

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perdagangan Internasional

Menurut Sasono (2012:92), “perdagangan internasional konkretnya adalah ekspor impor, di definisikan sebagai perdagangan barang dan jasa yang melewati batas-batas negara yang timbul akibat ketidakmampuan negara dalam memenuhi keseluruhan kebutuhannya karena terbatasnya sumber daya yang di miliki”.

Menurut Lasse (2015:5), “ekspor adalah kegiatan usaha mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean suatu negara”. Menurut Sasono (2012:101), “impor adalah memasukkan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean suatu negara”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perdagangan internasional adalah hubungan antara dua negara atau lebih yang terlibat dalam kegiatan perdagangan barang dan jasa ekspor dan impor.

2.2 Prosedur

Menurut Rasto (2015:49), “prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten”.

Berdasarkan dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien.

2.2.1 Tujuan Prosedur

Berikut ini adalah tujuan dari penetapan prosedur kantor:

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan
- c. Menyediakan batas pengendalian yang tepat
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem
- e. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu

- g. Mengkonfirmasi persyaratan hukum
- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor dan manajer dengan tepat waktu
- i. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
- j. Menjadi ekonomis
- k. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain
- l. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi
- m. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok
- n. Menunjukkan keakuratan informasi

2.2.2 Manfaat Prosedur

- a. **Prosedur Memberikan Urutan Tindakan**
Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
- b. **Ekonomis dalam Penggunaan Sumber Daya**
Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
- c. **Memfasilitasi Koordinasi**
Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
- d. **Berfungsi sebagai Dasar Pengendalian**
Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
- e. **Dapat Digunakan untuk Melatih Karyawan Baru**
Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
- f. **Memastikan Kelancaran Operasional**

Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.3 Bongkar Muat Barang

Menurut Sasono (2012:131), “kegiatan bongkar muat adalah kegiatan membongkar barang-barang impor dan atau barang-barang antarpulau/interinsuler dari atas kapal dengan menggunakan crane dan sling kapal ke daratan terdekat di tepi kapal, yang lazim disebut dermaga, kemudian dari dermaga dengan menggunakan lori, forklift, atau kereta dorong, dimasukkan dan ditata ke dalam gudang terdekat yang ditunjuk oleh Administrator Pelabuhan, sementara kegiatan muat adalah kegiatan sebaliknya.”

Menurut Amir (2004:194), “bongkar muat barang adalah pekerjaan membongkar barang dari atas dek atau palka kapal dan menempatkannya ke atas dermaga (kade) atau ke dalam tongkang (membongkar barang eks impor) atau kebalikannya memuat dari atas dermaga atau dari dalam tongkang dan menempatkannya ke atas dek atau ke dalam palka kapal dengan mempergunakan derek kapal (memuat barang ekspor)”.

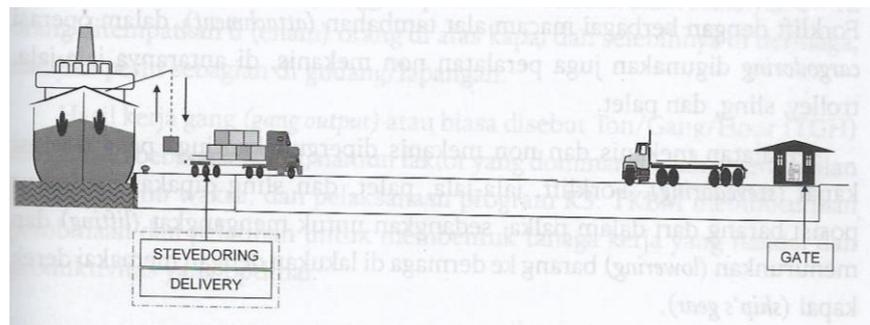
Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bongkar muat adalah aktivitas menurunkan dan menaikkan barang dari/ke kapal ke atas truk yang berada di darat kemudian dipindahkan ke dalam gudang.

2.3.1 Aktivitas Kegiatan Bongkar Muat

Aktivitas perusahaan bongkar muat merupakan rangkaian *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery* untuk bongkar maupun sebaliknya untuk muat:

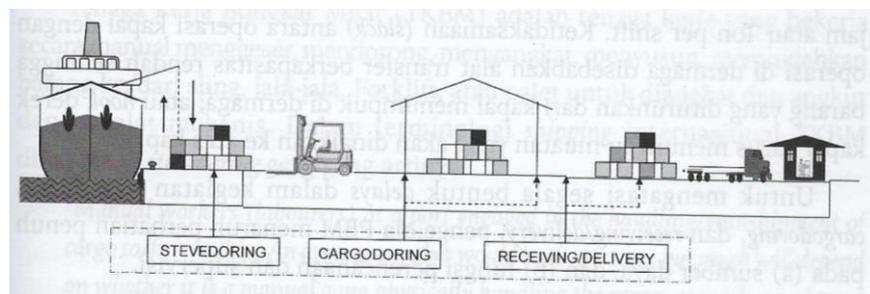
1. *Stevedoring* adalah pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkag/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.

2. *Cargodoring* adalah pekerjaan membongkar barang dari tali/jala-jala (*ex tackle*) di dermaga dan mengangkat dari dermaga ke gudang/lapangan penumpukan barang atau sebaliknya.
3. *Receiving/Delivery* adalah pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukkan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukkan atau sebaliknya.



Gambar 2.1
Aktivitas Bongkar Muat Langsung (*Direct Delivery*)

Sumber: Lasse, 2012:355



Gambar 2.2
Aktivitas Bongkar Muat Tidak Langsung (*Indirect Delivery*)

Sumber: Lasse, 2012:355

2.3.2 Tenaga Kerja Bongkar Muat

Menurut Lasse (2014:357), “tenaga kerja bongkar muat adalah tenaga kerja yang bekerja secara manual menggeser, mendorong, mengangkat, menyusun, memindahkan barang ke/dari sling, jala-jala, *forklift* atau palet untuk di angkat dan di angkut dengan alat mekanis”.

Sesuai Lampiran Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 25 tahun 2002 tanggal 9 April 2002 tentang “Pedoman Dasar Perhitungan Tarif Pelayanan Jasa Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal di Pelabuhan”, jumlah satu regu kerja ditentukan sebagai berikut:

1. Bongkar muat non-mekanis (*labour intensive*)
 - a. *Stevedoring* 12 orang
 1. Kepala regu kerja 1 orang
 2. Tukang derek/pilot 3 orang
 3. Anggota 8 orang
 - b. *Cargodoring* 24 orang
 1. Kepala regu kerja 2 orang
 2. Anggota 22 orang
 - c. *Receiving/delivery* 12 orang
 1. Kepala regu kerja 1 orang
 2. Anggota 11 orang
2. Bongkar muat dengan menggunakan alat-alat mekanik (*semi labour intensive*)
 - a. Untuk barang tanpa pallet:
 1. *Stevedoring* 12 orang
 - a. Kepala regu kerja 1 orang
 - b. Tukang derek/pilot 3 orang
 - c. Anggota 8 orang
 2. *Cargodoring* 12 orang
 - a. Kepala regu kerja 1 orang
 - b. Anggota 11 orang
 3. *Receiving/delivery* 6 orang
 - b. Untuk barang palletisasi:
 1. *Stevedoring* 12 orang
 - a. Kepala regu kerja 1 orang
 - b. Tukang derek/pilot 3 orang
 - c. Anggota 8 orang

2. *Cargodoring* 6 orang

3. *Receiving/delivery* 6 orang

3. Supervisi

Tenaga supervisi bongkar muat adalah tenaga pengawas bongkar muat yang disediakan oleh perusahaan bongkar muat (PBM) yang terdiri dari:

a. *Stevedoring*

1. *Stevedore* adalah pelaksana penyusun rencana dan pengendalian kegiatan bongkar muat di atas kapal.
2. *Chief tally clerk* adalah penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendali perhitungan fisik, pencatatan dan survei kondisi barang pada setiap pergerakan bongkar muat dan dokumentasi serta membuat laporan secara periodik.
3. *Foreman* adalah pelaksana dan pengendali kegiatan operasional bongkar muat barang dari dan ke kapal sampai ke tempat penumpukkan barang dan sebaliknya serta membuat laporan periodik hasil kegiatan bongkar muat.
4. *Tally clerk* adalah pelaksana yang melakukan kegiatan perhitungan pencatatan jumlah, merk dan kondisi setiap gerakan barang berdasarkan dokumen serta membuat laporan.
5. *Mistry* adalah pelaksana perbaikan kemasan barang dalam kegiatan *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery*.
6. *Watchman* adalah pelaksana keamanan barang pada kegiatan *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery*.

b. Cargodoring

1. *Quary supervisor* adalah petugas pengendali kegiatan operasional bongkar muat barang di dermaga dan mengawasi kondisi barang sampai ke tempat penimbunan atau sebaliknya.
2. *Tally clerk* adalah pelaksana yang melakukan kegiatan perhitungan pencatatan jumlah, merk dan kondisi setiap gerakan barang berdasarkan dokumen serta membuat laporan.
3. *Watchman* adalah pelaksana keamanan barang pada kegiatan *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery*.

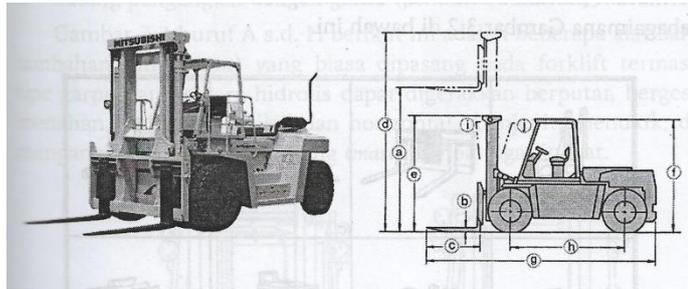
c. Receiving/delivery

1. *Tally clerk* adalah pelaksana yang melakukan kegiatan perhitungan pencatatan jumlah, merk dan kondisi setiap gerakan barang berdasarkan dokumen serta membuat laporan.
2. *Mistry* adalah pelaksana perbaikan kemasan barang dalam kegiatan *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery*.
3. *Watchman* adalah pelaksana keamanan barang pada kegiatan *stevedoring*, *cargodoring* dan *receiving/delivery*.

2.3.3 Peralatan Bongkar Muat

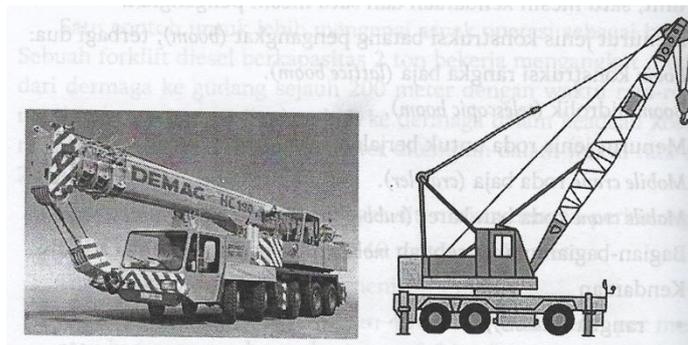
Peralatan bongkar muat adalah alat-alat pokok penunjang pekerjaan bongkar muat yang meliputi:

a. Peralatan Mekanis



Gambar 2.3
Peralatan Mekanis (*Forklift Truck*)

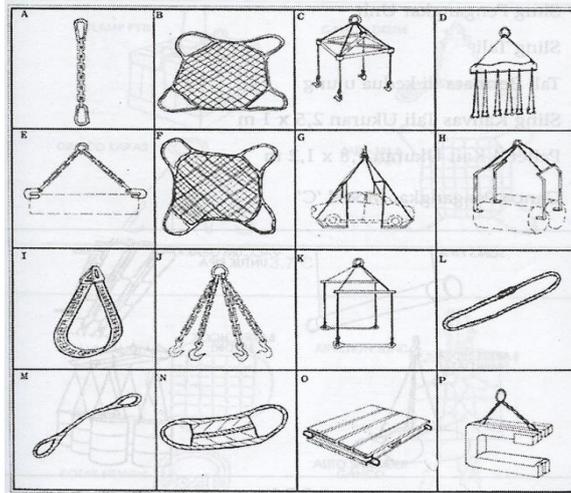
Sumber: Lasse, 2012:55



Gambar 2.4
Peralatan Mekanis (*Mobile Crane*)

Sumber: Lasse, 2012:60

b. Peralatan Non-mekanis



Gambar 2.5
Peralatan Non-Mekanis

Sumber: Lasse, 2012:63

Keterangan:

- a. Sling rantai
- b. Jarring kawat baja
- c. Sling rangka
- d. Ganco pengangkat drum
- e. Sling pengangkat pipa
- f. Jarring tali
- g. *Spreader* kendaraan bersumbu 2 atau 3
- h. Sling pengangkat rol
- i. Sling sabuk baja
- j. Sling ganco berkaki 4
- k. Sling pengangkat unit
- l. Sling tali
- m. Tali bermata di kedua ujung
- n. Sling kanvas tali ukuran 2,5 x 1 m
- o. Pallet 4 kait ukuran 1,8 x 1,2 m
- p. Ganco pengangkat model "c"

2.3.4 Prosedur Bongkar Muat

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 21 Tahun 2007 tentang system dan prosedur pelayanan kapal barang dan penumpang pada pelabuhan laut yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pelayanan kegiatan bongkar muat langsung (*truck losing*) diperuntukan bagi sembilan bahan pokok, bahan strategis, barang militer serta barang atau bahan berbahaya yang memerlukan penanganan khusus sesuai kondisi pelabuhan setempat.
- b. Untuk barang-barang yang dikeluarkan dari tempat penumpukkan/gudang, pemilik barang/perusahaan EMKL/Perusahaan JPT berdasarkan otorisasi/surat perintah kerja dari pemilik barang mengambil *delivery order* (DO) dari perusahaan angkutan laut nasional atau penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus/agen umum/sub agen yang bersangkutan untuk kemudian menyelesaikan kewajibannya kepada Bendahara Penerima Kanpel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Berdasarkan bukti pembayaran jasa kepelabuhan dan menyelesaikan kewajiban dengan instansi pemerintah terkait di pelabuhan, pemilik barang/perusahaan EMKL/perusahaan JPT menyampaikan pemberitahuan pengeluaran barang (P2B) kepada Kakanpel untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Kakanpel setelah melakukan penilikan terhadap pemberitahuan pengeluaran barang (P2B) sebagaimana di maksud pada huruf c, memberikan persetujuan pengeluaran barang.
- e. Setelah kapal selesai melakukan kegiatan bongkar muat serta telah menyelesaikan semua persyaratan teknis, administrasi, biaya pelayanan jasa transportasi laut dan penyelesaian kewajiban dengan instansi pemerintah terkait di pelabuhan serta telah mendapatkan *clearance out*/surat izin berlayar berlayar (SIB) dari kakanpel maka perusahaan angkutan laut nasional/penyelenggara kegiatan

angkutan laut khusus/agen umum/sub agen dapat
memberangkatkan kapalnya dari pelabuhan.