

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Standar operasional prosedur itu penting bagi kelancaran kinerja untuk mengikuti tata cara aturan yang berlaku dari perusahaan maupun pemerintah. Berikut definisi prosedur menurut para ahli sebagai berikut:

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman untuk memastikan organisasi dalam perusahaan melalui kegiatan operasional berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah langkah untuk melakukan pekerjaan, di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 2008).

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Atmoko, 2011).

Dari pengertian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur itu sistem pengendalian pada kinerja yang telah dibuat sesuai dengan aturan perusahaan atau pemerintahan yang bertujuan untuk memperlancar

jalannya tugas dan mampu menghindari terjadinya kesalahan atau terjadi *miscommunication*.

2.1.2 Tujuan SOP

Tujuan standar operasional prosedur untuk membuat aturan dan pengawasan terhadap kinerja disetiap bidang pekerja harus sesuai tata tertib yang berlaku dan terstruktur dengan benar sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Tujuan Standar Operasional Prosedur (Puji, 2014:30-35) sebagai berikut:

1. Menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
4. Parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan praktik dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.

Tujuan suatu prosedur tertulis seperti halnya SOP. Menurut Santosa (2014) sebagai berikut:

1. Menyediakan sebuah *record* aktivitas, dan pengoperasian yang dilakukan secara praktis.
2. Menyediakan sebuah informasi yang tentunya konsisten untuk itu karenanya juga akan membentuk karakter disiplin kepada semua rekan anggota sebuah organisasi baik itu dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
3. Memudahkan menganalisis dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak ada kaitannya secara langsung dengan prosedur yang telah ada.
4. Dari tujuan prosedur para ahli maka dapat disimpulkan bahwa tujuan prosedur memang penting bagi suatu perusahaan untuk memperlancar jalannya suatu sistem kerja sesuai aturan yang benar dan mampu mencapai tujuan secara efisien dan sistematis.

2.1.3 Manfaat SOP

Manfaat bagi organisasi antara lain menurut Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.

4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. Cara untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari kesalahpahaman pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Manfaat SOP menurut Nuraida (2008) adalah:

1. Menjadi tuntunan atau acuan atas kebijakan yang menjadi dasar dari semua kegiatan atau aktivitas organisasi, baik operasional maupun administratif. Kebijakan-kebijakan akan diterapkan dengan benar apabila didukung oleh prosedural operasional standar yang efektif.
2. Menjadi pedoman atau acuan atas pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu yang berupa operasional ataupun administratif. Dengan adanya SOP, organisasi dapat mengatur kegiatan-kegiatan dengan lebih efektif. Sebagai tuntunan kegiatan, SOP harus dapat dijalankan dengan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam kondisi apapun.

Secara nyata dan menurut para ahli memang prosedur sangat penting dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga mampu memenuhi target yang memuaskan dan tentunya dapat mengurangi hambatan-hambatan dalam pembagian tugas menjadi lebih efektif dan terstruktur.

2.2 Kegiatan Ekspor

2.2.1 Pengertian Ekspor

Kegiatan ekspor ialah upaya dalam melakukan bisnis berbasis internasional yang menjual produk keluar negeri dengan catatan menguasai aturan negara asing dan bahasa negara tersebut guna mendapatkan mata uang asing serta mampu menjalin hubungan baik dan berkomunikasi dengan bahasa asing.

Ekspor adalah mengeluarkan barang dari peredaran dalam masyarakat kekeluar negeri. Sesuai ketentuan pemerintah dan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing (Amir MS, 2004: 100).

Menurut bea cukai, ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean kedaerah pabean negara lain. Berdasarkan para ahli ekspor ialah suatu kegiatan perdagangan antar negara yang bertujuan untuk memasuki pasar internasional dan mampu bersaing dengan negara lain dapat meningkatkan keuntungan bagi perusahaan dalam segi penghasilan laba maupun citra perusahaan.

2.2.2 Istilah-Istilah yang Berhubungan Dengan Kegiatan Ekspor

Dalam kegiatan ekspor biasanya dikenal dengan istilah yang sering digunakan meliputi:

1. Daerah Pabean

Daerah pabean menurut UU pasal 1 (1) yaitu wilayah republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Eksklusif Ekonomi (ZEE) dan landasan kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang nomor 10 tahun 2005 tentang kepabean. Definisi tersebut menekan batasan-batasan wilayah Indonesia yang menjadi daerah pabean.

2. Wilayah Pabean

Seluruh wilayah nasional dari suatu negara, dimana dipungut bea masuk dan bea keluar untuk tiap barang yang melewati batas wilayah itu. Kecuali di bagian tertentu di wilayah itu yang secara tegas berdasarkan undang-undang dinyatakan sebagai wilayah di luar wilayah pabean. (Amir MS, 2004:186).

3. Kantor Pabean

Kantor pabean adalah kantor dalam lingkungan direktorat jenderal bea dan cukai tempat dipenuhi kewajiban pabean sesuai dengan undang-undang kepabeanan (Ari Wibowo 2007:2).

4. Eksportir

Perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan ekspor.

5. Barang Ekspor

Barang yang dikeluarkan dari daerah pabean ke daerah pabean negara lain.

6. *Weight*

Berat kotor suatu barang yang menyangkut isi dan pembungkusnya.

7. *Container Yard*

Kawasan pelabuhan yang digunakan untuk menimbun peti kemas dan kontainer yang akan dimuat atau dibongkar dari kapal.

8. *Stuffing*

Kegiatan memasukan dan menyusun barang ekspor kedalam kontainer di gudang eksportir.

9. Barang yang diawasi ekspornya

Barang yang ekspornya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan menteri perindustrian dan perdagangan RI atau pejabat yang ditunjuk.

2.2.3 Tahap Prosedur Ekspor

Prosedur ekspor adalah langkah-langkah atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan ekspor barang. Prosedur ekspor termasuk pengurusan dokumen-dokumen ekspor, persiapan barang ekspor dan hal pembiayaan (Hamdani, 2003:50). Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemenuhan prosedur kegiatan ekspor:

1. Koresponden

Eksportir mengadakan koresponden dengan importir luar negeri untuk menawarkan dan menegosiasikan komoditas yang akan dijualnya. Dalam surat penawaran kepada importir harus dicantumkan jenis barang, kualitas, dan harganya, serta syarat pengiriman.

2. Pembuatan Kontrak Dagang

Apabila importir menyetujui penawaran yang diajukan oleh eksportir maka importir dan eksportir membuat dan menandatangani kontrak dagang. Dalam kontrak dagang dicantumkan hal-hal berbagai persyaratan dan ketentuan yang disepakati bersama.

3. Penerbitan *Letter of Credit* (L/C)

Setelah kontrak dagang ditanda tangani maka importir membuka melalui bank koresponden di negaranya dan meneruskan L/C tersebut ke bank devisa Negara eksportir. Kemudian bank devisa yang ditunjuk memberitahukan diterimanya L/C atas nama eksportir kepada eksportir.

4. Eksportir Menyiapkan Barang Ekspor

Dengan diterimanya L/C tersebut eksportir mempersiapkan barang-barang yang dipesan importir. Keadaan barang-barang yang dipersiapkan harus sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam kontrak dagang dan L/C.

5. Eksportir Mendaftarkan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Selanjutnya eksportir mendaftarkan PEB ke bank devisa dengan melampirkan surat sanggup bayar apabila barang ekspornya terkena pajak.

6. Pemesanan 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 (*freight forwarding* atau EMKL). Dokumen-dokumen ekspor disertakan dalam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

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 pengirim barang (*freight forwarding* atau EMKL). Dokumen-dokumen ekspor disertakan dalam pengiriman barang ke pelabuhan dan ke kapal.

8. Pemeriksaan Bea Cukai

Di pelabuhan, dokumen ekspor diperiksa oleh pihak bea cukai. Apabila diperlukan barang-barang yang akan di ekspor diperiksa juga oleh Bea cukai. Apabila barang dan dokumen telah sesuai dengan ketentuan maka Bea cukai menandatangani pernyataan persetujuan muat yang ada pada PEB.

9. Pemuatan Barang ke Kapal

Setelah pihak Bea Cukai menandatangani PEB maka barang telah dapat dimuat ke atas kapal. Segera setelah barang dimuat kapal, pihak pelayaran menerbitkan *Draft Bill of Lading* (B/L) yang diserahkan pada eksportir. Setelah itu, eksportir menukarkan *mate's receipt* dengan master *bill of lading* (pada FCL) atau *house bill of lading* (pada LCL).

10. Surat Keterangan Asal Barang (SKA)

Eksportir sendiri atau *freight forwarding* atau EMKL pemuatan barangnya dan mengajukan permohonan ke Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan atau Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk memperoleh SKA apabila diperlukan.

11. Pencairan *Letter of Credit*

Apabila barang sudah dikapalkan, maka eksportir dapat ke bank untuk mencairkan L/C. Dengan sesuai dengan syarat L/C dokumen-dokumen yang diserahkan adalah B/L, *Commercial Invoice*, *Packing List* dan PEB, dan lain-lain.

12. Pengiriman Barang ke Importir

Barang dalam perjalanan dengan kapal dari negara eksportir ke pelabuhan di negara importir.

2.3 Dokumen Ekspor

2.3.1 Pengertian Dokumen

Kata *document* berasal dari bahasa Inggris, artinya naskah atau arsip. Dokumen yaitu menggambarkan hasil dari suatu kegiatan dengan kebutuhan isi dokumen yang berbentuk tulisan, atau rekaman sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. Adapun pengertian dokumen menurut para ahli antara lain:

Dokumen ialah suatu benda yang dijadikan suatu tanda bukti, dokumen berfungsi sebagai petunjuk atau keterangan (Widiantor, 2006).

Dokumen ialah tiap-tiap benda yang berwujud tulisan, tercetak, atau yang direkam dan dapat memberikan keterangan tentang pengetahuan dalam arti yang luas sebagai hasil kegiatan manusia (Wursanto, 1996).

Dengan demikian dokumen menurut Widiantor dan Wursanto bahwa dokumen suatu tanda bukti berbentuk tulisan, cetakan, atau direkam sebagai petunjuk yang memberikan keterangan tentang pengetahuan luas untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam kegiatan manusia.

2.3.2 Jenis-jenis Dokumen Diperlukan Dalam Kegiatan Ekspor

Ketentuan dalam kegiatan ekspor adalah mampu memenuhi dokumen-dokumen yang disyaratkan baik itu dari negara ekspor. Berikut beberapa dokumen menurut teori para ahli antara lain:

1. *Shipping Instruction* (SI)

Shipping Instruction adalah suatu order dari eksportir atau *forwarder* untuk mengusahakan pengangkutan bagi barangnya kepada perusahaan pelayaran sekaligus juga berfungsi sebagai *booking* ruangan kapal (Wibowo, 2007: 2).

2. Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

Nota pelayanan ekspor adalah nota yang diterbitkan oleh pejabat pemeriksa dokumen atau sistem computer pelayanan atas PEB yang disampaikan untuk melindungi memasukan barang yang akan di ekspor ke kawasan pabean dan pemuatannya kesarana pengangkut (Bea cukai).

3. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yaitu dokumen pabean untuk pemberitahuan pelaksanaan barang ekspor yang dibuat pihak eksportir dengan menggunakan aplikasi *online* pabean. Kemudian barang yang akan diekspor harus disetorkan ke bea dan cukai dengan memberikan PEB tersebut. Berikutnya PEB sudah disetujui dan mendapatkan respon persetujuan ekspor (PE) sebagai surat jalan untuk memasukan barang ekspor ke kawasan atau wilayah pabean serta diawasi oleh pihak bea cukai yang akan diekspor.

PEB merupakan dokumen yang harus diisi dengan benar untuk persetujuan bea cukai, dengan dasar SK Menteri Keuangan No:

1012/KMK.00/1991 tahun 1991 tentang PEB satu-satunya dokumen yang diserahkan kepada bea cukai yang berguna sebagai berikut:

- a. *Costoms clearance* di negara atau pelabuhan asal barang
- b. Dokumen utama untuk keperluan statistic perdagangan
- c. Penetapan pajak ekspor

4. *Invoice*

Invoice adalah dokumen yang berupa faktor penjualan (rincian harga barang) yang dibuat oleh eksportir dan dikirim kepada importir (Wibowo, 2007: 2).

5. *Packing list*

Packing list adalah dokumen yang berisi keterangan tentang jenis dan jumlah dalam kemasan (Wibowo, 2007: 2).

6. *Bill of landing* (B/L)

Bill of lading adalah tanda bukti terima barang yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran untuk barang-barang yang akan dimuat ke atas kapal tertentu, atau untuk barang-barang yang telah dimuat ke atas kapal tertentu (Amir MS, 2004: 172).

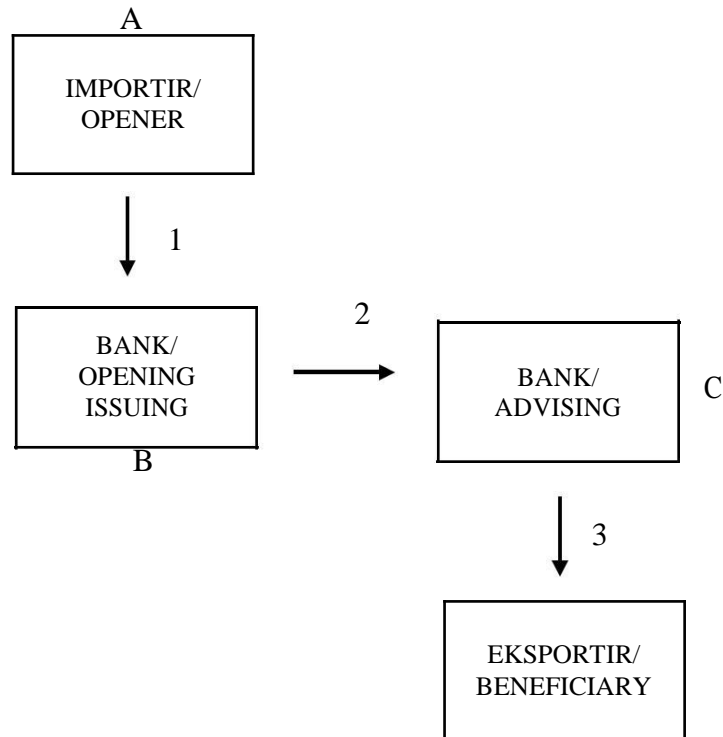
7. *Certificate of origin* (COO)

Certificate of origin atau surat keterangan asal adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang, yang menyebutkan negara asal suatu barang. Penting artinya untuk memperoleh fasilitas bea masuk maupun sebagian alat perhitungan quota di negara tujuan, untuk mencegah masuknya barang dari negara yang terlarang (Amir MS, 1989:215).

8. *Letter of credit*

L/C singkatan dari *letter of credit* adalah surat yang diterbitkan oleh suatu bank atas permintaan pihak importir, pihak bank langganan tersebut akan ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir itu, kemudian memberi hak kepada eksportir untuk menarik wasel atas importir bersangkutan dengan jumlah uang pada surat tersebut. Selanjutnya bank menjamin untuk melunasi wesel yang ditarik asal sesuai dan memenuhi semua syarat yang tercantum dalam surat.

Pembukaan dalam L/C itu atas kebutuhan permintaan importir, dalam hal itu importir disebut dengan *Opener*. Kemudian bank memenuhi permintaan importir membuka L/C melalui kantor cabang yang ada diluar negeri, melalui koresponden bank sesuai dengan negara dimana eksportir berada. Bank yang melakukan pembukaan L/C disebut *Opening* bank. Kantor cabang di luar negeri dari koresponden yang membuka L/C disebut *Advising* Bank, untuk bank terkait dengan pembukaan L/C dengan pihak importir yang berada di dalam negeri disebut *Issuing* Bank, serta eksportir yang menerima pembukaan L/C disebut *Beneficiary*. Alur jalannya pembukaan L/C dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Alur Pembukaan L/C

