

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Umum

Ekspor adalah penjualan barang ke luar negeri dengan menggunakan sistem pembayaran, kualitas, kuantitas dan syarat penjualan lainnya yang telah disetujui oleh pihak eksportir dan importir. Proses ekspor pada umumnya adalah tindakan untuk mengeluarkan barang atau komoditas dari dalam negeri untuk memasukannya ke negara lain. Ekspor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim maupun penerima (Purwito, 2015). Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari dalam daerah Indonesia atau dikenal juga dengan sebutan daerah pabean keluar daerah Indonesia atau keluar dari daerah pabean (Berata, 2014).

Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean (Susilo, 2013). Ekspor adalah kegiatan menjual produk dari satu Negara kenegara lain, dengan tujuan mendapatkan devisa yang sangat dibutuhkan negara, menciptakan lapangan kerja bagi pasar tenaga kerja domestik, mendapatkan pemasukan bea keluar dan pajak lainnya, serta menjaga keseimbangan antara arus barang dan arus uang beredar di dalam negeri (Sasono, 2013). Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Barang yang akan di ekspor wajib di beritahukan dengan pemberitahuan pabean (Jafar, 2015).

Pemberitahuan pabean tidak diperlukan terhadap barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman sampai dengan batas nilai pabean dan atau jumlah tertentu. Eksportir orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean (Herman Budi Sasono, 2013). Eksportir adalah seseorang atau badan atau perusahaan atau instansi yang melakukan kegiatan penjualan, pengiriman dan atau pengeluaran barang atau produk dari batas wilayah suatu negara ke negara yang lain. Ekspor adalah seorang pengusaha perseorangan, seperti firma, usaha dagang (UD), atau pengecer, usaha

pegepul, dan lainnya atau suatu badan usaha yang berbentuk PT, CV, atau koperasi dan yayasan (Sasono, 2013).

2.2 Dokumen dan Instansi yang Terkait Dalam Kegiatan Ekspor

Pada saat pelaksanaan kegiatan ekspor, harus ada dokumen-dokumen yang harus dibuat dari Eksportir atau pun dari Instansi yang terkait. Dokumen yang ada dalam proses ekspor kurang lebih terdapat 50 jenis dokumen. Penggunaan dokumen-dokumen ekspor tergantung dari jenis produk atau barang yang diekspor serta peraturan perdagangan yang berlaku di masing-masing negara mitra dagang.

1. Dokumen-dokumen yang Terkait Dalam Kegiatan Ekspor

Menurut Ali Purwito dan Indriani, 2015 dokumen yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan ekspor, yang harus dibuat dari Eksportir atau pun dari pihak-pihak lain adalah sebagai berikut:

a. D/O (Delivery Order)

Dokumen yang dimiliki oleh penerima, pengirim atau pemilik perusahaan sarana pengangkut yang berisi perintah untuk menyerahkan barang-barang yang diangkut kepada pihak lain atau yang tertera dalam dokumen tersebut. (Ali Purwito, 2015)

b. Packing List

Dokumen ini merupakan suatu daftar kemasan yang menyertai dan harus mengikuti *Commercial Invoice*. *Packing List* yang merupakan suatu pernyataan tentang isi dari peti kemas, jumlah barang, jenis barang, ukuran, masing-masing kemasan diberi nomor atau inisial eksportir untuk mempermudah pengenalan perusahaan pemesan barang. Dalam hal suatu peti kemas terdapat beberapa *shippers* dan beberapa *consignee*, dalam dokumen harus dijelaskan penyerahan barang kepada *consignee* yang mana dan, harus ditandatangani oleh pengirim barang atau manufaktur. (Ali Purwito, 2015)

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

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem transaksi pembayaran dalam perdagangan internasional, seperti *UCP-600*. *UCP* merupakan inisial dari (*Uniform Customs and Practice for Documentary Credits*). (Ali Purwito, 2015)

d. Surat Kuasa

Adalah surat yang dibuat oleh eksportir untuk memberi kuasa kepada EMKL dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen ekspor apabila tidak mau mengurus barang ekspor itu sendiri. (Andi Susilo, 2013)

e. NPE (Nota Pelayaran Ekspor)

NPE atau Nota Pelayaran Ekspor ini akan diterbitkan oleh pejabat pemeriksa dokumen ekspor setelah dipenuhinya kewajiban pabean.(Andi Susilo, 2013)

f. *SI (Shipping Instructions)*

Dokumen ekspor yang berupa instruksi pengapalan yang dibuat oleh eksportir yang nantinya diserahkan kepada perusahaan pelayaran (*Shipping Line*), *freight forwarder* atau Perusahaan Penyedia Jasa Kepabeanan. (Andi Susilo, 2013)

g. *Invoice*

Dokumen yang memuat data dan informasi barang yang akan di ekspor serta nilai barang dalam mata uang asing. Data yang terdapat pada *Invoice* antaranya nomer *Invoice*, tanggal pembuatan, data eksportir. (Andi Susilo, 2013)

h. *COO (Certificate of Origin)*

Merupakan pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan pernyataan bahwa barang yang dikirim merupakan barang produksi negara ekspor. (Andi Susilo, 2013)

i. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Dokumen yang diterbitkan oleh instansi-instansi pemerintah yang ditunjuk dinegara eksportir sehubungan dengan barang yang diekspor. (Herman Budi Sansono, 2013)

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

Merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena mempunyai sifat jaminan atau pengamanan. (Herman Budi Sansono, 2013)

Ali Purwito dan Indriani (2015) menyebutkan bahwa *Cargo Policy* adalah fungsinya hamper sama dengan *certificate of insurance*, yaitu kesepakatan antara kedua belah pihak, dimana satu pihak menjamin terhadap kejadian (*occurance*) yang terjadi atas barang-barang yang diangkut oleh suatu saran pengangkut. Di dalam dokumen tersedbut dijelaskan mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dan mekanisme tuntutan ganti rugi yang harus dilaksanakan. *cargo policy* dimaksudkan sebagai asuransi untuk pengangkuta barang dari pelabuhan pemuatan ke pelabuhan tujuan akhir. Dalam dokumen tersebut tidak dicantumkan dan dinyatakan kedaluarsa berlakunya, keterbatasan masa berlaku suatu *cargo policy* dapat menghambat penyelesaian tuntutan atau *claim* dari pihak-pihak yang telah menutup asuransi untuk barang-barang yang dikirim /diangkut dan penerima barang.

Seperti halnya untuk pengangkutan melalui laut udara, dokumen ini juga menyatakan naa sarana pengangkut, ditandatangani oleh pengangkut atau agennya dan tanggal penerbitan untuk dikirim.

2. Instansi-instansi yang Terkait Dalam Kegiatan Ekspor

a. Menurut Ali Purwito dan Indriani instansi-instansi yang terkait dalam pengurusan dokumen ekspor antara lain:

1) Perusahaan Pelayaran

Orang atau perusahaan berbadan hukum yang melakukan kegiatan dalam bidang penyediaan sarana pengangkut, dokumen pengangkutan, ruang kapal dan asuransi. Dan terikat oleh pemenuhan kewajiban kepabeanan. Kegiatan pengangkutan/pelayaran, penerbangan, atau

pengangkutan melalui darat, memerlukan, efisiensi biaya dan efektivitas waktu dan tenaga.

2) PT. Pelindo

Adalah pengusaha pelabuhan yang menyediakan semua fasilitas kepelabuhan. Sebagai pelabuhan internasional, perusahaan ini harus mengikuti regulasi nasional maupun internasional, seperti keamanan dan ketersediaan fasilitas berstandart internasional.

b. Andi Susilo (2013) menambahkan bahwa:

1) Bank Devisa

Peran bank dalam kegiatan ekspor sangat penting karena selain sebagai penyedia kredit ekspor, juga bisa mengamankan dan memperlancar transaksi perdagangan internasional melalui *Letter of Credit (L/C)*. Dari sisi eksportir, *L/C* merupakan jaminan kepastian pembayaran dari importir melalui bank.

2) Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Sebagai wakil dari pemerintah dalam mengawasi lalu lintas perdagangan internasional. Dan membantu eksportir ataupun importir dalam arus barang dan penumpang di wilayah pelabuhan.

3) Departemen Perindustrian dan Perdagangan

Instansi pemerintah yang berhak mengeluarkan dokumen *COO (Certificate of Origin)* yang merupakan dokumen penting dalam kegiatan ekspor.

4) EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

EMKL atau PPJK (Perusahaan Penyedia Jasa Kepabeanan) perusahaan ini sangat berperan dalam kegiatan ekspor, Terutama dalam proses *stuffing* di gudang eksportir.

5) Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi yang notabene bisa memberikan jaminan segala kerugian memegang peranan penting dalam perdagangan internasional.

2.3 Proses Pengiriman Dalam Kegiatan Ekspor

Berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep-151/BC/2003 tentang petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di bidang ekspor. Prosedur penyelesaian dokumen ekspor sebagai berikut pembuatan PEB berdasarkan *Shipping Instruction, Invoice, Packing List*.

Pembuatan PEB secara EDI (*electronic data interchange*) dan setelah PEB jadi melalui Komputer di *online* ke kantor Bea dan Cukai. Menunggu respon dari pihak Bea dan Cukai berupa PE Setelah PE keluar dari Bea dan Cukai difiat ke hanggar. Setelah fiat PE *diendors* setuju dimuat dari hanggar. Setelah mendapat tanda tangan dari hanggar dan *diendors* setuju dimuat, PE *distack* di UTPK (unit penumpukan peti kemas) bahwa container bisa dimuat dikapal.

Setelah dokumen PEB disetujui dari pihak Bea dan Cukai untuk dimuat kemudian mengurus dan mengerjakan COO (*Certificate of Origin*) ke Kantor Dinas Perdagangan dengan cara membeli *form* sesuai dengan Negara tujuan. Mengisi *form* tersebut sesuai dengan kebenaran PEB mengumpulkan kembali *form* yang sudah diisi dengan melampirkan PEB, PE, *Invoice, Packing List, B/L* .