

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Kata prosedur biasanya diidentifikasi sebagai rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Menurut Nafarin (2009:84) menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

Sedangkan menurut Ardiyose (2013:734) menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam".

Menurut Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa: "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut Baridwan (2009:30) yang dimaksud dengan prosedur adalah: "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa

orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan yang menghasilkan suatu tujuan tertentu.

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktivitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Ekspor

Ekspor dalam bahasa sederhananya adalah kegiatan menjual barang dari dalam ke luar negeri. Ekspor adalah upaya penjualan komoditi yang dimiliki oleh negara Indonesia ke negara lain dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing serta melakukan komunikasi dengan bahasa asing.

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia dijelaskan bahwa ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah daerah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Menurut Purnamawati dan Fatmawati (2013:12), ekspor adalah kegiatan menjual barang/jasa dari daerah pabean sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Daerah pabean adalah seluruh wilayah nasional dari suatu negara, dimana dipungut bea masuk dan bea keluar untuk semua barang yang melewati batas-batas wilayah itu, kecuali bagian tertentu di wilayah itu yang secara tegas (berdasarkan undang-undang) dinyatakan sebagai wilayah diluar wilayah pabean.

Menurut Marolop (2011:63), ekspor adalah pengeluaran barang dari daerah pabeaan indonesia untuk dikirim ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeaan.

Pada dasarnya kegiatan ekspor dilandasi atas kesadaran bahwa setiap negara di dunia ini tidak ada yang benar-benar bisa mandiri dan saling membutuhkan satu sama lainnya. Suatu negara melakukan ekspor produksinya ke negara lain yang membutuhkan produk tertentu dan tidak dapat memenuhi kebutuhan akan barang tersebut. Berikut ini adalah beberapa tujuan ekspor yang dilakukan oleh suatu negara atau perusahaan:

1. Untuk memperoleh keuntungan atau laba dalam bentuk devisa.
2. Untuk mendapatkan harga jual yang lebih tinggi.
3. Untuk melakukan penetrasi atau membuka pasar baru di negara lain
4. Untuk menciptakan iklim usaha dan ekonomi yang kondusif baik secara nasional maupun global.
5. Untuk mengendalikan harga produk ekspor di dalam negeri.
6. Untuk menjaga stabilitas kurs valuta asing terhadap mata uang dalam negeri.

Kegiatan ekspor suatu negara sangat erat hubungannya dengan tingkat pertumbuhan ekonomi di negara tersebut. Semakin tinggi aktivitas ekspor suatu negara maka iklim investasi dan pertumbuhan ekonominya juga semakin baik. Menurut Sadono Sukirno (2010:205), beberapa manfaat ekspor yang adalah:

1. Memperluas pasar produk lokal

Kegiatan ekspor negara Indonesia merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pangsa pasar produk-produk dalam negeri.

2. Menambah devisa Negara

Transaksi yang terjadi dalam kegiatan ekspor akan menambah penerimaan devisa negara sehingga kekayaan negara akan bertambah.

3. Membuka lapangan pekerjaan

Kegiatan ekspor juga akan berdampak pada jumlah lapangan pekerjaan bagi masyarakat. Ekspor produk Indonesia ke negara lain akan meningkatkan kegiatan produksi dalam negeri yang tentunya membutuhkan banyak tenaga kerja.

Setiap negara mempunyai peraturan serta sistem perdagangan yang berbeda-beda. Mereka yang terlibat dalam transaksi ekspor impor tersebut baik para pengusaha yaitu eksportir dan importir atau pihak yang terlibat baik langsung ataupun tidak sangat perlu mengikuti perkembangan peraturan serta sistem perdagangan luar negeri baik yang dilakukan di setiap negara tujuan ekspor.

Dalam transaksi perdagangan ekspor, seorang eksportir banyak berhubungan dengan berbagai instansi/ lembaga yang menunjang terlaksananya kegiatan ekspor. Namun lembaga-lembaga yang berkaitan dengan kegiatan ekspor tersebut

terkadang belum seluruhnya dikenal atau bahkan dimanfaatkan di Indonesia.

Menurut Sutedi (2014:21), kelompok eksportir umumnya terdiri atas:

1. Eksportir (pihak yang melakukan penjualan atau pengiriman barang)
2. *Confirming House* (yang bertindak sebagai perantara pembuat barang di luar negeri dan importir dalam negeri biasanya bertanggungjawab atas pengapalan barang-barang dan pembayaran pada penjual)
3. *Export Merchant House* (yang membeli barang dari perusahaan pembuat barang dan mengkhususkan diri dalam perdagangan dengan negara-negara tertentu yang membutuhkan barang-barang tersebut).
4. *Export Agent* (apabila telah terjalin dengan suatu ikatan perjanjian keagenan *merchant agent* disebut sebagai *export agent*)
5. *Trade House* (badan usaha yang mengumpulkan barang-barang keperluan untuk diekspor dan diimpor)
6. Pembuat barang ekspor (kalau produksi ekspor tidak dilakukan sendiri)
7. *Buying Agent* (bertindak sebagai agen untuk satu atau lebih pembeli tertentu diluar negeri)
8. *Factor* (Lembaga yang setuju untuk membeli piutang dagang/ barang-barang ekspor yang dipunyai eksportir untuk kemudian ditagih kepada importir/ pembeli)

Sedangkan untuk kelompok pendukung ekspor yaitu:

1. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia yang dibentuk dan menjalankan tugas sesuai dengan Undang-Undang No. 2 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia
2. Bank-Bank Devisa (Pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit ekspor maupun uang muka jaminan L/C impor)
3. Badan Usaha Transportasi (*Freight Forwarder*, EMK L/ EMK U/ EMKA)
4. Maskapai Pelayaran/ Perkapalan (Menerima barang-barang dagang dari *shipper/ eksportir/ freight forwarder* dan mengatur pengangkutan barang-barang tersebut serta menerbitkan *Bill of Lading* (B/ L) atau surat bukti muat barang)
5. Asuransi (yaitu yang mengasuransikan barang-barang yang dikapalkan sesuai nilai yang disyaratkan, yang mengeluarkan sertifikat/ polis asuransi untuk menutupi resiko yang dikehendaki serta yang menyelesaikan tagihan/ tuntutan kerugian-kerugian bila ada)
6. Kedutaan/ Konsulat
7. *Surveyor/ Pemeriksa* (yang ditunjuk oleh pemerintah yang berwenang dalam pemeriksaan mutu, jumlah barang dan lain sebagainya serta memeriksa barang-barang ekspor tertentu dinegara tempat tibanya barang dengan penerbitan surat laporan pemeriksaan (LKP) dan memeriksa kebenaran barang-barang impor dinegara asal impor barang).
8. Pabean (sebagai penjaga gawang pemerintah lalu lintas komoditi internasional dan memperlancar arus ekspor impor)

9. Bea Cukai (bagi eksportir bertindak sebagai pihak yang meneliti dokumen serta pembayaran pajak dan memberikan izin barang untuk dimuat dikapal, bagi importir bertindak sebagai agen dan akan memberikan izin untuk pelepasan barang-barang bilamana dokumen B/ L atau di Indonesia PPUD, menunjukan telah dilakukan pembayaran).

Sebelum memulai kegiatan ekspor perlu diketahui prosedur ekspor. Prosedur ekspor merupakan tata cara yang harus ditempuh dalam memenuhi ketentuan peraturan pemerintah serta kelaziman yang berlaku dalam pelaksanaan suatu transaksi ekspor. Prosedur yang dimaksud misalnya tata cara pemeriksaan barang sebelum pengapalan oleh *surveyor*, tata cara pemeriksaan penyelesaian pembayaran Pajak Ekspor dan Pajak Ekspor Tambahan (PE/PET), tata cara pengisian formulir, dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) atau Pemberitahuan Ekspor Barang Tertentu (PEBT). Berikut ini merupakan prosedur ekspor yang diambil melalui situs Depperin 2009 oleh Sutedi, 2014 yaitu:

1. Pemberitahuan Ekspor

- a. Ekspor barang wajib PEB

Bahwa setiap barang ekspor menggunakan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang dapat dibuat dengan mengisi formulir atau dikirim melalui media elektronik.

- b. Tidak diperlukan PEB/ Dikecualikan dari Pembuatan PEB

Dikecualikan dari pembuatan PEB, ekspor barang tersebut dibawah ini:

- 1) Barang penumpang dan barang awak sarana pengangkut dengan menggunakan Deklarasi Pabean

- 2) Barang pelintas batas yang menggunakan Pemberitahuan Pabean sesuai ketentuan perjanjian perdagangan pelintas batas
- 3) Barang dan atau kendaraan bermotor yang diekspor kembali dengan menggunakan dokumen yang diatur dalam ketentuan Kepabeanan Internasional (ATA CARNET, TRIPTIEK ATAU CPD CARNET)
- 4) Barang kiriman melalui PT Pos Indonesia dengan menggunakan *Declaration En Douane* (CN 23)

2. Prosedur Pemeriksaan Pabean atas Barang Ekspor

Terhadap barang ekspor hanya dilakukan penelitian dokumen. Dalam hal tertentu diadakan pemeriksaan fisik, dan dilaksanakan oleh:

a. Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

1. Berdasarkan petunjuk kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang ekspor.
2. Berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Pajak terdapat petunjuk kuat akan terjadi pelanggaran atau telah terjadi pelanggaran ketentuan di bidang perpajakan dalam kaitannya dengan restitusi PPN dan PPn BM.
3. Akan dimasukkan kembali ke dalam Daerah Pabean (re-impor).
Pemeriksaan dapat dilaksanakan dikawasan pabean, gudang eksportir, atau tempat lain yang digunakan eksportir untuk menyimpan barang ekspor.

b. *Surveyor*

Terhadap barang ekspor yang seluruhnya atau sebagian berasal dari barang impor yang mendapatkan fasilitas pembebasan Bea Masuk, penangguhan pembayaran PPN / PPn BM, dan pengembalian Bea Masuk serta pembayaran pendahuluan PPN/PPn BM. Pemeriksaan dilaksanakan ditempat yang ditunjuk oleh eksportir di luar Kawasan Pabean.

3. Pengajuan PEB

Eksportir atau kuasanya mengisi PEB dengan lengkap dan benar dan mengajukannya kepada Kantor Pabean dengan dilampiri:

- a. LPS-E dalam hal barang ekspor wajib diperiksa oleh Surveyor
- b. *Copy* Surat Tanda Bukti Setor (STBS) atau *copy* Surat Sanggup Bayar (SSB) dalam hal barang ekspor dikenakan pungutan ekspor.
- c. *Copy invoice* dan *copy packing list*.
- d. *Copy* dokumen pelengkap pabean lainnya yang diwajibkan sebagai pemenuhan ketentuan kepabeanan dibidang ekspor.
- e. Pelunasan Pungutan Negara Dalam Rangka Ekspor (PNDRE). PEB untuk barang yang terutang PNDRE terlebih dahulu diajukan ke Bank Devisa untuk pelunasannya.

4. Pemasukan Barang Ekspor ke Kawasan Pabean

- a. Pemasukan barang ekspor ke Kawasan Pabean atau ke Tempat Penimbunan Sementara dilakukan dengan menggunakan PEB atau dokumen pelengkap pabean dalam hal pelaksanaan ekspor dilakukan dengan PEB Berkala.

- b. Atas barang ekspor yang diperiksa Surveyor, selain disertai dengan PEB juga harus dilampiri CTPS (Catatan Tanda Pengenal Surveyor)
- c. Dalam hal pengangkutan barang ekspor dilakukan dengan menggunakan peti kemas *Less Container Load* (LCL), seluruh PEB dari barang ekspor dalam peti kemas yang bersangkutan harus diajukan secara bersamaan dan diberitahukan oleh konsolidator dalam dokumen konsolidasi ekspor.

5. Pendaftaran PEB

Pejabat Bea dan Cukai membukukan PEB ke dalam Buku Catatan Pabean dan memberi nomor dan tanggal pendaftaran

6. Penelitian Dokumen

Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian dokumen terhadap PEB bersangkutan, yang meliputi:

- a. Kelengkapan dokumen pelengkap pabeannya, berupa dokumen seperti tersebut pada butir 1 diatas.
- b. Kebenaran pengisian PEB
- c. Kebenaran penghitungan pungutan negara yang tercantum dalam bukti pelunasan PNDRE

7. Persetujuan Muat

Dalam hal penelitian dokumen didapatkan sesuai, pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan muat pada PEB tersebut dengan mencantumkan nama tempat, tanggal, tanda tangan, nama terang, NIP serta cap dinas pada PEB yang bersangkutan.

8. Pambetulan/Perubahan

- a. Dalam hal penelitian dokumen tidak sesuai, PEB dikembalikan kepada eksportir untuk diadakan pambetulan/perubahan.
- b. Pambetulan atau perubahan isi PEB dapat dilakukan sebelum atau sesudah persetujuan muat diberikan oleh pejabat Bea dan Cukai dari Kantor tempat PEB didaftarkan.

9. Pemuatan

Pemuatan barang ekspor keatas sarana pengangkut dilaksanakan setelah mendapat persetujuan muat dari pejabat Bea dan Cukai.

10. Pengangkutan

- a. Pengangkut yang sarana pengangkutnya meninggalkan kawasan pabean dengan tujuan keluar daerah pabean, wajib memberitahukan barang yang diangkutnya dengan menggunakan pemberitahuan berupa manifest (*outward manifest*) barang ekspor yang diangkutnya kepada pejabat Bea dan Cukai dikantor pabean paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak keberangkatan sarana pengangkut.
- b. Barang ekspor yang diangkut lanjut ke tempat lain dalam daerah pabean wajib diberitahukan oleh pengangkutnya kepada pejabat Bea dan Cukai dikantor tempat transit dengan menggunakan *copy* PEB barang ekspor yang bersangkutan dan daftar Rekapitulasi PEB yang telah ditandatangani oleh pejabat Bea dan Cukai di tempat pemuatan.
- c. Barang ekspor yang diangkut dalam daerah pabean melalui luar daerah pabean, sebelum sarana pengangkut meninggalkan tempat pemuatan,

mengajukan pemberitahuan pengangkutan barang asal daerah pabean dari satu tempat lain melalui luar daerah pabean (BC1.3)

11. Tata Cara Pemeriksaan Fisik Barang oleh Surveyor

- a. Pemeriksaan barang dilakukan oleh surveyor setelah adanya Permintaan Pemeriksaan Barang Ekspor (PPBE) dari eksportir.
- b. PPBE diajukan oleh eksportir paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan.
- c. Pemeriksaan meliputi:
 - 1) Jenis Barang
 - 2) Jumlah Barang,
 - 3) Spesifikasi Teknis,
 - 4) Klasifikasi Barang Berdasarkan HS,
 - 5) Jenis Kemasan,
 - 6) Merek Kemasan,
 - 7) Harga Satuan dan Harga Total
 - 8) Pemenuhan Ketentuan Di Bidang Ekspor
- d. Terhadap barang yang telah dilakukan pemeriksaan, *surveyor* memasang Tanda Pengenal *Surveyor* (TPS) dan menuangkan hasil pemeriksaan barang ke dalam LPS-E.
- e. LPS-E diterbitkan dalam rangkap 5 (lima):
 - 1) Lembar 1 (satu) untuk keperluan eksportir;
 - 2) Lembar 2 (dua) untuk Kantor Pabean tempat pemuatan;
 - 3) Lembar 3 (tiga) untuk instansi yang memberikan fasilitas;

- 4) Lembar 4 (empat) dan,
- 5) Lembar 5 (lima) untuk Surveyor

12. Fasilitas PEB Berkala

- a. PEB berkala adalah PEB yang diajukan untuk seluruh transaksi ekspor dalam periode waktu tertentu.
- b. Eksportir dapat memberitahukan ekspor barang yang dilaksanakan dalam periode waktu yang ditetapkan dengan menggunakan PEB Berkala.
- c. Penggunaan PEB Berkala, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari direktur jenderal atau pejabat yang ditunjuknya.
- d. Persetujuan dapat diberikan dalam hal eksportir mempunyai reputasi yang baik dan:
 - 1) Frekuensi ekspornya tinggi
 - 2) Jadwal sarana pengangkut barang ekspor tersebut tidak menentu
 - 3) Lokasi pemuatan barang ekspor tersebut jauh dari kantor pabean dan/atau bank devisa
 - 4) Barang yang bersangkutan diekspor melalui saluran pipa atau jaringan transmisi, atau
 - 5) Berdasarkan pertimbangan direktur jenderal atau pejabat yang ditunjuknya, pengeksporan barang perlu menggunakan PEB Berkala.

13. Sanksi Administrasi

- a. Dalam hal pembetulan atau perubahan isi PEB sebagai akibat salah memberitahukan jenis dan/atau jumlah barang, eksportir dikenai sanksi

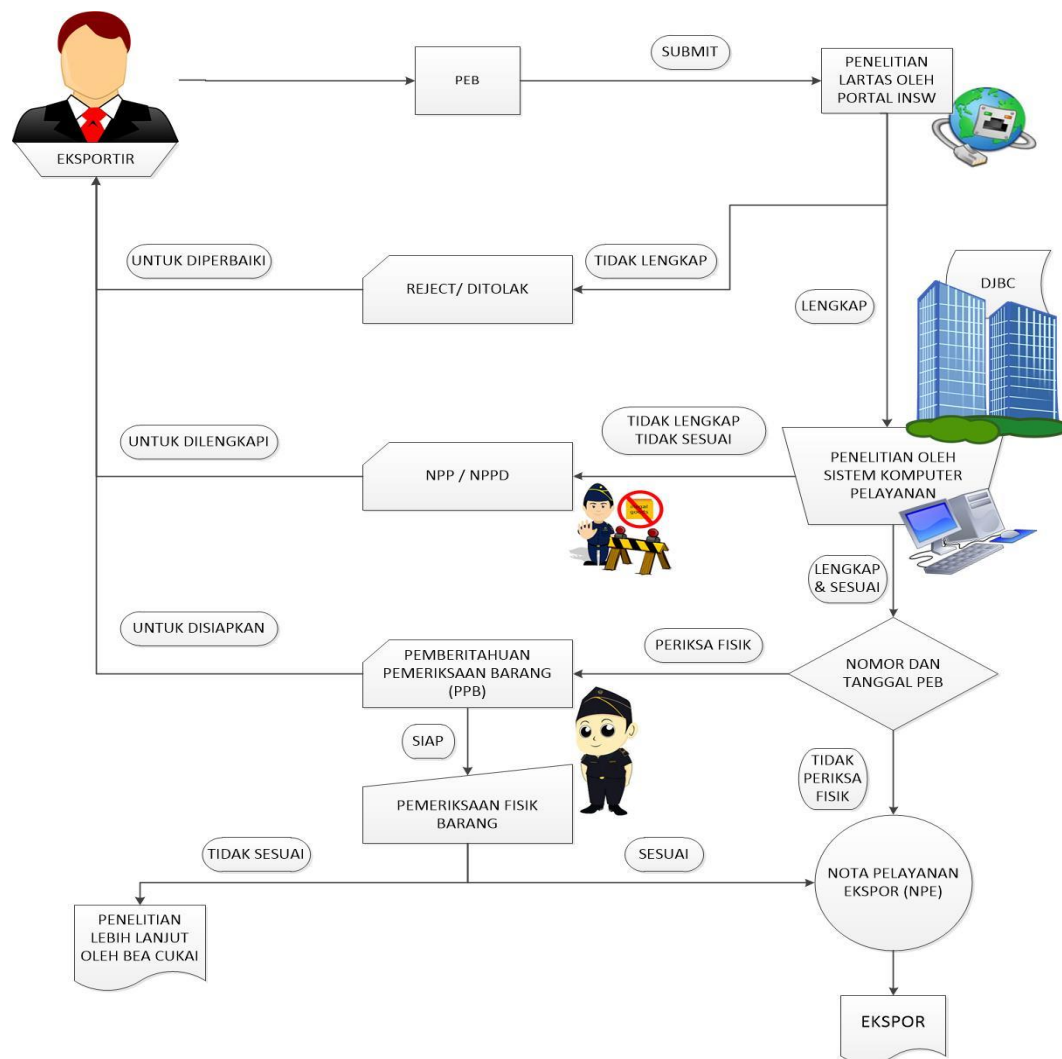
administrasi berupa denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

- b. Eksportir yang tidak melaporkan pembatalan ekspornya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- c. Eksportir yang tidak menyelenggarakan pembukuan dan menyimpan surat-menyurat yang bertalian dengan ekspor dan perbuatan tersebut tidak menyebabkan kerugian keuangan negara dikenai sanksi administrasi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- d. Pengangkut yang tidak mengajukan pemberitahuan barang yang diangkut dikenai sanksi administrasi sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

14. Lain-Lain

- a. Di luar hari dan jam kerja bank devisa, pelunasan pungutan negara dalam rangka ekspor dapat dilakukan di kantor pabean
- b. Barang yang telah diberitahukan untuk di ekspor, sementara menunggu pemuatannya dapat ditimbun di tempat penimbunan sementara pemuatan barang ekspor dilakukan:
 - 1) Di kawasan pabean; atau
 - 2) Di tempat lain yang dipersamakan dengan kawasan pabean berdasarkan izin dari kepala kantor yang mengawasi tempat yang bersangkutan.
- c. Barang yang telah diberitahukan untuk di ekspor, jika dibatalkan ekspornya, wajib dilaporkan kepada pejabat Bea dan Cukai tempat PEB didaftarkan.

Flow Chart Kegiatan Kepabeanaan Di Bidang Ekspor



Sumber: Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea cukai

Gambar 2. 1 *Flow Chart* Kegiatan Kepabeanaan di Bidang Ekspor

C. Jenis-Jenis Pembayaran Ekpor-Importir

Menurut Feriyanto (2015), kegiatan ekspor impor proses pembayaran antar negara dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain :

1. Tunai (*Cash Payment*)

Dalam sistem pembayaran ini pembeli (Importir) membayar di muka atau tunai (*pay in advance or cash payment*) kepada penjual (Ekportir) sebelum produk dikirim oleh penjual tersebut. Pembayaran biasanya 100% dari besarnya barang yang di ekspor. Dalam sistem pembayaran ini Importir menanggung segala resiko, baik pembayaran yang dilakukan atau kemungkinan tidak dikirimnya barang-barang yang dipesan.

Faktor pertimbangan dilakukan sistem ini antara lain :

- a. Kepercayaan importir terhadap ekspor
- b. Keyakinan importir bahwa negara eksportir tidak akan melarang ekspor
- c. Keyakinan importir bahwa pemerintah importir mengizinkan pembayaran dimuka atau tunai
- d. Importir mempunyai likuiditas yang cukup

2. Pembayaran Kemudian (*Open Account*)

Sistem pembayaran dimana belum dilakukan pembayaran apa-apa oleh importir sebelum barang di terima oleh importir atau sebelum waktu tertentu yang telah disepakati. Eksportir setelah mengirimkan barang akan mengirimkan *invoice* kepada pihak importir. Dalam *invoice* tersebut pihak ekportir mencantumkan tanggal dan waktu tertentu kapan importir harus melakukan pembayaran.

Sistem pembayaran ini terjadi apabila:

- a. Ada kepercayaan penuh antara eksportir dan importir
- b. Barang-barang dan dokumen akan langsung dikirim kepada pembeli
- c. Eksportir kelebihan dana
- d. Eksportir yakin tidak ada peraturan di negara importir yang melarang transfer pembayaran

Resiko-resiko yang dapat terjadi dalam sistem pembayaran ini antara lain:

- a. Eksportir tidak dapat perlindungan apakah importir akan membayar
- b. Dalam hal importir tidak membayar, eksportir akan kesulitan dalam membuktikannya di pengadilan karena tidak ada bukti-bukti
- c. Penyelesaian perselisihan akan menimbulkan banyak biaya lagi bagi eksportir

3. Wesel Inkaso (*Collection Draft*)

Dalam sistem ini eksportir memiliki hak pewenangan barang-barang sampai weselnya (*draft*) dibayar importir. Eksportir mengirimkan barang sementara dokumen pemilikan atas pengiriman barang secara langsung atau melalui bank importir dikirim ke importir.

Penyerahan dokumen didasarkan pada:

- a. D/P (*Document againsts Payment*)

Penyerahan dokumen dilakukan apabila importir telah membayar

- b. D/A (*Document againsts Acceptance*)

Penyerahan dokumen dilakukan apabila importir telah mengaksep weselnya

4. Konsinyasi (*Consignment*)

Sistem pengiriman barang kepada importir dikirim sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang telah ditetapkan oleh eksportir, barang-barang yang tidak terjual akan dikembalikan kepada ekportir. Dalam sistem ini eksportir memegang hak milik atas barang, sedangkan importir hanya merupakan pihak yang dititipi barang untuk dijual.

Resiko yang dapat timbul dalam sistem ini antara lain:

- a. Modal terlalu lama tertimbun pada barang yang diperdagangkan
- b. Tidak ada kepastian eksportir akan menerima pembayaran
- c. Eksportir dapat menjadi korban kenakalan importir yang melaporkan barang yang terjual tidak sesuai dengan yang sebenarnya
- d. Bila importir tidak membayar, tidak ada bukti untuk menuntut di pengadilan.

5. L/C (*Letter off Credit*)

Menurut Susilo (2013) *Letter of Credit* yang umum juga dikenal dengan “*Documentary Credit*” (kredit berdokumen) sifatnya unik. Berbagai istilah digunakan untuk L/C tergantung pada kebiasaan negara/bank yang mengeluarkan instrument tersebut. Sistem pembayaran dengan L/C merupakan cara yang paling aman bagi eksportir untuk memperoleh hasil dari penjualan barangnya dari importir, sepanjang importir dapat menyerahkan dokumen-dokumen sesuai dengan yang disyaratkan dalam L/C.

Dalam transaksi L/C ini bank hanya melihat dan berkepentingan dalam dokumen-dokumen saja dan tidak terlibat dalam barang-barang, karena L./C

tidak menjamin importir bahwa isi pengapalan adalah sesuai dengan yang disebut dalam “*sales contract*” antara kedua pihak eksportir dan importir.

Terdapat 3 (tiga) kontrak terpisah yang dikaitkan dengan L/C yaitu:

- a. Kontrak jual beli (*sales contract*) antara eksportir dan importir
- b. Instrumen L/C yang merupakan kontrak antara eksportir (*beneficiary*) dan bank pembuka (*issuing bank*)
- c. L/C atau “perjanjian jaminan” yang merupakan kontrak antara importir (*applicant*) dan bank pembuka L/C (*issuing bank*)

D. Prosedur Pelaksanaan Ekspor Tanpa L/C

Proses ekspor menurut Kobi (2011:99) yaitu Eksportir mengajukan “Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) Tanpa L/C” kepada Bank Umum Nasional untuk mendapatkan nomor registrasi.

Pengajuan PEB tanpa L/C harus disertai dengan masing-masing 1 lembar copy *invoice* dan *packing list*, sedangkan khususnya untuk komoditas ekspor yang terkena Pajak Ekspor (PE) dan Pajak Ekspor Tambahan (PET), pengajuan PEB-nya harus disertai pula dengan Laporan Kebenaran Pemeriksaan (LKP) yang diterbitkan oleh SGS (*Societe Generale de Surveillance*) yang mana LKP tersebut akan dijadikan sebagai dasar untuk penghitungan pajak.

Bank menerima dan meneliti pengisian PEB yang diajukan oleh eksportir, apabila didapati telah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian Bank memberi nomor registrasi PEB dan ditandatangani oleh pejabat bank yang berwenang.

PEB yang telah ditandasahkan oleh bank, dikembalikan kepada eksportir dengan menyisihkan 1 lembar untuk file.

PEB yang telah di-fiat atau ditandasahkan oleh Bea Cukai dikembalikan lagi kepada bank yang sama dan harus dilampiri dengan 1 (satu) lembar *copy* B/L atau AWB (*Air wayBill*) sebagai bukti bahwa barang tersebut telah dikapalkan.

Bank menerima PEB yang telah ditandasahkan oleh Bea Cukai, kemudian melakukan:

1. Menandasahkan lagi PEB tersebut
2. Membuat *schedule of Remittance* (SR)
3. Membuat Telex laporan Realisasi Ekspor Tanpa L/C kepada Kantor Pusat dengan Up. PP EXIM.
4. Membuat pembebanan kepada rekening eksportir (Provisi Ekspor: $\frac{1}{4} \% \times$ Nilai PEB, Provisi Ekspor Minimum sebesar Rp100.000,00) dengan pembukuan sebagai berikut:

Dr : R/K Nasabah (Eksportir)

Cr : Pendapatan (Provisi Ekspor)

5. Menghitung dan membuat pembebanan kepada eksportir atas pajak ekspor dan pajak ekspor tambahan (jika ada)
6. Mendistribusikan PEB dan SR kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Pendistribusian PEB dan SR tanpa L/C sama seperti pendistribusian PEB dan SR dengan L/C