

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Ekspor**

Ekspor adalah pengiriman barang keluar negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang ditunjukkan kepada pembeli di luar negeri, menggunakan L/C dengan ketentuan devisa. (Andi Feriyanto, 2015 : 16)

Ekspor adalah pengeluaran barang dari daerah pabean Indonesia untuk dikirimkan ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeanan dan dilakukan oleh seorang eksportir atau yang mendapatkan izin khusus dari Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri Departemen Perdagangan. (Marolop Tandjung 2011: 269)

Ekspor adalah perdagangan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Andi Feriyanto, 2015 : 75)

Ekspor merupakan upaya dalam menjalankan penjualan komoditas yang kita miliki kepada bangsa lain atau negara asing sesuai dengan ketentuan pemerintah dengan mengharapkan pembayaran valuta asing. (Jimmy Benny 2013).

Ekspor adalah dapat memperluas pasar, menambah devisa negara, dan memperluas lapangan kerja. (Sukirno 2010:205).

Dari beberapa pengertian tentang ekspor diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa ekspor adalah kegiatan pengiriman barang keluar dari daerah pabean Indonesia memasuki daerah pabean Negara lain dengan aturan-aturan tertentu mengenai barang dan system pengangkutannya.

Barang ekspor adalah barang yang telah diangkut keluar melalui batas daerah pabean, tetapi dari segi pelayanan dan pengamanan tidak mungkin menempatkan pejabat bea cukai disepanjang garis pembatasan untuk memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan barang ekspor, (Andi Susilo, 2013 : 21).

Daerah pabean adalah seluruh wilayah negara Indonesia, mulai dari darat laut udara serta daerah tertentu yang ditentukan dari Zona Ekonomi Eksklusif dan landasan kontingen yang didalamnya berlaku ketentuan Undang-Undang yang telah ditetapkan. (Andi Susilo, 2013 : 21)

Adapun pengertian eksportir adalah orang atau pengusaha yang memperoleh izin untuk menjual atau mengirim hasil produksinya kepada pembeli di luar negeri. (Daud S.T. Kobi, 2011 : 1).

Eksportir adalah setiap orang atau badan usaha baik yang berbadan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan (ekspor) dalam wilayah hukum NKRI, baik sendiri maupun secara bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang ekonomi. (Marlop Tandjung, 2011 : 270).

Andi Susilo, dkk (2018) menyatakan kelompok eksportir didalam dunia perdagangan internasional kita sudah lazim menyebut importir (*importer*) dengan *buyer* atau *consigne* (tertera di *Bill of Lading*). Oleh karena itu eksportir (*exporter*) juga bisa disamakan dengan *seller* atau *supplier* atau *shipper* (tertera di *Bill of Lading*). Sebenarnya, kedua kelompok inilah yang mengadakan ikatan kontrak, baik menggunakan cara pembayaran melalui L/C (Letter of Credit) maupun T/T (*Telegraphic Transfer*). Kedua kelompok ini disebut sebagai pelaku utama dalam perdagangan internasional.

## **2.2 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).

### 2.3 Prosedur Penanganan Dokumen Ekspor

Dalam penanganan dokumen ekspor ada beberapa tahapan, penerimaan dokumen-dokumen yang diperlukan adalah : Original invoice, Original packing list, Original Bill of Lading, Original asuransi. Setelah menerima dokumen-dokumen ekspor dari pihak eksportir, maka proses pembuatan dokumen dilakukan sebagai berikut oleh PT Dhana Persada Manungga (Titik Purwinarti, 2011).

Menurut ( Andi Feriyanto 2015 : 83) menyatakan bahwa prosedur ekspor dari pihak eksportir sebagai berikut :

1. Menerima pesanan (*order*) dari importir
2. Menerima L/C dari bank di negara eksportir, yang merupakan advising bank atau dapat bertindak sebagai *confirming (negotiating)* bank.
3. Menyiapkan barang-barang ekspor (bila ekspor produsen) atau memesan barang dari produsen.
4. Melakukan mengempakan barang ekspor dengan atau tanpa bantuan ekspedisi (EMKL/*Freight forwarder*).
5. Memesan ruangan kapal pada maskapai pelayaran.
6. Melakukan pemuatan barang dengan atau tanpa perusahaan ekspedisi (EMKL/*Freight forwarder*).
7. Menyiapkan dan mengurus B/L pada maskapai pelayaran.
8. Menutup asuransi tergantung syarat L/C
9. Menyiapkan faktur dan dokumen-dokumen pengapalan yang disyaratkan dalam L/C.
10. Menyerahkan dokumen-dokumen dan pengajuan wesel kepada *advising* atau *negotiating bank* untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan syarat L/C.
11. Memperoleh pembayaran wesel dari *advising* atau *negotiating bank*.

12. Mengirim salinan (*copy*) dokumen-dokumen pengapalan kepada importir (memberitahukan pengapalan kepada importir).
13. Dalam hal akseptasi wesel, meminta bank untuk mendiskonto wesel, bila mendapat kredit dari bank, melunasi kredit tersebut dengan pembayaran hasil transaksi.

#### **2.4 Jenis – Jenis Dokumen Ekspor**

Dokumen dalam kegiatan ekspor memiliki peranan yang sangat penting karena kebenaran dari isi dokumen tersebut yang dapat memperlancar arus perdagangan ekspor. (Daud S.T Kobi 2011 : 14) jenis- jenis dokumen ekspor adalah sebagai berikut:

1. *Bill of Exchange/Draft/Wesel* adalah suatu surat berharga yang mengandung perintah bayar tanpa dapat syarat yang diterbitkan oleh seorang penarik (Drawer) dan ditunjukkan kepada tertarik (Drawee) untuk membayar sejumlah uang tertentu atau pada saat yang ditentukan dikemudian hari.
2. *Bill of Lading/Konosemen* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Pelayaran/Agen sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat di atas kapal (on board) untuk dibawa ke tempat tujuan.
3. *Air Waybill* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Maskapai Penerbangan yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang (*receipt of goods*) dan sebagai kontrak pengangkutan barang melalui kapal udara dari negara penjual kenegara pembeli (*contract of delivery*).
4. *Invoice/Faktur* adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan/dikeluarkan oleh eksportir/supplier yang mengandung *perincian* barang-barang yang dikirim yang menyangkut jumlah barang, jenis/nama barang, harga barang, cara penyerahan, dan lain sebagainya.
5. *Packing List* adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh supplier/eksportir yang menerangkan mengenai jenis dan cara pengepakan barang, apakah dikemas dalam peti kemas, peti kayu, karung, dan lain sebagainya.

7. *Weight List* adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh Supplier/eksportir yang menjelaskan mengenai berat/ukuran daripada barang/kemasan.
8. *Certificate of Origin* (Keterangan Asal Barang) adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan/dibuat oleh instansi/pihak tertentu yang berwenang, yang menjelaskan tentang negara asal barang.
9. *Certificate of Analysis* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh laboratorium atau lembaga tertentu yang menerangkan mengenai uraian kimia daripada barang yang dibeli atau dijual.  
Misalnya : Pupuk dan barang –barang kimia lainnya.
10. *Certificate of Sanitary/Certificate of Health* adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang mengenai keadaan/kesehatan/kebersihan bahan makanan, alat-alat kedokteran, dan lain sebagainya yang akan dibeli atau dijual.
11. *Certificate of Fumigation* adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh lembaga tertentu mengenai telah diantihamakan ruang kapal tertentu atau tumpukan barang yang akan dikirim.
12. *Certificate of Inspection* adalah suatu jenis dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang ditunjuk dalam *letter of credit* atau suatu badan *surveyor* resmi yang menjelaskan tentang pemeriksaan barang pada saat pemuatan di atas kapal dan/atau pada saat pembongkaran barang dari kapal.
13. *Insurance Policy* (Polis Asuransi) adalah suatu jenis dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang menyatakan kesediaan untuk memberi penggantian karena suatu kerugian atas barang-barang yang diangkut misalnya karena kerusakan, kapal pengangkut tenggelam, dan lainnya sebagainya.

## **2.5 Instansi-Instansi Yang Terkait**

Menurut (Andi Susilo, 2013) Instansi-instansi yang terkait sebagai berikut :

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.

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. Perusahaan Asuransi yang notabene bisa memberikan jaminan segala kerugian memegang peranan penting dalam perdagangan internasional. Eksportir maupun importir tidak bisa memprediksi risiko atas komoditasnya. Tidak mungkin risiko ditanggung sendiri oleh eksportir atau importir. Oleh karena itu, timbul pembayaran biaya tambang (*ocean freight*) yang dinamakan CIF (*cost insurance freight*) yang biaya premi asuransinya ditanggung oleh eksportir atas permintaan importir.
4. Kementerian Perdagangan dalam pelaksanaan perdagangan internasional jelas memegang peranan penting karena berhak mengeluarkan dokumen ekspor yang disebut dengan COO (*certificate of origin*). Surat ini merupakan keterangan pernyataan bahwa komoditas atau barang-barang yang di ekspor tersebut benar-benar di buat di indonesia. Dokumen ini merupakan syarat untuk bisa mendapatkan fasilitas GPS dari negara-negara pemberi preference, dan kemudian agar terjadi proses *re-buying*.
5. Surveyor ialah suatu badan independen yang bertugas mengawasi barang-barang yang akan diekspor ke luar negeri, khususnya yang terkait dengan fasilitas KITE (kemudahan impor tujuan ekspor).
6. 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.

7. Eksportir adalah seseorang yang dapat melakukan ekspor dan yang telah memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP)

## **2.6 Kendala – Kendala Dalam Jalannya Pemuatan Peti Kemas**

Menurut (Ade Chandra K, 2019) 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 Depo Peti Kemas Untuk Mengatasi Kendala Jalannya Pemuatan Peti Kemas ke Kapal**

Menurut (Ade Chandra K, 2019) usaha dalam mengatasi kendala sebagai berikut :

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.
4. Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) akan sangat mempengaruhi kelancaran dalam setiap penanganan pergerakan peti kemas.
5. 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.
6. Dokumen masih birokrasi dan perijinan kadang-kadang menyebabkan terjadinya keterlambatan dokumen.
7. Alat bongkar muat seperti *forklift* dan *Reach Stacker* (RS)..