

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan *ministraire* yang berarti melayani. Literatur lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*.

(Suwarno Handayani,2002) dalam bukunya menulis “Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi kegiatan pembukaan ringan, mencatat, menyurat, mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Sementara (Gie The Liang, 2002) menyatakan bahwa “administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan informasi serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan.

2.1.1 Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan

informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern atau ekstern(Ulbert Silalahi, 2003).

Menurut (Suwarno Handayani, 2002) administrasi dalam arti sempit yaitu berasal dari kata “*administratie*” (bahasa belanda) yaitu meliputi kegiatan: catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan/ crucial work. Jadi, tata usaha adalah bagian kecil dari kegiatan administrasi dalam arti luas.

2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan kerja sama yang dilaksanakan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Silalahi, 2005).

Menurut (Dr. Prajudi Atmosudirdjo, 2000) Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu sudut proses, fungsional dan institusional;

- Sudut Proses (Administrasi sebagai suatu proses)

Administrasi adalah merupakan keseluruhan proses yang terdiri dari kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan yang dimulai dari penentuan tujuan sampai dengan pelaksanaan kegiatannya untuk mencapai tujuan tersebut.

- Sudut Fungsional (Administrasi sebagai fungsi)

Administrasi adalah segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan kearah tercapainya tujuan termasuk juga penentuan tujuan itu sendiri.

- Sudut Institusional (Administrasi sebagai kelembagaan)

Administrasi adalah merupakan kumpulan orang-orang, baik secara perseorangan maupun secara kelompok yang secara kesatuan menjalankan proses dan kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 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 (Bambang Utoyo, 2009) perdagangan merupakan proses tukar menukar barang dan jasa dari suatu wilayah dengan wilayah lainnya. kegiatan sosial ini muncul karena adanya perbedaan kebutuhan dan sumber daya yang dimiliki.

2.2.1 Perdagangan Ekspor

Menurut Pasal 1 butir 14 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean sesuai

peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Pengertian ekspor juga dijumpai dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 146/MPP/IV/99 tanggal 22 April 1999 tentang Ketentuan Umum di bidang Ekspor.

2.2.2 Tujuan dan Manfaat Ekspor

Tujuan ekspor :

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

Manfaat ekspor :

- Memperluas pasar bagi Indonesia.
- Menambah devisa negara.
- Memperluas devisa negara.

2.2.3 Prosedur Ekspor (Hamdani, 2014 : 93)

Prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang di lakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan. Dalam melakukan kegiatan ekspor dikenal juga dengan istilah-istilah prosedur ekspor. Prosedur ekspor adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh eksportir apabila melakukan ekspor. Prosedur ekspor terdiri dari 12 (dua belas) langkah sebagai berikut:

1. Korespondensi

Eksportir mengadakan korespondensi dengan importir luar negeri untuk menawarkan dan menegosiasi komoditi yang di jualnya. Dalam surat penawaran kepada importir harus di cantumkan jenis barang, mutunya, harganya, syarat-syarat pengiriman dan sebagainya.

2. Pembuat Kontrak dagang

Apabila importir menyetujui penawaran yang di ajukan oleh eksportir maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang di cantumkan hal-hal yang disepakati bersama.

3. Penertbitan Letter Of Credit (L/C)

Setelah kontrak dagang di tanda tangani maka importir membuka L/C melalui bank koresponden di negaranya dan mengirimkan L/C tersebut ke bank devisa yang di tunjuk memberitahukan diterimanya L/C tersebut kepada eksportir.

4. Mempersiapkan Barang Ekspor

Dengan diterimanya L/C tersebut maka eksportir mempersiapkan barang-barang yang di pesan importir. Keadaan barang-barang yang di persiapan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.

5. Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang

Selanjutnya eksportir mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup apabila barang ekspornya terkena pungutan ekspor.

6. Pemesanan Ruang Kapal

Eksportir memesan ruang kapal ke perusahaan pelayaran samudera atau perusahaan penerbangan. Perlu di cek perusahaan perkapalan mana yang mempunyai tarif angkutan kargo yang paling murah dan paling memberikan jaminan akan ketepatan waktu pelayaran.

7. Pengiriman Barang ke Pelabuhan

Eksportir sendiri dapat mengirim barang ke pelabuhan pengiriman dan pengurusan barang ke pelabuhan dan ke kapal dapat juga dilakukan oleh perusahaan jasa pengiriman barang perusahaan freight forwarding atau Perusahaan Ekspedisi Muatan

Kapal Laut / (EMKL). Dokumen-dokumen ekspor di sertakan dalam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

8. Pemeriksaan Bea Cukai

Di pelabuhan, dokumen ekspor di periksa oleh pihak bea cukai. Apabila di perlukan, barang-barang dan dokumen yang menyertainya telah sesuai dengan ketentuan maka Bea Cukai menanda tangani pernyataan persetujuan muat yang ada pada PEB.

9. Pemusatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai menandatangani PEB maka barang telah dapat di muat ke kapal. Segera setelah barang di muat ke kapal, pihak pelayaran menerbitkan Bill Of Lading (B/L) yang kemudian di serahkan kepada eksportir.

10. Surat Keterangan Asal (SKA)

Eksportir sendiri atau perusahaan freight forwarder atau EMKL/EMKU (Ekspedisi Muatan Kapal Udara) memflat pemuatan barangnya dan mengajukan permohonan atau ke kantor Dinas Departemen Perdagangan atau memperoleh SKA apabila di perlukan.

11. Pencairan L/C

Apabila barang sudah di kapalkan, maka eksportir sudah dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dokumen-dokumen yang diserahkan ke bank adalah B/L, Commercial Invoice, packing list dan PEB.

12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari indonesia ke pelabuhan negara importir.

2.3 Pengertian Pembatalan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

Pembatalan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) merupakan suatu keniscayaan bagi eksportir/PPJK. Banyak penyebab yang mungkin terjadi yang membuat suatu PEB harus

dibatalkan mengingat begitu kompleksnya proses yang terjadi di lapangan. Sebagai contoh alasan yang biasa terjadi adalah sebagai berikut :

1. Barang reject oleh eksportir
2. Barang belum siap
3. Penundaan ekspor, dsb

Sesuai pasal 36 ayat 1 PER-32/BC/2014, atas PEB yang telah diberitahukan ke sistem bea cukai dan telah mendapat nomor pendaftaran dapat dibatalkan ekspornya. Untuk melakukan pembatalan PEB tersebut, eksportir/PPJK harus mengajukan permohonan pembatalan PEB ke kepala kantor tempat PEB tersebut diberitahukan, sebagai contoh: KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Adapun dokumen persyaratan yang wajib dilampirkan dalam permohonan tersebut adalah:

- Dokumen PEB dan NPE (Nota Pelayanan Ekspor)
- Surat permohonan dari eksportir dengan di sebutkan alasan pembatalan
- Surat kuasa
- Surat tugas yang di tanda tangani pimpinan perusahaan
- Surat pernyataan posisi barang bermaterai
- Fotocopy kartu ID card