

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Ekspor

Ekspor merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean Indonesia ke daerah pabean negara lain. Biasanya proses ekspor dimulai dari adanya penawaran dari suatu pihak yang disertai dengan persetujuan dari pihak lain melalui *sales contract process*, dalam hal ini adalah pihak Eksportir dan Importir. Proses pembayaran untuk pengiriman ini dapat melalui metode Letter of Credit (L/C) atau non-L/C, masing-masing metode memiliki risiko dan keuntungan tersendiri. (<http://djpen.kemendag.go.id>)

Menurut Undang-Undang Perdagangan Tahun 1996 tentang Ketentuan Umum di Bidang Ekspor, Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan dari Daerah Pabean. Keluar dari daerah pabean berarti keluar dari wilayah yuridiksi Indonesia. Definisi lain menyebutkan bahwa Ekspor merupakan upaya mengeluarkan barang-barang dari peredaran dalam masyarakat dan mengirimkan ke luar negeri sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing (Amir MS, 2004).

Kegiatan Ekspor – Impor adalah kegiatan perdagangan baik barang maupun jasa dari satu negara ke negara yang lain, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dan atau jasa dari daerah pabean Indonesia ke daerah pabean negara lain. Yang dimaksud dengan Daerah kepabeanan Indonesia adalah wilayah RI yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat – tempat tertentu di zona Ekonomi Eksklusif dan landasan kontinen (UU nomer 17 tahun 2006 tentang perubahan atas UU nomer 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan)

Kegiatan ekspor-impor akan terjadi jika masing-masing pihak yaitu pihak penjual/eksportir dan pembeli/importir memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah disepakati bersama, baik persyaratan wajib dari masing-masing negara maupun persyaratan sukarela/permintaan pembeli, yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. (<http://djpen.kemendag.go.id>)

Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan impor tersebut disebut dengan Importir. (*Ibid, hal : 34*)

Perdagangan Internasional merupakan suatu kegiatan ekonomi masyarakat di suatu Negara dan menjalin hubungan kegiatan ekonomi masyarakat di Negara-negara lain dalam bidang perdagangan. Hubungan tersebut dijalin dalam perjanjian internasional bersifat bilateral maupun multilateral. (Hamdani, 2014:32&33)

Kegiatan ekspor impor didasari atas kondisi bahwa tidak ada suatu negara yang benar-benar mandiri karena satu sama lain saling membutuhkan dan saling mengisi. Setiap negara memiliki karakteristik yang berbeda, seperti sumber daya alam, iklim, geografis, struktur ekonomi, dan struktur sosial. Perbedaan tersebut menyebabkan perbedaan komoditas yang dihasilkan, komposisi biaya yang diperlukan, serta kualitas dan kuantitas produk. Adanya interdependensi kebutuhan itulah yang menyebabkan adanya Perdagangan Internasional. setiap negara memiliki keunggulan dan kekurangan. Komoditas yang dihasilkan suatu negara mungkin juga belum dapat dipakai langsung karena berupa bahan mentah yang memerlukan pengolahan lebih lanjut. Bahan mentah tersebut selanjutnya mungkin dibutuhkan negara lain sebagai bahan baku pabriknya. (Gunawan Widjaja&Ahmad Yani, *Transaksi Bisnis Internasional Ekspor-Import*, Raja Grafindo Persada, hal: 1)

2.2. Ruang Lingkup Ekspor dan Impor

- a. Ekspor adalah menjual barang dari dalam negeri ke luar peredaran Republik Indonesia dan barang yang dijual tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Departemen Keuangan.
 - b. Impor adalah membeli barang dari luar negeri ke dalam peredaran Republik Indonesia dan barang yang dibeli tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Departemen Keuangan.
- (Hamdani, 2014:33)

2.3. Manfaat Melakukan Ekspor dan Impor

2.3.1. Aspek Ekspor, secara Mikro yaitu:

- a. Memperluas dan mengembangkan pemasaran
- b. Meningkatkan penjualan dan pendapatan
- c. Memperluas kegiatan perusahaan
- d. Meningkatkan produksi dengan memanfaatkan idle capacity.

2.3.2. Aspek Ekspor, secara Makro yaitu:

- a. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional
- b. Memberdayakan sumber-sumber ekonomi yang potensial di dalam negeri
- c. Memperluas lapangan kerja dan menghasilkan devisa
- d. Mendorong pengembangan IPTEK dan SDM
- e. Mengembangkan SOSBUD bangsa.

2.3.3. Aspek Impor, secara Mikro yaitu:

- a. Membantu penyediaan kebutuhan masyarakat dan pemerintah akan barang
- b. Menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan pendapatan perusahaan.

2.3.4. Aspek Impor, secara Makro yaitu:

- a. Meningkatkan pendapatan masyarakat dan pemerintah
- b. Mendorong pengembangan IPTEK
- c. Meningkatkan produksi nasional.

(Hamdani, 2014:33&34)

2.4. Tujuan Kegiatan Ekspor

1. Meningkatkan laba perusahaan melalui perluasan pasar serta untuk memperoleh harga jual yang lebih baik (optimalisasi laba).
2. Membuka pasar baru di luar negeri sebagai perluasan pasar domestic (membuka pasar ekspor)
3. Memanfaatkan kelebihan kapasitas terpasang (idle capacity)
4. Membiasakan diri bersaing dalam pasar Internasional sehingga terlatih dalam persaingan yang ketat dan terhindar dari sebutan jago kandang.

(Adrian Sutedi, *Hukum Ekspor – Impor*, Raih Asa Sukses, 2014:15)

2.5. Prosedur Kepabeanan Ekspor

1. Eksportir wajib memberitahukan barang yang akan diekspor ke kantor pabean pemuatan dengan menggunakan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) disertai Dokumen Pelengkap Pabean.
2. PEB disampaikan paling cepat 7 hari sebelum tanggal perkiraan ekspor dan paling lambat sebelum barang ekspor masuk Kawasan Pabean
3. Dokumen Pelengkap Pabean:
 - a. Invoice dan Packing List
 - b. Bukti Bayar PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
 - c. Bukti Bayar Bea Keluar (dalam hal barang ekspor dikenai Bea Keluar)
 - d. Dokumen dari instansi teknis terkait (dalam hal barang ekspor terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan)
4. Penyampaian PEB dapat dilakukan oleh eksportir atau dikuasakan kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
5. Pada Kantor Pabean yang sudah menerapkan sistem PDE (Pertukaran Data Elektronik) kepabeanan, eksportir/PPJK wajib menyampaikan PEB dengan menggunakan sistem PDE Kepabeanan.

(<http://www.beacukai.go.id/arsip/pab/ekspor.html>)

2.6. Jenis-jenis Dokumen Ekspor

1. *Invoice* adalah sangat esensial dalam perdagangan, sebab dalam invoice itu tercantum data-data tentang nota perincian tentang barang-barang yang dijual, harga barang, nama dan alamat pembeli, cara pengapalan, nomor post tarif dan sebagainya.
2. *Full Set On Board Ocean Bill of Lading/ Air Waybill (B/L)* adalah dokumen pengapalan yakni suatu surat yang membuktikan bahwa barang yang tercantum didalamnya sudah termuat di dalam kapal.
3. *Packing / Weight List* adalah dokumen yang menerangkan uraian barang-barang yang dipak, dibungkus, atau diikat dengan peti, kaleng, kardus dan sebagainya yang fungsinya untuk memudahkan pemeriksaan oleh Bea dan Cukai atau pada waktu pembongkaran di negara tujuan.
4. *Sertificate of Origin (Surat Keterangan Asal)* adalah pernyataan yang di tanda tangani untuk membuktikan asal dari barang-barang yang diekspor dan bahwa barang-barang tersebut benar-benar hasil produksi dari negara eksportir.
5. *Insurance Dokumen* adalah persetujuan dengan pihak penanggung berjanji akan mengganti kerugian sehubungan dengan kerusakan-kerusakan, kerugian atau kehilangan laba yang diharapkan oleh pihak tertanggung.
6. *Shipping Agent Certificate (Sertifikat Pengiriman Agen)* adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Shipping Agent atas perintah beneficiary

berdasarkan perintah L/C. Isi sertifikat ini antara lain mengenai jenis kapal beserta jalur pelayarannya.

7. *Exporter's Certificate* adalah surat keterangan dari eksportir yang menyatakan bahwa barang-barang yang dikapalkan merupakan hasil produksi sendiri atau produksi dari pihak lain.
8. *Manufacturer Certificate* adalah surat keterangan dari pembuat barang yang menyatakan bahwa barang itu merupakan benar-benar hasil sendiri.
9. *Beneficiary's Certificate* adalah surat keterangan yang menyatakan tentang telah dikirimnya dokumen asli / copy kepada importir yang dibuat oleh eksportir.
10. *Surveyor's Certificate / Inspection Sertificate* merupakan keterangan tentang keadaan barang yang dibuat oleh independent surveyor, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan international.
11. *Drafts* adalah sebuah pembayaran yang merupakan perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis yang ditujukan oleh seseorang kepada orang lain ditanda tangani oleh orang yang menariknya (drawer) dan mengharuskan orang yang dialamatkan atau tertarik (drawee) untuk membayar pada saat diminta atau pada suatu waktu tertentu.
12. *Certificate of Quality* adalah syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang ekspor.

13. *Manufacturer's Quality Certificate* adalah mengenai uraian mutu barang termasuk penjelasan tentang baru tidaknya barang dan apakah sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan.
14. *Sanitary Health and Veterinary Certificate* adalah diperlukan untuk menyatakan bahwa bahan baku ekspor, tanaman atau bahan hasil tanaman telah diperiksa dari hama penyakit.
15. *Weight Note and Measurement List* adalah surat keterangan tentang berat barang yang dibuat oleh eksportir diketahui oleh surveyor atau pelayaran.
(Hamdani, 2003:197-215)

2.7. Pengertian Kehutanan

Kehutanan dapat di artikan sebagai sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu. Dalam arti lain kehutanan juga dapat didefinisikan sebagai ilmu yang membahas hal-hal yang berkenaan dengan praktik pembangunan hutan, pengelolaan, dan pengonservasikan hutan secara berkelanjutan. Pada Undang - Undang RI No. 41 Tahun 1999 mencantumkan Hutan adalah kesatuan ekosistem berupa hamparan lahan berisi sumber daya alam hayati yang didominasi pepohonan dalam persekutuan alam lingkungannya, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan. Pendapat lain mendefinisikan Hutan sebagai lapangan yang ditumbuhi pepohonan yang secara keseluruhan merupakan persekutuan hidup alam hayati beserta alam lingkungannya atau ekosistem. (<http://foreststudy.blogspot.co.id/2012/03/pengertian-hutan-dan-kehutanan.html>)

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 89/M-DAG/PER10/2015 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan, Pasal 1: Produk Industri Kehutanan adalah produk kayu olahan dan turunannya serta barang jadi rotan. Kayu adalah bagian dari batang pohon yang mengandung kambium (ligno setulosa) tidak termasuk bambu dan/atau sejenisnya.

2.7.1. Produk Hasil Hutan (Kayu)

Kayu merupakan hasil hutan dari sumber kekayaan alam, merupakan bahan mentah yang mudah diproses untuk dijadikan barang sesuai dengan kemajuan teknologi. Kayu memiliki beberapa sifat sekaligus, yang tidak dapat ditiru oleh bahan-bahan lain. Pengetian kayu disini ialah sesuatu bahan, yang diperoleh dari hasil pemungutan pohon-pohon di hutan, yang merupakan bagian dari pohon tersebut, setelah diperhitungkan bagian-bagian mana yang lebih banyak dapat dimanfaatkan untuk sesuatu tujuan penggunaan. Baik berbentuk kayu pertukangan, kayu industri maupun kayu bakar. Kayu adalah bahan yang kita dapatkan dari tumbuh tumbuhan (pohon-pohonan/trees) dan termasuk vegetasi alam. (Power Point Permendag)

2.7.2. Klasifikasi Produk Kayu

Berdasarkan tingkat olahannya produk kayu dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Layered (*plywood: multiplex, triplex, dll*)

Kayu lapis yang biasa disebut tripleks atau multipleks, sesuai dengan namanya kayu lapis terbentuk dari beberapa lapis lembaran kayu. Lembaran-lembaran tersebut direkatkan dengan tekanan tinggi dan menggunakan perekat khusus. Kayu lapis yang terdiri dari tiga lembar

kayu disebut tripleks. Sedangkan yang terdiri dari lebih dari tiga lembar kayu, disebut multipleks. Harga kayu lapis lebih murah dari kayu solid tapi lebih mahal dari kayu olahan lainnya.

2. Partikel board

Jenis kayu olahan yang satu ini terbuat dari serbuk kayu kasar yang dicampur dengan bahan kimia khusus, campuran tersebut kemudian disatukan dengan lem dan dikeringkan dengan suhu tinggi. Kayu partikel banyak digunakan sebagai material untuk berbagai furnitur. Namun, kayu partikel tergolong jenis kayu yang tidak tahan lama.

3. MDF/ (*Medium Density Fiberboard*)

Kayu yang terbuat dari campuran bubur kayu dengan bahan kimia tertentu, cara pembuatannya mirip dengan kayu partikel. Kayu MDF merupakan material kayu olahan yang tidak tahan terhadap air dan kelembapan. Untuk daerah-daerah yang memiliki kelembapan tinggi, sebaiknya tidak menggunakan kayu MDF. Karena memakai bahan kimia resin, MDF lebih berat dari Plywood dan particle board.

4. Blockboard

Blockboard merupakan potongan kayu kotak kecil-kecil (sekitar 2.5 - 5cm) yang dipadatkan dengan mesin dan diberi pelapis venner di kedua sisinya sehingga menjadi sebuah lembaran menyerupai papan. Harganya pun cenderung lebih murah dibandingkan kayu solid.

5. Kayu solid

Kayu Solid merupakan bahan terkuat dan paling tahan lama dibandingkan kayu olahan. Namun persediaannya terbatas sehingga harganya pun sangat mahal. Proses pengerjaannya pun membutuhkan keterampilan yang khusus. Pengeringan harus sempurna untuk menghindari sifat muai susut kayu. (Power Point Permendag)

2.8. Ruang Lingkup Kehutanan

Pada dasarnya ruang lingkup program dan kegiatan dibidang kehutanan sangat luas karena berfokus pada ekosistem hutan. Secara garis besar, lingkup kegiatan kehutanan meliputi perencanaan, pengelolaan, konservasi dan perlindungan, perlindungan, penelitian, pendidikan, dan pelatihan serta kegiatamn-kegiatan sosial kemasyarakatan. Secara praktis penjabarannya dapat berupa mengelola dan melindungi lahan beserta hutan yang ada diatasnya, menanam dan menebang pohon, mengawasi penebangan pohon, membangun jalan dan mengangkut hasil hutan, mengolah kayu dengan cara membangun industri seperti: penggergajian, tanur pengeringan, industri pengawet kayu dan industri-industri kayu lainnya, serta memasarkan hasil hutan. (Frans Wanggai, *Manajemen Hutan*, Hutan & Kehutanan, Grasindo, hal: 39)

2.9. Pengertian Administrasi

Menurut Suprayogi “Administrasi adalah dua orang atau lebih yang bersatu guna mencapai tujuan secara bersama-sama”. (Suprayogi, 2011:2).

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan 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". (Silalahi, 2005:5).

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, 2005:7).

2.10. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu :

a. Menghimpun

Yaitu : kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Yaitu : kegiatan yang berhubungan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan

c. Mengelola

Yaitu : bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

d. Mengirim

Yaitu : kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

e. Menyimpan

Yaitu : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2.11. Fungsi Administrasi

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.

c. *Leading* (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

(Daft, Richard L, *Manajemen*, Jakarta, Penerbit Erlangga, 2006)