

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Ekspor

Berbagai pengertian tentang ekspor dikemukakan sebagai berikut :

1. Ekspor adalah kegiatan pengeluaran barang dari dalam daerah Indonesia atau dikenal juga dengan sebutan daerah pabean ke luar daerah Indonesia atau keluar daerah pabean. (I Komang Oko Berata : 2014)
2. Ekspor adalah transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke Negara lain (Sitiatava Rizema Putra : 2011)
3. Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Andri Feriyanto : 2015)

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

2.1.1 Pengertian Dermaga

Dermaga merupakan tempat kapal sandar atau ditambatkan yang berada di pelabuhan. Dermaga menjadi tempat penting untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan orang dari dan ke atas kapal, air minum, air bersih, saluran untuk air kotor/limbah yang akan di proses lebih lanjut di pelabuhan. (Iskandar Abubakar, dkk, 2013)

2.1.2 Pengertian Pelabuhan

Menurut D.A Lasse (2011), Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas - batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintah dan kegiatan perusahaan yang digunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan/ atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan

keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan armada transportasi.

Kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar, tempat perpindahan intra dan/atau armada serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tataruang wilayah.

2.1.3 Persiapan Dalam Kegiatan Ekspor dan Syaratnya

Persiapan lain yang perlu dilakukan dalam melakukan kegiatan ekspor

1. Persiapan Administratif

Persiapan administrative adalah tersedianya peralatan kantor yang memungkinkan kita untuk melakukan komunikasi, korespondensi, baik dengan pemasok maupun dengan calon pembeli di luar negeri.

2. Persiapan Legalitas

Persiapan Legalitas adalah kelengkapan ijin usaha sesuai dengan ketentuan pemerintah yang harus dipenuhi untuk memungkinkan berusaha secara sah (legal). Termasuk dalam kelengkapan legalitas antara lain adalah:

- a. Surat Ijin Perdagangan Perusahaan yang akan melakukan ekspor harus memiliki:
 - 1) Surat Ijin Usaha Perdagangan yang di keluarkan oleh Kantor Wilayah Departmen Perindustrian dan Perdagangan.
 - 2) Surat Ijin Usaha dari Departemen⁴Teknis atau Lembaga Pemerintah non-Departemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Tanda Pengenal Perusahaan Eksportir atau Importir terdaftar dari Departmen Perindustrian dan Perdagangan, khususnya untuk mata dagangnya yang di atur tata niaga dan matadagang yang di awasi ekspor-impornya.
 - 4) Tanda Pengenal Perusahaan Eksportir Tertentu Dikeluarkan Departemen Keuangan kepada perusahaan ekspor-impor yang mendapat fasilitas pembiayaan dari Bank Indonesia.

- b. Nomor Pokok Wajib Pajak Perorangan atau badan hukum yang ingin bergerak dalam kegiatan ekspor-impor diwajibkan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak yang dapat di peroleh dari Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Izin Khusus Eksportir Perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor-impor untuk barang-barang yang tidak di atur tata niaganya, tidak di awasi ekspornya dan tidak diberikan fasilitas, boleh melakukan kegiatannya setelah mempunyai SIUP. Namun bagi perusahaan yang melakukan kegiatan ekspor-impor barang yang di atur tataniaganya dan di awasi ekspor-impornya memerlukan izin khusus.

3. Persiapan Fisik Barang

Persiapan Fisik Barang adalah adanya jaminan pasokan komoditi yang di persiapkan untuk pasar ekspor Persiapan Fisik Barang tersebut antara lain:

- a. Brosur dari tiap komoditi Membuka pasar ekspor pada umumnya diawali dengan kegiatan promosi yang bertujuan untuk menarik minat pembeli kepada komoditi yang akan di ekspor. Sarana yang perlu di persiapkan untuk promosi adalah brosur dari barang yang akan di tawarkan yang berisi uraian ringkas, spesifikasi teknis, sketsa dan gambar komoditi.
- b. Daftar Harga Selain brosur perlu dipersiapkan daftar harga untuk berbagai pelabuhan tujuan. Satu dan lain hal untuk memudahkan dalam mengajukan penawaran bila ada permintaan dari masing-masing negara.
- c. Contoh Barang Banyak calon pembeli membutuhkan contoh yang aktual dari barang yang di tawarkan. Untuk itu perlu di siapkan "*Commercial Sample Free Change No Value*".

4. Persiapan Operasional

Persiapan Operasional adalah pengetahuan dasar bisnis ekspor yang akan memungkinkan kita melakukan tindakan operasional di bidang ekspor. Pengetahuan dasar yang di maksud adalah:

- a. Proses Ekspor Sebagai calon eksportir maupun importir yang akanberhubungan dengan pasar internasional harus mengetahui langkah-langkah yang perlu di tempuh dalam melakukan transaksi. Langkah-langkah itu antara lain promosi,

caramengapalkan barang, mengurus pembayaran, menyusun kontrak dagang dan membuat kalkulasi ekspor.

- b. Peraturan Ekspor Sebagai eksportir maupun importir wajib mempelajari peraturan yang berlaku dalam perdagangan internasional baik yang di keluarkan oleh pemerintah Negara pengekspor maupun oleh Negara pengimpor.
- c. Prosedur Ekspor Prosedur Ekspor-Import adalah tata cara yang harus di tempuh dalam memenuhi ketentuan peraturan pemerintah serta kelaziman yang berlaku dalam pelaksanaan suatu transaksi ekspor maupun impor.
- d. Strategi Ekspor-Import Tujuan dari setiap usaha bisnis adalah mencari laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, khususnya dalam bidang ekspor, di perlukan kebijakan-kebijakan tertulis yang bertujuan memungkinkan perusahaan memperoleh keuntungan.

2.1.4 Klasifikasi Barang Ekspor

1. Barang yang dilarang ekspornya. Barang yang dilarang ekspornya adalah barang yang tidak boleh diekspor. Adanya larangan untuk mengekspor barang tertentu pada dasarnya diterbitkan atas pertimbangan :
 - a. Untuk melindungi kelestarian alam, jenis binatang dan tanaman langka agar tidak punah.
 - b. Untuk meningkatkan nilai tambah barang tersebut denganmemproses menjadi barang jadi atau setengah jadi didalam negeri.
 - c. Untuk menjamin pengadaan barang tersebut bagi keperluan dalam negeri
Contoh komoditi yang dilarang untuk diekspor :Karet bongkah, besi tua, benih ikan hias, rotan asalan.
2. Barang yang diatur ekspornya. Barang yang diatur ekspornya adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan oleh eksportir Terdaftar.Eksportir terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telahmendapat pengakuan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan untukmengekspor barang-barang tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh komoditi yang diatur ekspornya adalah tekstil untuk tujuan negara kuota, rotan, kayu. Pengaturan

terhadap untuk barang-barang yang diatur ekspornya didasarkan atas pertimbangan :

- a. Untuk memantapkan pemasaran barang-barang tersebut di luar negeri.
 - b. Untuk memelihara kestabilan harga, khususnya ditingkat petani
 - c. Mencegah persaingan tidak sehat antar sesama eksportir.
3. Barang yang diawasi ekspornya adalah barang yang ekspornyahanya dapat dilakukan dengan persetujuan Menteri Perindustriandan Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk olehnya. Pengawasan terhadap barang yang diawasi ekspornya pada dasarnya dimaksudkan untuk mengamankan barang-barang pentingyang merupakan kebutuhan pokok masyarakat. Pelaksanaan ekspor barang-barang tersebut hanya dapatdilakukan apabila terdapat surplus produksi, sehingga jika ekspor hal tersebut tidak akan mengganggu pengadaan kebutuhan dalam negeri. Contoh barang yang diawasi ekspornya adalah garam, tepung terigu, kedelai, beras, pupuk, minyak kelapa sawit.
 4. Komoditi yang bebas untuk ekspor. Barangyangbebas untuk diekspor adalah barang yang tidaktermasuk dalam salah satu dari 3 (tiga) kategori barang tersebut diatas.
 5. Barang Ekspor YangDiawasi MutunyaPerlu diperhatikan bahwa barang-barang yang bebas diekspor oleheksportir, beberapa diantaranya adalah barang yang diawasi mutunya.Maksudnya adalah bahwa barang tersebut baru diperkenankan diekspor apabila telah memiliki sertifikat pengawasan mutu.

2.1.5 Dokumen-Dokumen Ekspor :

Pengurusan dokumen ekspor merupakan suatu tahapan yang amat penting.Tanpa dokumen-dokumen yang disyaratkan, seorang eksportir tidak akan memperoleh pembayaran dari Bank. Pengiriman dokumen yang tidak tepat atau pengisian dokumen secara salah akan menghambat tahapan lain. Eksporti r seringkali merasa pengurusan dokumen terlalu rumit dan memakan banyak waktu.Pada prakteknya, eksportir dapat menggunakan jasa *Forwading Agent* atau EMKL untuk mengurus dokumen dan melakukan pengiriman

barang. Walaupun demikian, eksportir harus mengenal dokumen-dokumen yang digunakan. Jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ekspor adalah :

1. Surat Kuasa

Yaitu surat yang dibuat eksportir ataupun importir untuk memberi kuasa kepada *freight forwarding* dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen ekspor atau impor.

2. *Shipping Instruction (SI)*

Yaitu surat yang dibuat oleh eksportir kepada *freight forwarding* yang merupakan perintah pengapalan barang atau *booking* ruangan kapal.

3. *Invoice*

Yaitu dokumen yang menerangkan tentang harga barang yang dilengkapi dengan data-data jenis barang, berat, volume, kualitas, nama eksportir atau importer, nama kapal, nama pelabuhan dan nama pelabuhan bongkar.

4. *Packing List*

Yaitu dokumen yang berisi tentang jenis barang, pembungkus, jumlah serta berat barang dan lain-lain, sehingga memudahkan dalam pemeriksaan jika terjadi claim.

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

Yaitu surat jaminan dari pihak Bank sebagai pengganti bahwa pihak eksportir tidak akan dirugikan oleh pihak importer sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati oleh eksportir dengan Importer.

6. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen yang dibuat oleh eksportir atau kuasanya yang merupakan pemberitahuan kepada Bea dan Cukai barang yang akan diekspor.

7. *Bill of Loading (B/L)*

Surat tanda terima barang yang telah dimuat di atas kapal yang juga merupakan bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

8. *Certificate of Origin (COO)*

Surat pernyataan yang di tanda tangani untuk membuktikan asal dari suatu barang, digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk atau sebagai alat penghitung

kuota dinegara tujuan dan untuk mencegah masuknya barang dari Negara terlarang.

9. *Sanitary Health and Veterinary Certificates*

Dokumen ini diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanam – tanaman telah diperiksa dan bebas dari hama dan penyakit. Dokumen tersebut hanya diperlukan jika di L/C dipersyaratkan dan disesuaikan dengan barang atau benda yang di kapalkan.

10. *Insurance Policy* (Polis Asuransi)

Adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang menyatakan kesediaan untuk member pengantian karena suatu kerugian atas barang – barang yang di angkut misalnya karena kerusakan, kapal tenggelam dan lain sebagainya.

2.2 **Gambaran Umum Obyek Penulisan**

2.2.1 **Sejarah Berdirinya PT. EMKL WAHYU MANDIRI**

Di mulai dari Nama dan Alamat Perusahaan

1. Nama : PT. EMKL Wahyu Mandiri
2. Kantor Pusat : Jl. Parang Kesit no.9 Tlogosari Semarang
3. Telepon : (024) 6733399
4. Faximile : (024) 76738743
5. Email : ptwahyum@gmail.com

Pada tahun 2002 bertempat di Semarang, Bapak Tri Budoyo mulai merintis perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa logistic. Sebagai awal dirintisnya, beliau menangani pekerjaan sebagai sub EMKL dari beberapa Perusahaan Produsen.

Dalam perkembangannya, beliau telah mendapatkan kepercayaan dari berbagai pihak untuk menangani kegiatan jasa pengiriman khusus lokal.

Seiring dengan perkembangan perusahaan dan pemenuhan kebutuhan pasar, pada tahun 2005 berkembang ke sektor lain. Selain tetap menangani jasa

pengiriman lewat darat dan laut berkembang melebarkan sayap yaitu pengiriman melalui udara.

Selain di bidang logistic, pada tahun 2005 perusahaan berusaha untuk lebih meningkatkan pelayanan terhadap pengguna jasa dengan menyediakan tempat penimbunan sementara atau pergudangan yang dikelola secara professional. Sampai dengan saat ini.

Adanya perkembangan tersebut, kami berharap dapat menjalin kerja sama secara efisien dan efektif serta menjadi mitra kerja yang baik. Hal ini karena kami memiliki tenaga – tenaga professional dan berpengalaman, sarana dan prasarana sendiri serta pengalaman kerja yang baik.

Adapun Visi dan Misi yang dimiliki PT. EMK Wahyu Mandiri

1. Visi

Turut mengembangkan transportasi darat, laut dan udara dalam rangka mewujudkan usaha jasa pengiriman logistic yang cepat dan aman.

2. Misi

Menunjang sistem transportasi nasional, sebagai sarana untuk memperlancar perekonomian dalam meningkatkan dan pemerataan pembangunan nasional.

3. Pelayaran

Perusahaan bertanggungjawab untuk mengangkut segala jenis muatan ke seluruh wilayah baik Domestic maupun International.

4. Bongkar Muat

Perusahaan bertanggungjawab pada proses pemuatan barang dari truck ke dalam TPKS atau pembongkaran barang dari TPKS ke gudang.

5. Angkutan Darat

Dilengkapi dengan fasilitas unit angkutan, perusahaan bertanggung jawab menangani pengangkutan barang (*land transportation*) yang menjangkau seluruh wilayah.

6. Ekspedisi Muatan Kapal Laut

Perusahaan menangani hal – hal yang berkaitan dengan pembongkaran atau pemuatan untuk *Cargo* dalam *container* dan

dalam kapal (*non container*).

2.2.2 Maksud dan Tujuan Berdirinya Perusahaan :

1. Menjalankan usaha dalam bidang Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut dapat melaksanakan kegiatan usaha pengurusan dokumen dan pekerjaan menyangkut penerimaan dan penyerahan muatan yang diangkut melalui laut, untuk diserahkan kepada atau diterima dari perusahaan Pelayaran, dan penyediaan sarana angkutan barang dan angkutan serta suplai kebutuhan angkutan laut.
3. Untuk membantu para pengusaha yang membutuhkan jasa EMKL/FF untuk melakukan ekspor/impor barang.

2.2.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

Organisasi adalah kumpulan dari beberapa untuk bekerjasama agar mencapai tujuan bersama.

Adapun bentuk-bentuk organisasi dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Organisasi Lini

Yaitu organisasi dimana atasan melakukan atas bawahannya langsung tercermin sebagai rantai serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi.

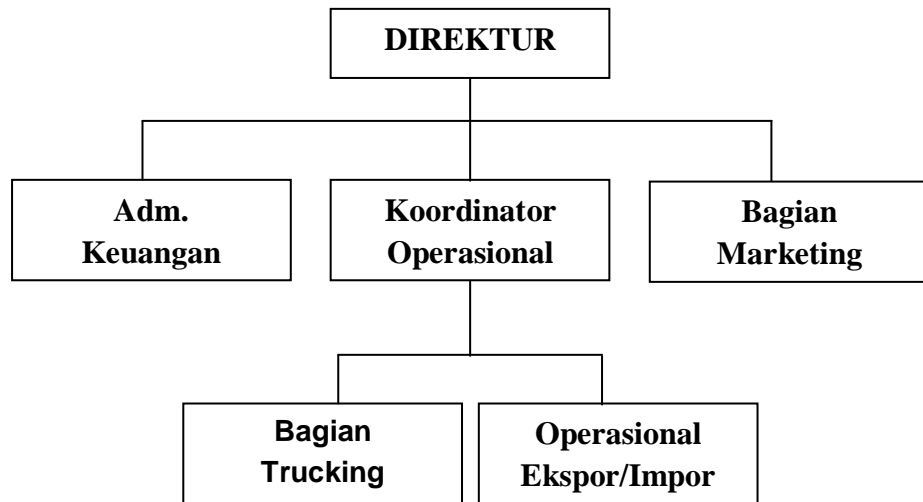
Yaitu suatu organisasi dimana hal yang berhak oleh satuan-satuan staff atau para spesialis untuk menyerahkan, memberi rekomendasi, atau konsultasi kepada personalia lini, ini tidak memberikan wewenang kepada anggota staff untuk memerintah lini mengerjakan kegiatan tertentu.

2. Organisasi Staff Fungsional

Yaitu suatu organisasi, dimana mempunyai hubungan terkait yang dapat memiliki staff dengan satuan-satuan lini.

Sistem organisasi yang dijalankan oleh PT. EMKL Wahyu Mandiri adalah berbentuk organisasi lini atau lurus. Dimana dalam kedudukan organisasi disini hanya ada satu kesatuan perintah dan komando. Perintah tersebut langsung dari pusat, pimpinan tertinggi kemudian langsung pada bawahannya.

Adapun struktur organisasi PT. EMKL Wahyu Mandiri sebagai berikut :



Gambar 2.1
Struktur organisasi PT. EMKL Wahyu Mandiri
Tahun 2002

Sumber. EMKL Wahyu Mandiri.

Tugas dan wewenang masing-masing pihak dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
 - b. Menjalankan tugasnya sebaik mungkin dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalani tindakan baik yang mengenai pengurusan ataupun kepemilikan.
 - d. Bertanggung jawab dalam kebijakan-kebijakan perseroan dengan mengindahkan tanggungjawab pada perseroan.
2. Bagian Administrasi/Keuangan
 - a. Mengelola administrasi keuangan.

- b. Mengeluarkan seijin direktur.
 - c. Menyetor uang ke bank atas pemasukan perseroan.
 - d. Membayar gaji karyawan/kru perusahaan.
 - e. Mempersiapkan tagihan-tagihan.
3. Bagian Marketing
- a. Mencari pasar atau ujung tombak perusahaan untuk mengembangkan perusahaan untuk mencari *customer*.
 - b. Mempromosikan perusahaan agar supaya tercapai tujuan yang dimaksud.
4. Koordinator Operasional
- a. Bertanggung jawab penuh kepada direktur.
 - b. Melaksanakan dan membagi tugas operasional di lapangan.
 - c. Mengkoordinir petugas oprasional sesuai bagian masing- masing.
5. Bagian Trucking
- a. Menyediakan alat angkut untuk container maupun non *container* baik untuk muatan ekspor sendiri maupun untuk muatan ekspor/impor perusahaan lain, dengan tujuan yang telah ditentukan.
 - b. Menyediakan *container* kosong untuk *stuffing* (ekspor/impor) termasuk pengambilan *D/O* ada *seel* di perusahaan pelayaran.
 - c. Pengurusan PLAB untuk ekspor/impor dan pembayaran warkat dana di bank termasuk bertanggung jawab masuknya *container* atau barang ekspor impor sampai di pelabuhan/ CFS.
6. Bagian Operasional Ekspor Impor
- Melakukan *clereance* dokumen ekspor impor di pabean semua kepengurusan ekspor impor yang berhubungan dengan Bea dan Cukai dan Disperidag.