

Bank mempunyai peranan yang besar dalam memperlancar transaksi ekspor-impor guna memberikan keuntungan, jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit maupun sebagai uang muka jaminan bagi negara pengimpor maupun negara pengeksport. Bank sangat berfungsi sebagai penjamin keaslian

dokumen pengapalan dan dalam verifikasi jenis dan isi. Importir menggunakan bank untuk pembiayaan pembelian barang-barang dari luar negeri dan membantu dalam berbagai cara pembayaran melalui bank.

b. Maskapai Pelayaran

Perusahaan pelayaran yang mempunyai jaringan-jaringan pelayaran yang menghubungkan antara satu pelabuhan dengan pelabuhan lain hampir keseluruh penjuru dunia dengan tujuan untuk mempermudah pemindahan barang-barang dan penumpang dari satu tempat ketempat lain.

c. Surveyor

Merupakan pihak ketiga yang menjadi juru periksa terhadap barang ekspor

maupun barang impor dengan memberikan kesaksian atas mutu, jenis, jumlah, keaslian, kondisi, harga, pos CCCN, dan tarif bea dari komoditi. Dalam hal ini PT. Asiamaju selaras menunjuk PT. Sucofindo sebagai surveyor yang telah bekerja sama dengan Societe Generale de surveillance SA (S.G.S) karena pemerintah telah memberikan kepercayaan dalam pemeriksaan barang-barang impor maupun ekspor.

d. *Impor Agent*

Merupakan perusahaan atau badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa dan pengurusan dokumen. Selain mengurus dokumen, impor agent juga menyewakan gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang impor, apabila barang tersebut telah keluar dari pelabuhan.

3. Tahap-tahap Pelaksanaan Impor

Dalam perdagangan internasional importir memegang tanggung jawab, resiko kerugian, kerusakan, dan keterlambatan atas segala sesuatu

mengenai barang yang di impor melalui beberapa tahap pelaksanaan impor antara lain:

a. *Purchasing Order (PO)*

Sebagai langkah pertama PT. Asiamaju selaras membuat dan mengirim *purchasing order* kepada eksportir sebagai surat pesanan atau *order* pembelian keluar negeri. PT.Asiamaju selaras telah bekerja sama dengan para eksportir cukup lama, oleh karena itu PT Asiamaju selaras tidak memerlukan penawaran lagi. Dari segala perubahan mengenai spesifikasi barang akan diberitahukan terlebih dahulu. Biasanya PT. Asiamaju selaras mengirim PO melalui internet dengan menggunakan fasilitas *e-mail*.

b. *chasing Order (PO)*

Sebagai langkah pertama PT. Asiamaju selaras membuat dan mengirim *purchasing order* kepada eksportir sebagai surat pesanan atau *order* pembelian keluar negeri. PT.Asiamaju selaras telah bekerja sama dengan para eksportir cukup lama, oleh karena itu PT Asiamaju selaras tidak memerlukan penawaran lagi. Dari segala perubahan mengenai spesifikasi barang akan diberitahukan terlebih dahulu. Biasanya PT. Asiamaju selaras mengirim PO melalui internet dengan menggunakan fasilitas *e-mail*.

c. *Proforma Invoice*

Proforma Invoice merupakan tawaran kepada pembeli untuk menempatkan kepastian pemesanannya. *Proforma invoice* biasanya menyatakan kesanggupan, syarat-syarat jual-beli harga barang maupun

perubahan harga dan jadwal keberangkatan barang. Dalam hal ini eksportir mengirim surat konfirmasi atau jawaban yang berisi tentang kesanggupannya untuk melakukan pengiriman barang kepada PT. Asiamaju selaras..

d. Penunjukan *Surveyor*

Surveyor adalah suatu badan usaha yang menjadi pihak ketiga antara eksportir dan importir yang bertugas untuk memberikan kesaksian atas mutu, jenis, jumlah, keaslian, kondisi, harga, nomor pos CCCN dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan. Dalam hal ini PT. Asiamaju selaras menunjuk PT. Sucofindo yang telah bekerja sama dengan *Societe Generale de Surveillance SA (SGS)* untuk melaksanakan pemeriksaan. Pemeriksaan ini biasanya dilakukan ketika eksportir melakukan stuffing (menaikkan barang ekspor ke kontainer). Adapun peranan PT. Sucofindo adalah mengeluarkan *certificate of inspection* atau LKP (laporan kebenaran pemeriksaan)

e. Penerimaan *Shipping Document*

Setelah eksportir mengapalkan barangnya melalui maskapai pelayaran, maka perusahaan tersebut akan memberikan *shipping document*, yang selanjutnya *shipping document* tersebut akan dikirimkan oleh eksportir kepada PT. Asiamaju selaras. *Shipping document* ini berfungsi sebagai

tanda bukti kepemilikan barang. *Shipping document* tersebut terdiri dari:

1. *Invoice*
2. *Packing list*
3. *Certificate of origin*
4. *Weight note*
5. *Measurement – List*

f. *Penerimaan Notive Arrival*

Setelah barang yang dikapalkan tersebut sampai ke pelabuhan maka maskapai pelayaran akan mengirim *notive arrival* kepada PT. Asiamaju selaras mengenai kedatangan barang.

g. *Pengurusan Dokumen Melalui Import Agent*

Setelah semua dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang impor diterima, langkah yang terakhir untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan yaitu pengurusan dokumen melalui *Import Agent*.

h. *Pembayaran*

Langkah terakhir dalam transaksi impor yang dilakukan oleh PT. Asiamaju selaras adalah pembayaran. Dalam hal ini PT. Asiamaju selaras menggunakan jasa bank dengan cara telegraphic of transfer (TT) untuk melakukan pembayaran kepada eksportir. Pada prinsipnya TT adalah berita perintah pembayaran yang dikirim lewat pesan kawat atau

telex. Dengan sendirinya pengiriman berita perintah pembayaran tersebut dilaksanakan oleh bank domestik yang dilakukan dengan menggunakan kata-kata sandi kepada bank koresponden dinegara eksportir untuk membayar sejumlah uang tertentu yang disebut dalam TT tersebut.pembayaran tersebut dilakukan pada waktu 30 hari setelah barang impor diterima.

4. Pemasaran Produk Impor

Produk-produk yang diimpor PT.Asiamaju selaras adalah oli dan grease atau oli yang berbentuk padat. Dalam pemasaran produknya PT. Asiamaju selaras menggunakan fasilitas internet, telephone, maupun mendatangi langsung ke tempat calon konsumen. PT. Asiamaju selaras selama ini telah memasarkan produknya ke berbagai kota, diantaranya adalah Bandung, Palembang, Surabaya, yogyakarta, tangerang,dll. Dan dalam pengiriman produknya PT. Asiamaju selaras menggunakan jasa ekspedisi darat dan laut. Dengan adanya proses pengiriman tersebut, baik konsumen maupunprodusen sama-sama diuntungkan,keuntungan bagi produsen antara lain adalah hemat waktu dan biaya, sedangkan keuntungan bagi konsumen yaitu ketepatan pemesanan barang, dengan kata lain tidak ada istilah kata ‘terlambat’ dalam pengiriman pemesanan barang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada perumusan masalah dan pembahasan mengenai PROSEDUR IMPOR OLI dan GREASE pada PT ASIAMAJU SELARAS, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur impor oli dan grease pada PT ASIAMAJU SELARAS yaitu:
 - a. Langkah pertama yaitu melakukan *purchasing order* (PO) ke[ada eksportir.
 - b. Eksportir membalas PO dengan mengirimkan surat balasan tawaran yang berisi tentang tentang kesanggupannya untuk melakukan pengiriman barang kepada PT. Asiamaju selaras.
 - c. Menunjuk *Surveyor* atau suatu badan usaha yang menjadi pihak ketiga antara eksportir dan importir yang bertugas untuk memberikan kesaksian atas mutu, jenis, jumlah, keaslian, kondisi, harga, nomor pos CCCN dan tarif bea dari komoditi atau produk yang diperdagangkan.
 - d. Importir menerima *Shipping Document* dari Eksportir, yang berfungsi sebagai tanda bukti kepemilikan barang.
 - e. PT ASIAMAJU SELARAS menerima *Notive arrival* dari pelabuhan atau bukti kedatangan barang di pelabuhan.

- f. Pengurusan Dokumen Melalui *Import Agent*, yaitu Setelah semua dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang impor diterima, langkah yang terakhir untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan yaitu pengurusan dokumen melalui *Import Agent*.
2. Dokumen-dokumen Impor yang dibutuhkan PT ASIAMAJU SELARAS antara lain :
 - a *Purchasing order* (PO)
 - b *Invoice*
 - c *Packing list*
 - d *Bill Of Lading*
 - e *Certificate of Origin* (COO)
 - f Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LKP)
3. Cara pembayaran Impor pada PT ASIAMAJU SELARAS yaitu

Menggunakan jasa bank dengan cara telegraphic of transfer (TT) untuk melakukan pembayaran kepada eksportir. Pada prinsipnya TT adalah berita perintah pembayaran yang dikirim lewat pesan kawat atau telex. Dengan sendirinya pengiriman berita perintah pembayaran tersebut dilaksanakan oleh bank domestik yang dilakukan dengan menggunakan kata-kata sandi kepada bank koresponden dinegara eksportir untuk membayar sejumlah uang tertentu yang disebut dalam TT tersebut.pembayaran tersebut dilakukan pada waktu 30 hari setelah barang impor diterima.

4. PT ASIAMAJU SELARAS memasarkan produk – produknya antara lain :
 - a Bandung
 - b Palembang
 - c Surabaya
 - d Tangerang
 - e Yogyakarta
 - f Dll.

B. SARAN

Berdasarkan Kesimpulan diatas, maka dapat diberikan saran yang berkaitan dengan sistem atau cara kerja perusahaan, yaitu antara lain :

- 1 Dari prosedur yang ada, sebaiknya PT ASIAMAJU SELARAS lebih meningkatkan prosedurnya lagi, sehingga tidak perlu memakai jasa *import agent*
- 2 Dalam pengurusan dokumen, PT ASIAMAJU SELARAS sebaiknya menjalin hubungan yang lebih baik lagi dengan penerbit-penerbit dokumen yang digunakan agar proses pengurusan dokumen lebih cepat.
- 3 Cara atau sistem pembayaran yang digunakan PT ASIAMAJU SELARAS sudah baik, tetapi ada baiknya juga apabila menganut sistem pembayaran dengan menggunakan L/C, karena resikonya lebih kecil.
- 4 Sebaiknya PT ASIAMAJU SELARAS lebih melebarkan sayap lagi, agar hasil produksinya juga sampai ke kota-kota kecil lainnya di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, setyo dan Murti, Hari, 2004, *Panduan Magang Kerja dan Penulisan Tugas Akhir D3 Bisnis Internasional*, Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, Surakarta
- MS, Amir, 2000, *Seluk Beluk dan Teknik Perdagangan Luar Negeri*, Penerbit PPM, Jakarta
- 2005, *Ekspor Impor*, Penerbit PPM, Jakarta
2004, *Strategi Memasuki Pasar Ekspor*, Penerbit PPM, Jakarta
- Hutabarat, Roselyne, 1994, *Transaksi Ekspor Impor*, Penerbit Erlangga, Jakarta