

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Administrasi itu sendiri berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata *Ad* yang bermakna penekanan secara intensif, dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi. Jadi Istilah ini merujuk pada suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan yang seharusnya dilakukan secara intensif.

Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika di bubuhi oleh awalan *pe* dan akhiran *me* pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. (Ali, 2019)

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan pengaturan dan pengelolaan yang di jalankan dengan keteraturan dan berada dalam suatu tingkatan.

2.1.1 Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan-kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari

kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang di katakan berperan sebagai ” darah ” bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. (Suagian, 2017:2)

2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang di dasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah di tentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. (Siagian, 2017:2)

2.2 Pengertian Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang di gunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian di telaah. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini meliputi silabus, RPP dan profil sekolah.

Informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Semuanya diterima, direkam (direcord), diatur, disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

2.3 Pengertian Perdagangan

Perdagangan atau perniagaan adalah kegiatan tukar menukar barang atau jasa atau keduanya yang berdasarkan kesepakatan bersama bukan pemaksaan. Pada masa awal sebelum uang ditemukan, tukar menukar barang dinamakan barter yaitu menukar barang dengan barang. Pada masa modern perdagangan dilakukan dengan penukaran uang. Setiap barang dinilai dengan sejumlah uang. Pembeli akan menukar barang atau jasa dengan sejumlah uang yang diinginkan penjual. Dalam perdagangan ada orang yang membuat yang disebut produsen. Kegiatannya bernama produksi. Jadi, produksi adalah kegiatan membuat suatu barang. Ada juga yang disebut distribusi, distribusi adalah kegiatan mengantar barang dari produsen ke konsumen. Konsumen adalah orang yang membeli barang. Konsumsi adalah kegiatan menggunakan barang dari hasil produksi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 tahun 2014 Tentang Perdagangan mengartikan Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.

2.3.1 Perdagangan Ekspor

Ekspor adalah menjual barang dari dalam negeri ke luar peredaran Republik Indonesia dan barang yang di jual tersebut harus di laporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Dapartemen Keuangan (Hamdani, 2014:33)

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan ekspor :

1. Mengendalikan harga produk ekspor dalam negeri.
2. Menciptakan iklim usaha yang kondusif.
3. Menjaga kestabilan kurs valuta asing.

Manfaat ekspor :

1. Memperluas pasar bagi Indonesia.
2. Menambah devisa negara.
3. Memperluas devisa negara.

2.3.3 Dokumen Ekspor

1. Pro-forma Invoice merupakan dokumen yang digunakan oleh eksportir sebelum melakukan ekspor barang dan dikirimkan kepada importir, sehingga importir dapat mengetahui perkiraan biaya yang akan dikeluarkan.
2. Packing List merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh eksportir ataupun importir yang berisi nama dari produk yang diekspor atau diimpor.
3. Commercial Invoice merupakan dokumen nota atau faktur penjualan barang yang diekspor dan diterbitkan oleh eksportir.

4. Certificate of Origin merupakan sertifikat yang dikeluarkan untuk menunjukkan asal dari produk tersebut untuk keaslian produk tersebut.
5. Bill of Lading merupakan dokumen pengiriman barang ekspor yang dikirimkan melalui laut, dokumen ini merupakan salah satu dokumen yang cukup penting karena melalui perjalanan laut yang memerlukan waktu yang cukup lama, oleh karena itu dokumen ini dibuat sebanyak tiga rangkap untuk eksportir, importir dan juga perusahaan kapal atau pelayaran.
6. SeaWay Bill merupakan dokumen pengiriman barang ekspor melalui laut.
7. Insurance Certificate merupakan dokumen asuransi yang diberikan kepada barang-barang yang di ekspor sehingga apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan dapat diantisipasi, baik melalui air ataupun udara.

2.4 Pengertian Freight Forwarding

Menurut Peraturan Pemerintah Perhubungan Republik Indonesia No. PM 49 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan dan pengusahaan Jasa Pengurusan Transportasi yang mengartikan Freight Forwarding adalah kegiatan yang di tujukan untuk semua kegiatan yang di perlukan bagi terlaksananya pengiriman dan permintaan barang melalui darat, kereta api, laut, dan atau udara.

2.4.1 Aktivitas Freight Forwarder

Menurut Lasse (2014:380) Secara normatif aktivitas Freight Forwarder (FF) mencakup lingkup yang lebih jauh yakni sampai kepada penerima atau pengirim barang, masing-masing di Negara importir atau Negara eksportir meliputi:

1. Penerimaan
2. Penyimpanan
3. Sortasi
4. Pengepakan
5. Penandaan
6. Pengukuran
7. Penimbangan
8. Penerbitan dokumen angkutan
9. Pengurusan penyelesaian dokumen
10. Pemesanan ruangan pengangkut
11. Pengiriman
12. Pengelolaan pendistribusian
13. Perhitungan biaya angkutan dan logistik
14. Klaim
15. Asuransi atas pengiriman barang
16. Penyelesaian tagihan dan biaya lainnya
17. Penyediaan informasi dan komunikasi
18. Layanan logistik

2.4.2 Peran Freight Forwarder

Menurut Purnamawati, dkk (2013:112) Peranan Freight Forwarder:

1. Memberikan saran kepada pemakai jasa-jasa alat angkutan yang tercepat dan termurah.
2. Dapat membantu dalam membuka pasaran baru suatu komoditi.
3. Memberi saran dalam pengepakan yang murah, aman dan efisien.
4. Membantu pemilik barang agar semua ketentuan perdagangan luar negeri dan L/C dapat dilaksanakan dengan tepat, termasuk usaha melengkapi dokumen-dokumen pengangkutan yang diperlukan.
5. Memilih alat pengangkutan yang terbaik untuk si pemakai jasa
6. Mengusahakan efisiensi antara lain dalam pengelompokkan barang.

2.4.3 Ruang Lingkup Freight Forwarder

Menurut Susilo (2013:142) Ruang lingkup freight forwarder dapat dibagi

menjadi 2 yaitu:

1. Atas Nama Shipper atau Eksportir.
2. Atas Nama Consignee (penerima).

Menurut Lasse (2014:375) menjelaskan praktik pengurusan pengiriman barang oleh Freight Forwarding mencakup aktivitas:

1. Memilih/menentukan trayek perjalanan barang, moda transportasi, pengangkut atau operator, kemudian memesan ruang muatan (space).

2. Menerima barang dari pengirim, menyortir, mengepak, menimbang berat, mengukur dimensi, dan menyimpan barang di gudang.
3. Mengenali Letter Of Credit barang, peraturan di negara tujuan ekspor, negara transit, negara impor, dan mempersiapkan dokumen.
4. Melaksanakan pengangkutan barang ke pelabuhan laut atau bandara, mengurus persetujuan Bea Cukai, kemudian menyerahkan barang kepada pengangkut atau agen.
5. Membayar biaya-biaya handling dan freight.
6. Menerima Bill Of Lading atau Air WayBill dari pihak pengangkut.
7. Mengurus/menutup polis asuransi muatan dan mengajukan surat tuntutan klaim jikalau terjadi kekurangan atau kerusakan barang.
8. Memonitor perjalanan barang hingga ke tempat tujuan sesuai info dari pengangkut dan agen forwarding di negara transit/tujuan.
9. Untuk importasi, menerima barang dari pihak pengangkut mengurus custom clearance (SPPB) dan segala biaya di terminal mengangkut barang dari pelabuhan sampai gudang pemilik dan menyerahkan barang kepada consignee atau pemilik yang berhak.