

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)**

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah usaha pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dan muatan yang berasal dari kapal. Untuk pengurusan ini, EMKL mendapat kuasa secara tertulis dari pemilik muatan untuk mengurus barangnya. Di pelabuhan muat, EMKL akan membantu pemilik dalam membukukan muatan pada agen pelayaran, mengurus dokumen dengan Bea Cukai dan instansi terkait lainnya dan membawa barang dari gudang pemilik barang ke gudang di dalam pelabuhan. EMKL bergerak sesuai SK Menhub No. KM 82/AL 305/PHB-85. Di pelabuhan bongkar, EMKL membantu pemilik barang mengurus pemasukan barang dengan Bea Cukai, menerima muatan dari pelayaran dan membawa barang dari pelabuhan ke gudang pemilik barang. (Candra Agustina, 2015)

#### **Pengertian Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)**

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas nama pemilik barang. Pada umumnya PPJK memiliki mitra kerja dengan *Trucking*. Dengan demikian, seluruh proses mengeluarkan barang (*Container*) dari pelabuhan menuju gudang importir dapat dilakukan oleh jasa PPJK (Sumadji, (2007) dalam Yusi Rahmawati dan Riana Uji Westi, 2016)

#### **Pengertian Ekspor**

Berdasarkan Poerwadermita (2007), dalam Yunita Herlinawati, dkk 2016). Ekspor adalah pengiriman barang ke luar negeri atau barang- barang yang dikirimkan ke luar negeri.

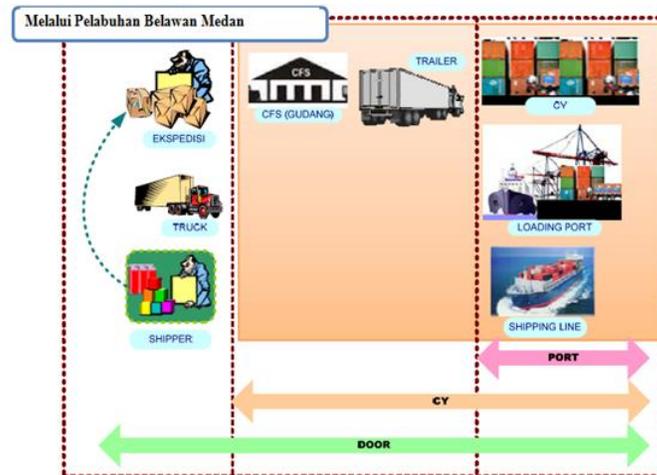
### **Pengertian Peti Kemas**

Peti Kemas adalah suatu kemasan yang dirancang secara khusus dengan ukuran tertentu, dapat dipakai berulang kali dan dipergunakan untuk menyimpan sekaligus mengangkut muatan yang ada didalamnya. (Wahyu Agung Prihartanto, 2014)

### **2.2 Proses Kegiatan Ekspor Barang**

Berdasarkan Gambar satu terlihat bahwa proses yang dijalankan hanya berupa ilustrasi, adapun alur proses yang terjadi saat ini adalah *shipper* (pengirim) menyerahkan segala tanggung jawab atas pengiriman barang miliknya kepada pihak konsolidator, untuk selanjutnya perencanaan pengiriman barang tersebut adalah menjadi tanggung jawab konsolidator. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa konsolidator merupakan kepanjangan tangan dari *shipper* dalam hal mengirimkan barang hingga ke tempat tujuan, termasuk berkerja sama dengan pihak terkait untuk pelaksanaan multimoda transpor. Tidak hanya perusahaan pelayaran, tetapi perusahaan *trucking* dan perusahaan yang menyediakan jasa penyimpanan barang *Less than Container Load (LCL)* maupun *Full Container Load (FCL)* atau gudang. Dari ilustrasi tersebut, diketahui bahwa masalah tertunda pengiriman barang terdapat pada proses muat barang ke kapal pengangkut di pelabuhan (*Loading Port*) membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga berakibat pada penundaan pengiriman barang kepada konsumen. (Aditya W Utama, 2018)

**Gambar 1. Ilustrasi Pengiriman Barang Melalui Jalur Laut**



Sumber: *Politeknik Kelapa Sawit Citra Widya Edukasi, 2018*

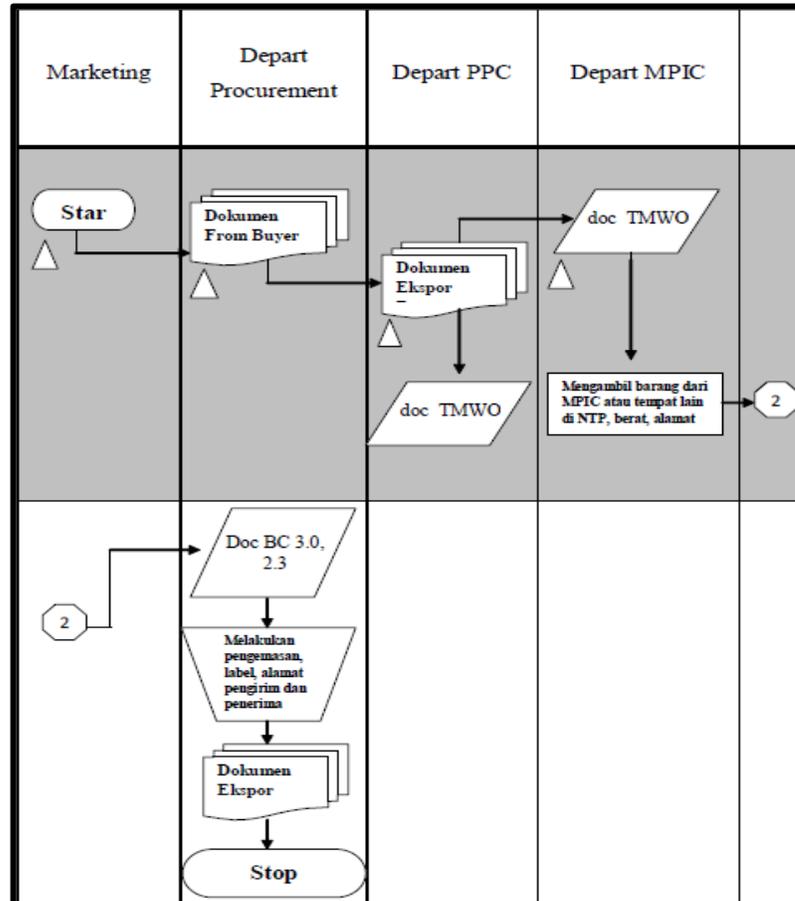
### 2.3 Sistem Online yang dijalankan

#### 1. Proses Kegiatan Ekspor Barang

- a. Pemeriksaan Dokumen ekspor di department procurement : *Shipping Request, Proforma invoice, packing List*, dan *Bill Of Lading (B/L)* yang dikirimkan oleh marketing.
- b. Departemen *Production Preparation Control (PPC)* kemudian mengeluarkan *Tailor Made Work Order (TMWO)*
- c. Selanjutnya dikirim dokumen *proforma Invoice* oleh departemen Procurement ke Departemen *Material Planning Inventory Control (MPIC)* untuk pengambilan barang yang akan di ekspor, sebelum pembuatan dokumen ekspor petugas harus menimbang berapa berat dari barang tersebut dan alamat jelas penerima yang akan dikirim oleh perusahaan, kalau ini tidak dilakukan maka akan terjadi Notul.
- d. Selanjutnya pembuatan dokumen BC 3.0 Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dengan berkoordinasi langsung kepada Bea Cukai yang ada

- dilapangan dan melalui sistem PEB , Bea Cukai yang ada dilapangan diartikan sebagai pengawas Pengusaha Di Kawasan Berikat (PDKB).
- e. Bea dan Cukai yang ada dilapangan biasanya akan meminta dokumen BC 2.3 dan BC 4.0 . BC 2.3 yaitu Pemberitahuan Impor Barang Perusahaan Di Kawasan Berikat (PDKB), BC 4.0 yaitu Pemberitahuan Pemasukan Barang asal tempat lain dalam daerah pabean ke tempat penimbunan berikat.
  - f. Setelah itu selesai selanjutnya dokumen tersebut dibawa kebagian Bea Cukai untuk memperoleh nomor pengepakan dan nomor segel dari barang yang akan diekspor, melakukan pengemasan (*packaging*), pengemasan dilakukan oleh perusahaan sendiri tanpa bantuan perusahaan pengiriman atau kurir.
  - g. Selanjutnya dikumen BC 2.3 dan Dokumen BC 3.0 diserahkan kepada *Freight Forwarder* dan selanjutnya akan menerbitkan *Air Way Bill* (surat muatan udara).
  - h. Memantau pengiriman dengan *Air Way Bill* (surat muatan udara), fungsi daripada AWB ini untuk mengetahui kapan tanggal keberangkatan, tanggal *transit* , dan tanggal rencana tiba di *Consignee* (penerima).
  - i. Setelah dokumen tersebut diterima oleh *Buyer* maka pihak *Buyer* menstransfer uang tersebut kepada perusahaan melalui bank yang sudah ditunjuk oleh perusahaan.
  - j. Kegiatan Ekspor Selesai. (Kurnia Nurhakim. F dan Muhammad Satar, 2015)

**Gambar 2. Flowchart kegiatan Ekspor Barang**



Sumber: INDEPT, 2015

#### 2.4 Instansi-Instansi Yang Terkait

1. *Shipping Company* (Perusahaan Pelayaran). Perusahaan maskapai pelayaran masih sangat berperan besar dalam kegiatan ekspor-impor sekalipun transportasi darat dan udara cukup berkembang baik dalam jasa angkutan penumpang dan barang. Sebagai perusahaan jasa pengapalan barang ekspor dan/atau impor, perusahaan ini juga bertindak sebagai penyedia peti kemas kosong (*empty container*) bagi eksportir. (Andi Susilo, 2013)

2. Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) yang berganti nama menjadi Perusahaan Pengurusan Jasa kepabeanan (PPJK) sejak tanggal 1 April 1997 merupakan perusahaan jasa yang diperlukan dalam kelancaran pengurusan dokumentasi ekspor dan impor di wilayah pebean.
3. Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) adalah salah satu institusi pemerintah yang mempunyai peran yang sangat penting dalam menggerakkan roda perekonomian nasional. Peran tersebut diwujudkan dalam bentuk pengumpulan penerimaan negara untuk membiayai pembangunan nasional, pemberian fasilitas perdagangan untuk menunjang efisiensi rantai pasokan perdagangan internasional, pemberian intensif fiskal untuk meningkatkan pertumbuhan dan melindungi investasi dalam negeri, serta melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang yang berbahaya bagi keamanan dan mengganggu kesehatan masyarakat. Peran ini pada akhirnya juga memberikan kontribusi signifikan dalam pencapaian pertumbuhan ekonomi yang tinggi dalam pencapaian pertumbuhan ekonomi yang tinggi terutama dalam menggerakkan pertumbuhan di sektor riil karena peran DJBC menjadi salah satu faktor penting daya saing nasional dalam ekonomi global dan menjadi salah satu faktor penentu keputusan investasi asing. Sebagai aparat fiskal dan juga sekaligus sebagai aparat pengawasan terhadap lalu-lintas barang impor dan ekspor. (Djafar Albram, 2016)
4. Dinas Karantina. Menurut undang-undang No.62 Tahun 1992 adalah tempat pengasingan dan/atau tindakan sebagai upaya pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit atau organisme pegganggu dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain didalam negeri atau keluarnya dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia. (Ryan Firdiansyah dan Bambang soekarsono, 2016)
5. Eksportir terdaftar adalah badan perusahaan atau perorangan yang telah mendapatkan pengakuan Menteri Perindustrian dan Perdagangan untuk

mengekspor barang tertentu sesuai keputusan yang berlaku. (Astuti Purnawati dan Sri Fatmawati, 2013)

6. Importir adalah orang atau lembaga perantara dagang yang mendatangkan barang dari luar negeri. Barang yang diimpor tersebut bisa digunakan sebagai produksi atau untuk tujuan konsumsi. Pengertian lain Importir yaitu orang atau lembaga yang melakukan kegiatan Impor.
7. Sucofindo adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pemeriksaan, pengawasan, pengujian, dan pengkajian. Bisnis Jasa pertama yang dimiliki sucofindo adalah inspeksi dan pengawasan kargo, kemudian melalui studi analisis dan inovasi, sucofindo melakukan diversifikasi jasa, sehingga selanjutnya lahirlah jasa-jasa pergudangan & ekspedisi, laboratorium analisis, teknik industri & kelautan, serta higienitas industri & fumigasi.

## **2.5 Dokumen yang Diperlukan Dalam Kegiatan Ekspor**

Dalam kegiatan Ekspor terdapat beberapa dokumen yang harus di lengkapi oleh eksportir, adapun dokumen-dokumen yang harus ada tersebut adalah :

1. *Shipping Instruction* merupakan surat yang dibuat oleh *shipper* yang ditujukan kepada *carrier*/kapal untuk menerima dan memuat muatan yang tertera dalam surat tersebut. *Shipping instruction* berisi data lengkap mengenai pelabuhan tujuan, nama dan alamat penerima barang yang dituju, nama dan alamat pengirim barang (*shipper*), jumlah barang, ukuran barang, isi barang, nama dan tanda tangan pengirim, serta catatan lainnya yang berhubungan dengan pengiriman barang. *Shipping instruction* merupakan sumber pengapalan, oleh karena itu kalau *shipping instruction* sudah diterima oleh agen pelayaran (*accepted by the agent*) maka kedua belah pihak, yaitu *shipper* dan *carrier* terikat kepada kesepakatan tersebut, yaitu pengapalan muatan, kalau *shipper* membatalkan pengapalannya, *carrier* yang bersangkutan mempunyai hak atas ganti rugi yang dinamakan *dead freight*. Sebaliknya, kalau *carrier*

- membatalkan *sailing*, harus membayar ganti rugi kepada *shipper*. (Aditya W. Utama, 2018)
2. *Delivery Order* adalah Dokumen yang dibentuk di pelabuhan pembongkaran yang disediakan oleh pengangkut, dan diserahkan pada penerima barang. (Herman Budi Sasono, 2013)
  3. *Commercial Invoice* adalah Dokumen yang menerangkan jumlah barang, jenis barang, satuan barang, nama importir, pelabuhan tujuan importir, beserta tanggal *invoice* yang lazimnya *tidak the latest Date* (L/C).
  4. *Packing List* (Daftar Pengepakan) merupakan dokumen tambahan yang dibuat oleh eksportir. Isi dokumen ini mencakup uraian barang-barang dan cara pengepakannya. (Astuti Purnamawati dan Sri Fatmawati, 2013)
  5. *Certificate Of Origin* adalah suatu sertifikat yang dibuat oleh kamar dagang dari Negara produsen, atau departemen perdagangan tingkat provinsi. Dalam sertifikat tersebut dijelaskan bahwa barang-barang tersebut benar-benar hasil produksi Negara membuat sertifikat.
  6. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Adalah dokumen yang diterbitkan oleh instansi pemerintah yang ditunjuk di Negara eksportir sehubungan dengan barang yang diekspornya.
  7. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) setelah PEB sudah diisi, maka dokumen pelengkap selanjutnya adalah Nota Pelayanan Ekspor (NPE). Surat ini dikeluarkan oleh Kementrian Keuangan Republik Indonesia melalui Dirjen Bea dan Cukai yang dilaksanakan oleh kantor Pengawasan dan Pelayanan setempat, misalnya Tanjung Perak di Surabaya. Bentuknya seperti formulir yang diisi secara komputerisasi, dicetak otomatis tanpa memerlukan nama dan tandatangan pejabat dan cap dinas. (Marzuqi Yahya, 2015)
  8. *Bill of Lading (BL)* Surat muatan yang merupakan dokumen yang disiapkan oleh pengangkut yang dibentuk di pelabuhan muat.

## 2.6 Kendala – Kendala Dalam Kegiatan Ekspor Barang

Faktor-Faktor Menghambat yang Menjadi Kendala Kegiatan Pemuatan Peti Kemas ke Kapal di Depo Peti Kemas :

1. Tidak optimalnya stuffing dalam Proses *stuffing* dalam yang tidak optimal sangat berpengaruh besar bagi kelancaran kegiatan operasional depo peti kemas khususnya pemuatan peti kemas ke kapal dan bagi kelancaran operasional alat mekanis (*reach stacker*).
2. Konsistensi EMKL Konsistensi EMKL dalam penyelesaian proses stuffing dalam sering terjadi kurang maksimal. Oleh karena itu konsistensi dari EMKL dalam penyelesaian proses *stuffing* dalam merupakan penunjang dalam kelancaran pemuatan peti kemas ke kapal.
3. Petugas (kerani) *stuffing* Kesalahan operasional yang sering dilakukan oleh kerani *stuffing*, mengakibatkan kebiasaan buruk EMKL menjadi tidak terkontrol. Kesalahan operasional kerani *stuffing* yang sering mereka lakukan adalah dengan memberikan hamparan peti kemas di luar area blok hamparan atau di luar batas maksimum *ground slot* yang telah ditentukan, tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan *foreman stuffing/stripping*.
4. TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat) Kurangnya bimbingan dan sosialisasi dari kepala TKBM sangat berpengaruh bagi kinerja buruh. Bimbingan juga merupakan faktor yang sangat penting bagi buruh.
5. Karena Alam/Cuaca Hujan akan menghambat proses *stuffing* dalam, khususnya pada barang karungan (Beras, Pupuk, Gandum).
6. Pengurusan Dokumen Karena masih birokrasi dan perijinan terkadang menyebabkan terjadinya keterlambatan dokumen, sehingga proses *stuffing* dalam yang akan dilakukan menjadi tidak sesuai dengan yang direncanakan.
7. Kurangnya kerjasama antara bagian operasional lapangan dengan pihak EMKL atau kurangnya koordinasi.

8. Nomor booking dikarenakan *shipper* akan menambah booking tanpa menghubungi CS terlebih dahulu, CS belum mengeluarkan nomor *booking* tambahan yang diorder oleh *shipper*.
9. Inpeksi peti kemas tidak dapat dilaksanakan secara akurat dikarenakan sarana dan prasarana kurang memadai dan SDM terbatas
10. Adanya para EMKL melakukan kecurangan terhadap sesama para EMKL dalam pemilihan peti kemas, akhirnya mengakibatkan pertengkaran sesama EMKL, ini disebabkan karena kurangnya koordinasi terhadap petugas lapangan penumpukan atau kerani *stuffing*.
11. Daftar pemuatan peti kemas ke kapal yang tidak sesuai dengan daftar muat atau di luar daftar pemuatan akhirnya mengakibatkan pencarian peti kemas dan waktu tunggu yang lama.

## **2.7 Usaha-Usaha Untuk Mengatasi Kendala Dalam Kegiatan Ekspor Barang**

1. Kepala depo peti kemas sering-sering koordinasi dengan petugas lapangan untuk merencanakan dan memastikan kebutuhan alat angkat atau angkut mekanis agar kegiatan di depo peti kemas dapat berjalan lancar, untuk rencana melihat kegiatan kapal, untuk memastikan pihak koordinator melakukan komunikasi dengan operator alat angkat atau angkut mekanis.
2. Melakukan identifikasi jumlah bongkar kapal dengan melakukan komunikasi verbal bersama *foreman* B/M PBM dan marine operasional pelayaran agar dapat ditentukan alokasi *stack* peti kemas sesuai tujuan.
3. Memastikan permintaan muatan peti kemas ke luar depo peti kemas dengan melakukan koordinasi bersama *foreman* B/M PBM marine operasional pelayaran agar proses muat kapal berjalan sesuai dengan target B/M yang telah ditentukan.
3. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) akan sangat mempengaruhi kelancaran dalam setiap penanganan pergerakan peti kemas.

4. Keterlambatan trucking atau trailer pengangkutan dalam pekerjaan *lift on/lift off* di lapangan depo peti kemas. Hal ini dapat menimbulkan kemacetan sehingga tidak optimalnya kapasitas lapangan penumpukan.
5. Dokumen masih birokrasi dan perijinan kadang-kadang menyebabkan terjadinya keterlambatan dokumen.
6. Alat bongkar muat seperti *forklift* dan *Reach Stacker* (RS). (Ade Chandra K, 2019)

## 2.8 Jenis-jenis Petikemas

Jenis-jenis Petikemas Dibagi menjadi enam kelompok, yaitu:

### 1. *General Cargo*

- a. *General Cargo Container* adalah petikeamas yang dipakai untuk mengangkut muatan umum (*general cargo*).
- b. *General purpose container*  
Petikemas inilah yang biasa dipakai untuk mengangkut muatan umum (*general cargo*).
- c. *Open-Side Container*  
Petikemas yang bagian sampingnya dapat dibuka untuk memasukkan dan mengeluarkan barang yang karena ukuran atau beratnya lebih mudah dimasukkan atau dikeluarkan melalui samping petikemas.
- d. *Open top container*  
Petikemas yang bagian atasnya dapat dibuka agar barang dapat dimasukkan atau dikeluarkan lewat atas. Tipe petikemas ini diperlukan untuk mengangkut barang berat yang hanya dapat dimasukkan lewat atas dengan menggunakan Derek (*crane*)
- e. *Ventilated container*  
Petikemas yang mempunyai ventilasi agar terjadi sirkulasi udara dalam petikemas yang diperlukan oleh muatan tertentu, khususnya muatan yang mengandung kadar air tinggi.

## 2. *Thermal*

*Thermal container* adalah petikemas yang dilengkapi dengan pengatur suhu untuk muatan tertentu. Petikemas yang termasuk kelompok *thermal* adalah:

### a. *Insulated container*

Petikemas yang dinding bagian dalamnya diberi isolasi agar udara dingin di dalam petikemas tidak merembes ke luar

### b. *Reefer container*

Petikemas yang dilengkapi dengan mesin pendingin untuk mendinginkan udara dalam petikemas sesuai dengan suhu yang diperlakukan bagi barang yang mudah busuk, seperti sayuran, daging, atau buah-buahan.

### c. *Heated container*

Petikemas yang dilengkapi dengan mesin pemanas agar udara di dalam petikemas dapat diatur pada suhu panas yang diinginkan.

## 3. *Tank*

*Tank container* adalah tangki yang ditempatkan dalam kerangka petikemas yang dipergunakan untuk muatan cair (*bulk liquid*) maupun gas (*bulk gas*).

## 4. *Dry bulk*

*Dry bulk container* adalah *general purpose container* yang dipergunakan khusus untuk mengangkat muatan curah (*bulk cargo*)

## 5. *Platform*

*Platform container* adalah petikemas yang terdiri dari lantai dasar. Petikemas yang termasuk jenis ini adalah:

### a. *Flat rack container*

*Flat rack container* adalah petikemas yang terdiri dari lantai dasar dengan dinding pada ujungnya. *Flat rack* dapat dibagi dua, yakni:

- 1). *Fixed end type* : dinding (*stanchion*) pada ujungnya tidak dapat dibuka atau dilipat
- 2). *Collapsible type* : dinding (*stanchion*) pada ujungnya dapat dilipat, agar menghemat ruang saat diangkat dalam keadaan kosong.

b. *Platform based container*

*Platform based* container atau disebut juga *artificial tween deck* adalah petikemas yang hanya terdiri dari lantai dasar saja dan, apabila diperlukan, dapat dipasang dinding. *Platform based/flat rack* biasanya digunakan untuk muatan yang mempunyai lebar atau tinggi melebihi ukuran petikemas yang standar.

**6. *Specials***

*Special container* adalah petikemas yang khusus dibuat untuk muatan tertentu, seperti petikemas untuk muatan ternak (*cattle container*) atau muatan kendaraan (*car container*). (Wahyu Agug Prihartanto, 2014 )