

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Ekspor dan Impor**

Pengertian ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia ke luar negeri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Proses ekspor pada umumnya adalah proses transportasi mengeluarkan barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, pada umumnya ekspor adalah proses perdagangan atau kegiatan mengeluarkan komoditas dari dalam negeri untuk memasukannya ke negara lain. Ekspor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan bea cukai di negara pengirim maupun penerima. Ekspor adalah bagian penting dari perdagangan internasional, lawannya adalah impor. Wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, laut dan udara serta tempat-tempat di Zona Economy Exclusive (ZEE) Ekspor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain. proses ini seringkali digunakan oleh perusahaan dengan skala bisnis kecil sampai menengah sebagai strategi utama untuk bersaing di tingkat internasional (Hamdani, 2014).

Impor adalah memasukkan barang dari luar negeri kedalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. Definisi Impor Undang-Undang Kepabeanan Indonesia seperti yang dibukukan dalam UU No.10 tahun 1995 tentang Kepabeanan Pasal 1 ayat 14 bahwa yang dimaksud impor adalah kegiatan memasukkan barang kedalam daerah pabean (Hamdani, 2014).

## **2.2. Pengelompokan Barang Ekspor**

Berdasarkan Keputusan Menteri Perdagangan No.01/M-DAG/PER/1/2007 tanggal 22 Januari 2007, komoditi ekspor Indonesia dikelompokkan menjadi beberapa bagian di antaranya sebagai berikut :

### **2.2.1 Barang yang diatur tata niaga ekspornya**

Barang ini adalah barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan oleh eksportir terdaftar. Eksportir terdaftar adalah perusahaan atau perorangan yang telah mendapatkan pengakuan dari Kementerian Perdagangan untuk mengekspor barang tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, yaitu:

- a. Produk Perkebunan : Kopi
- b. Produk Kehutanan : Rotan ataupun Kayu
- c. Produk Industri : Aseton dan Butanol
- d. Produk Pertambangan : Intan, Timah dan Emas

### **2.2.2 Barang yang diawasi ekspornya**

Barang ini adalah barang yang ekspornya hanya dilakukan oleh eksportir yang telah mendapat persetujuan ekspor dari Menteri Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk (eksportir khusus). Barang yang diawasi ekspornya, yaitu:

- a. Produk Peternakan : Bibit Sapi, Kulit Buaya
- b. Produk Perikanan : Ikan Napoleon dan Benih Ikan Bandeng
- c. Produk Perkebunan : Kelapa Sawit
- d. Produk Pertambangan : Gas, Biji Logam Mulia, Perak dan Emas
- e. Produk Industri : Tembaga, Kuningan, Aluminium dan Pupuk Urea

### **2.2.3 Barang yang dilarang ekspornya**

Barang ini adalah barang yang dilarang ekspornya karena pertimbangan, yaitu:

1. Menjaga kelestarian alam
2. Tidak memenuhi standar mutu
3. Menjamin kebutuhan bahan baku bagi industri kecil atau pengrajin
4. Peningkatan nilai tambah
5. Merupakan barang bernilai sejarah dan budaya

Barang yang dilarang ekspornya, yaitu:

1. Produk Pertanian: anak ikan dan ikan arwana, benih ikan sidat, ikan hias botia, udang galah ukuran 8 cm dan udang panaedae
2. Produk Kehutanan: kayu bulat, bahan baku serpih, bantalan kereta api atau trem dari kayu dan kayu gergajian
3. Produk Kelautan: pasir laut
4. Produk Pertambangan: bijih timah dan konsentratnya, abu dan residu yang mengandung arsenik, logam atau senyawanya dan lainnya, terutama yang mengandung timah dan batu mulia.

## **2.3 Tujuan dan Manfaat Ekspor–Impor**

Dalam kegiatan ekspor-impor memiliki tujuan serta manfaat bagi masing-masing negara diantaranya sebagai berikut :

### **2.3.1 Tujuan dari kegiatan ekspor adalah sebagai berikut :**

1. Mengendalikan harga produk ekspor dalam negeri
2. Menciptakan iklim usaha yang kondusif

3. Menjaga kestabilan kurs valuta asing

**2.3.2 Tujuan dari kegiatan impor adalah sebagai berikut :**

1. Mengurangi keluarnya devisa keluar negeri
2. Memperkuat posisi neraca pembayaran
3. Memenuhi kebutuhan dalam negeri

(Amir MS 2007 :111)

**2.3.3 Manfaat dari kegiatan ekspor adalah sebagai berikut :**

1. Meningkatkan Daya Saing
2. Meningkatkan Keuntungan Bisnis
3. Meningkatkan Skala Produksi
4. Membuka Peluang Pasar yang Luas

**2.3.4 Manfaat kegiatan impor adalah sebagai berikut :**

1. Mengatasi kekurangan barang di dalam negeri
2. Mendapatkan barang yang belum di produksi di dalam negeri
3. Mendapatkan kualitas serta produk yang di butuhkan
4. Menjaga kerja sama antar negara dalam hal perdagangan
5. Meningkatkan produk dan barang di pasar domestik
6. Menekan monopoli oleh produk tertentu.

(Hamdani, 2012:34&35)

**2.4 Dokumen-dokumen Ekspor (Amir M.S, 2004: 23)**

a. *Packing List*

*Packing list* merupakan dokumen yang di dalamnya menjelaskan tentang isi barang-barang yang telah di bungkus atau dipak dalam peti atau kardus dan

juga berisi jenis bahan pembungkus serta cara pembungkusannya yang berfungsi mempermudah pemeriksaan bea cukai.

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

*Letter of credit* merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bank devisa atas permintaan importir kepada eksportir untuk menarik uang sesuai yang tercantum dalam L/C tersebut, dan juga merupakan bukti pembayaran atas transaksi yang dilakukan oleh eksportir dan importir.

c. *Invoice*

*Invoice* merupakan dokumen perincian nota tentang keterangan barang-barang yang dijual serta harga dari barang-barang tersebut, kemudian ditunjukkan kepada pembeli dan alamatnya sesuai dengan L/C.

d. *Bill of Lading*

*Bill of Lading* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak pelayaran yang merupakan tanda terima penyerahan barang bahwa barang telah dimuat di atas kapal.

e. *Shipping Instruction (SI)*

*Shipping instruction* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *shipper* (eksportir) kepada Karier (maskapai pengangkutan) sebagai perintah untuk mengapalkan barang.

f. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

*Pemberitahuan Ekspor Barang* (PEB) merupakan dokumen pabean yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor yang ditulis oleh eksportir dan diajukan kepada bea cukai sebagai syarat melakukan ekspor.

g. *Air Waybill*

*Air waybill* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai penerbangan bukti bahwa barang telah diterima oleh maskapai penerbangan yang dikirim melalui udara untuk orang dan dalam alamat yang ada, fungsi air waybill sama dengan *bill of lading* hanya saja air waybill untuk transportasi udara.

h. *Certificate Of Origin (COO)*

*Certificate Of Origin (COO)* atau Surat Keterangan Asal (SKA) merupakan dokumen yang menyebutkan negara asal suatu barang tersebut di produksi yang diterbitkan oleh pemerintah yaitu kantor wilayah departemen perdagangan dan perindustrian.

## **2.5 Pengertian Perkebunan**

Perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan/atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat (Pembakuan Statistik Perkebunan Berbasis *E-form*).

Dalam Undang-undang permendag No. 8 Tahun 2004 tentang perkebunan, yang dimaksud dengan perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah dan/atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai. Tanaman tertentu adalah tanaman tahunan yang karena jenis dan tujuan pengelolaannya ditetapkan sebagai tanaman perkebunan. Tanaman tahunan adalah

tanaman yang hidupnya sepanjang tahun dan akan di panen sepanjang tahun pula sampai tanaman tersebut tidak berproduksi lagi tapi harus menunggu beberapa tahun dari menanam hingga tanaman itu dapat berproduksi dan dapat dipanen, contoh tanaman tahunan ialah tanaman yang berbatang keras (cokelat, karet, pala, kopi dan kelapa sawit) tanaman buah-buahan dan lain-lain.

### **2.5.1 Produk Barang Perkebunan**

#### **a. Kopi**

Merupakan komunitas dunia yang dianggap penting. Berdasarkan data International Coffee Organization (ICO) tiga besar eksportir dunia adalah: Brazil, Vietnam dan Indonesia, kopi

Ekspor Kopi tersebut memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Eksportir harus sudah memiliki badan usaha, bisa berupa PT atau CV
2. Eksportir harus memiliki SURAT IJIN EKSPORTIR KOPI SEMENTARA. Jika sudah melakukan ekspor kopi minimal 200 ton dalam setahun, maka surat ijin akan berubah menjadi EKSPORTIR KOPI TETAP. Surat ijin ini berlaku selama 5 tahun. Jika dalam satu tahun tidak ada kegiatan ekspor kopi, maka surat ijin tersebut akan dibekukan.
3. Eksportir mempersiapkan kopi yang akan diekspor di gudang

### **2.6 Ruang Lingkup Perkebunan**

Ruang lingkup perkebunan menurut Undang–Undang (UU) nomor 18 tahun 2004 tentang perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat. Tujuan perkebunan secara khusus adalah meningkatkan pendapatan masyarakat, menaikkan penerimaan negara, meningkatkan penerimaan devisa negara, menyediakan juga lapangan kerja, meningkatkan produktivitas lahan, nilai tambah, daya saing, dan sebagai bahan baku industri dalam negeri serta mengoptimalkan pengelolaan sumberdaya alam secara berkelanjutan. Pelaksanaannya pengelolaan perkebunan diperlukan berbagai langkah secara sistematis mulai dari pembukaan lahan, sampai dengan pemanenan. Pengelolaan untuk membangun perkebunan diperlukan manajemen dan teknik budidaya mencakup kegiatan yang telah terkonsep dan tertata dengan baik (Soemadi, 1996, Pengelolaan Perkebunan, BPPT, Bogor).

## **2.7 Pengertian Administrasi**

Pengertian administrasi adalah merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan atau data yang meliputi catatan yang akurat, formulir



serta laporan yang meliputi tugas administrasi. Pengertian administrasi dalam pengertian sempit yaitu berhubungan dengan ketatausahaan. Sedangkan administrasi dalam pengertian sempit yaitu seni dan ilmu dalam mengelola sumberdaya dan memberikan batasan pengertian bahwa administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Usman, 2006 : 2).

## **2.8 Fungsi Administrasi**

Menurut (Sumami dan Suprihanto, 2005:141) fungsi-fungsi administrasi terdiri dari beberapa fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dari pada fungsi-fungsi yang lain. Dengan perencanaan ini semua kegiatan akan mempunyai suatu pedoman pelaksanaan kerja.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia, dan faktor-faktor fisik agar semua

pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada satu tujuan.

### 3. Pengarahan

Pengarahan adalah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan ke arah tercapainya tujuan.

### 4. Pengkoordinasian

Koordinasi adalah suatu proses pengintegrasian tujuan dan aktivitas unit-unit yang terpisah (departemen atau bidang fungsional) dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 5. Pengendalian

Pengendalian merupakan aktivitas untuk menemukan, mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

## **2.9 Unsur-unsur Administrasi**

Unsur-unsur Umum Ilmu Administrasi berbeda halnya dengan konsepsi yang dikemukakan oleh The Liang Gie (1978) bahwa dalam proses penyelenggaraan administrasi mempunyai unsur-unsur dalam bidang administrasi tersebut, yakni:

1. Organisasi merupakan unsur pertama dari administrasi merupakan rangka atau wadah di mana usaha kerjasama itu diselenggarakan. James D. Money (1947)

menyebutnya sebagai bentuk perserikatan manusia untuk pencapaian suatu tujuan bersama.

2. Manajemen merupakan suatu proses yang menggerakkan kegiatan dalam administrasi itu sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai. Sarjana Oliver Sheldon (1957) mengatakannya sebagai proses dengan mana pelaksanaan dari suatu tujuan tertentu dijalankan dan diawasi.
3. Komunikasi merupakan urat nadi yang memungkinkan orang-orang dalam usaha bersama itu mengetahui apa yang terjadi atau diinginkan oleh masing-masing.
4. Kepegawaian merupakan segi yang berkenaan dengan sumber tenaga manusia (*working force*) yang harus ada pada setiap usaha kerjasama. Penelaahan terhadap unsur ini menimbulkan sekelompok pengetahuan yang dicakup dengan nama Administrasi Kepegawaian (*Personnel Administration*) yang dewasa ini kecenderungan menggunakan istilah sumber daya manusia.
5. Keuangan merupakan segi pembiayaan (*financing*) dalam setiap administrasi. Dari sini timbullah administrasi keuangan yang mencakup penganggaran belanja (*budgeting*), pembukuan (*accounting*), pemeriksaan (*auditing*) serta tindakan-tindakan lainnya dalam bidang keuangan.
6. Pembekalan istilah lainnya perlengkapan, persediaan, logistik, dan urusan rumah tangga. Ini merupakan segi yang mengurus kebutuhan-kebutuhan kebendaan dan kerumah tanggaan yang juga tentu ada dalam setiap usaha bersama.

7. Ketatausahaan, yaitu rangkaian kegiatan merencanakan, mengada-kan, mengirim, dan menyimpan pelbagai keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Hubungan Masyarakat merupakan segi yang menggambarkan pada pihak luar segala sesuatu yang berlangsung mengenai usaha kerjasama itu, demikian pula sebaliknya menyalurkan sesuatu hasrat, cita atau pendapat dari luar ke dalam sesuatu usaha bersama, dengan demikian tercapai pengertian yang sebaik-baiknya antara suatu administrasi dengan keadaan sekelilingnya.

Unsur-unsur yang disebutkan di atas terdapat dalam usaha kerja sama pada umumnya, karena memang administrasi adalah merupakan suatu kebulatan yang tidak dapat dipisah-pisahkan (Poerwanto, 2006, *New Business Administration*, Pustaka Pelajar Yogyakarta).