

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data/informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya (Rani, 2016)

2.1.2 Tujuan Manajemen Administrasi

Menurut (Rani, 2016) secara umum administrasi disusun dan dibuat untuk mewujudkan berbagai tujuan. Adapun tujuan tersebut adalah,

1. Untuk menciptakan arah pekerjaan tertata sesuai dengan visi dan misi manajemen perusahaan.
2. Untuk membangun pengawasan dan bisa menghindari dari kesalahan yang mungkin timbul selama pekerjaan dilakukan.
3. Menumbuhkan kepercayaan kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) kepada kinerja perusahaan baik secara jangka pendek dan jangka panjang.

Pemangku kepentingan (stakeholders) adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap keberadaan perusahaan tersebut, seperti supplier, distributor dan lain-lain. Kepercayaan para pemangku kepentingan (stakeholders) merupakan jaminan yang mampu memberi kepercayaan diri kita kepada pihak manajemen perusahaan untuk membangun kinerja yang tinggi.

2.2 Pengertian Impor

Impor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah tindakan memasukan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negeri. Impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim maupun penerima. Impor adalah bagian penting dari perdagangan internasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, impor adalah kegiatan memasukkan barang kedalam daerah pabean, dan daerah pabean sendiri mempunyai arti wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku Undang-Undang ini.

2.3 Klasifikasi Impor

2.3.1 Impor Untuk Dipakai

Impor untuk dipakai adalah memasukkan barang ke dalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai atau memasukan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang yang berdomisili di Indonesia.

Barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai setelah :

1. Diserahkan pemberitahuan pabean dan dilunasi bea masuknya
2. Diserahkan pemberitahuan pabean dan jaminan
3. Diserahkan dokumen pelengkap pabean dan jaminan

2.3.2 Impor Sementara

Barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor sementara jika pada waktu importasinya benar-benar dimaksudkan untuk diekspor kembali paling lama 3 (tiga) tahun. Barang impor sementara sampai saat diekspor kembali berada dalam pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Barang impor sementara dapat diberikan pembebasan atau keringanan bea masuk. Untuk barang impor sementara yang diberikan keringanan bea masuk, setiap bulan dikenai bea masuk paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar.

Apabila barang impor sementara terlambat untuk diekspor kembali dalam jangka waktu yang diizinkan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar dan apabila barang impor sementara tidak diekspor kembali dalam jangka waktu yang diizinkan wajib membayar denda 100% (seratus persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar.

2.4 Pengertian *ATA Carnet*

Barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor sementara dengan menggunakan *ATA Carnet*. *ATA Carnet* adalah sistem yang disepakati setelah dilaksanakannya Konvensi *ATA* di Istanbul pada 30 Juli 1963 dan diotorisasi oleh *International Chamber of Commerce* berupa perjanjian perizinan sementara atau paspor bagi perpindahan sejumlah barang tanpa membutuhkan surat jaminan, pajak maupun formalitas kepabeanan.

Sistem tersebut berlaku untuk barang yang masuk dalam tiga kategori utama, yaitu barang-barang contoh dan materi iklan, perlengkapan profesional, serta barang-barang yang digunakan untuk presentasi dalam pameran, pertunjukan dan acara lain yang serupa.

Terhadap barang Impor Sementara dengan menggunakan *Carnet* dapat diberikan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor. Barang Impor Sementara dengan menggunakan *Carnet* juga tidak wajib memenuhi ketentuan larangan dan pembatasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2015 tentang tata kerja impor sementara dengan menggunakan *carnet* atau ekspor yang dimaksudkan untuk diimpor kembali dalam jangka waktu tertentu dengan menggunakan *carnet* menjelaskan bahwa *ATA carnet* atau *CPD Carnet* adalah dokumen pabean internasional yang diterima sebagai Pemberitahuan Pabean dan mencakup jaminan yang berlaku secara internasional.

2.5 Syarat dan Klasifikasi Barang yang dapat Diimpor Sementara menggunakan Carnet

2.5.1 Syarat sifat barang Impor Sementara dengan *ATA Carnet*

1. Tidak akan habis dipakai
2. Mudah dilakukan identifikasi
3. Tidak mengalami perubahan bentuk secara hakiki kecuali berubah sebagai akibat dari penyusutan yang wajar karena penggunaannya.

2.5.2 Klasifikasi barang yang dapat menggunakan *ATA Carnet*

1. Barang untuk keperluan pertunjukan atau digunakan dalam pameran, pekan raya, pertemuan atau kegiatan sejenis
2. Peralatan profesional atau tenaga ahli
3. Barang untuk tujuan pendidikan, ilmu pengetahuan atau kebudayaan
4. Keperluan pribadi wisatawan atau barang yang diimpor untuk tujuan olahraga
5. Barang untuk tujuan kemanusiaan

2.6 Jangka Waktu dan Cara Memperoleh *ATA Carnet*

2.6.1 Jangka Waktu *ATA Carnet*

ATA Carnet yang diterbitkan oleh Penerbit dan Penjamin *Carnet* mempunyai masa berlaku paling lama 12 (dua belas) bulan dan harus dicantumkan dalam *ATA Carnet*.

2.6.2 Cara Memperoleh *ATA Carnet*

Dokumen *Carnet* diterbitkan dari negara asal barang. Untuk dokumen *ATA Carnet* diterbitkan oleh Kamar Dagang dan industri di negara asal. Untuk memperoleh dokumen *ATA Carnet* pemegang *Carnet* harus menyerahkan jaminan ke instansi penerbit *Carnet*. Proses penerbitan *Carnet* sesuai dengan ketentuan di masing-masing negara asal.

2.7 Prosedur Impor Sementara *ATA Carnet*

2.7.1 Penelitian Dokumen

Untuk mengeluarkan barang impor sementara dengan menggunakan *Carnet*, pemegang *Carnet* menyerahkan *ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai. Penyerahan dokumen *Carnet* di KPU Bea dan Cukai Soekarno Hatta untuk :

1. barang bawaan penumpang dilakukan di terminal kedatangan internasional saat kedatangan penumpang;
2. barang impor melalui kargo atau Perusahaan Jasa Titipan dilakukan di loket *Rush Handling*.

Atas Penyerahan *ATA Carnet*, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian, dengan meneliti :

1. masa berlaku *ATA Carnet*
2. kebenaran data dalam *ATA Carnet*, meliputi:
 - a. data pemegang *Carnet* (*Carnet Holder*) dengan data pada dokumen identitas Pemegang *Carnet* (*Carnet Holder*),
 - b. tujuan penggunaan barang dengan data pendukung tujuan penggunaan barang,
 - c. data barang dalam Daftar Barang (*General List*) dalam Sampul *Carnet* (*Cover of Carnet*) dengan data barang dalam Lembar Carik (*Voucher*), dan
 - d. item barang yang tercantum dalam Counterfoil *exportation transit*, atau *reexportation* dari negara sebelumnya dengan item barang yang tercantum dalam *Voucher importation*.

Dalam hal hasil penelitian menunjukkan sesuai, pejabat peneliti dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pabean pada dokumen *Carnet*. Selanjutnya dokumen *carnet* diserahkan kepada pejabat pemeriksaan barang.

Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:

1. masa berlaku *ATA Carnet* telah berakhir; dan/atau
2. terdapat ketidaksesuaian kebenaran dalam *ATA Carnet*.

ATA Carnet tidak dapat digunakan untuk pengeluaran barang Impor Sementara dengan menggunakan *carnet*. Terhadap *ATA Carnet* yang tidak dapat digunakan karena terdapat ketidaksesuaian kebenaran data dapat dilakukan perubahan untuk digunakan kembali untuk pengeluaran barang Impor Sementara.

2.7.2 Detail Dokumen *ATA Carnet*

1. Sampul *Carnet* adalah bagian yang tidak terpisahkan dari *carnet* yang terdiri dari sampul depan dan sampul belakang berwarna hijau untuk *ATA Carnet* yang berisi data utama seperti identitas Pemegang *Carnet* (*Carnet Holder*), ciri khusus *carnet*, penerbit dan penjamin *carnet*, catatan petunjuk penggunaan dan rincian data barang.
2. Lembar Utama (*Counterfoll*) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari *ATA Carnet* yang terdiri dari 3 (tiga) lembar antara lain :
 - a. lembar berwarna kuning yang memiliki kolom *exportation* dan *reimportation*;
 - b. lembar berwarna biru muda yang memiliki kolom *transit*;

c. lembar berwarna putih yang memiliki kolom *importation* dan *reexportation*.

3. Lembar Carik (*Voucher*) adalah bagian yang dapat dipisahkan dari *ATA Carnet* yang terdiri dari 3 (tiga) lembar antara lain :

a. lembar berwarna kuning yang memiliki kolom *exportation* dan *reimportation*;

b. lembar berwarna biru muda yang memiliki kolom *transit*;

c. lembar berwarna putih yang memiliki kolom *importation* dan *reexportation*.

2. Daftar Barang (*General List*) adalah rincian data barang berupa nomor, uraian barang, jumlah satuan, berat dan volume, nilai barang, negara asal barang yang melekat pada *ATA Carnet*.

3. Klaim adalah tuntutan yang dilakukan oleh Kantor Pabean kepada penerbit dan penjamin *carnet* untuk menyelesaikan hak keuangan negara akibat Pemegang *Carnet (Carnet Holder)* tidak dapat memenuhi kewajiban.

4. Pemegang *Carnet (Carnet Holder)* adalah orang yang melakukan impor sementara dengan menggunakan *carnet* atau ekspor yang dimaksudkan untuk diimpor kembali dalam jangka waktu tertentu dengan menggunakan *carnet*.

2.7.3 Pemeriksaan Fisik Barang

Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik memastikan kesesuaian antara fisik barang dengan Daftar Barang (*General List*) pada *ATA*

Carnet. Pemeriksaan fisik tersebut dituangkan dalam lembar putih *Voucher importation ATA Carnet* dengan memberi tanda isian *for customs use – identification marks* pada Daftar Barang (*General List*). Pemberian tanda ini untuk menunjukkan kesesuaian atau ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis barang dalam bentuk (v/x) atau tulisan (sesuai/tidak sesuai/tidak ada).

Dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan:

1. **jenis barang tidak sesuai**, *ATA Carnet* dikembalikan kepada pemegang *Carnet* dan terhadap barang diselesaikan sesuai dengan ketentuan impor umum.
2. **jumlah barang lebih dari yang diberitahukan**, persetujuan pengeluaran barang diberikan hanya terhadap barang yang tercantum dalam *ATA Carnet* dan terhadap kelebihan jumlah barang diselesaikan dengan ketentuan impor umum:
3. **jumlah barang kurang dari yang diberitahukan**, persetujuan pengeluaran barang hanya terhadap barang yang sesuai hasil pemeriksaan fisik

Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pemeriksaan fisik menyerahkan *ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk dilakukan penelitian dalam hal hasil penelitian Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan ditemukan :

1. tidak terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengawasan menyerahkan kembali *ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen; atau

2. terdapat pelanggaran pidana, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

Terhadap penyerahan *ATA Carnet* sebagaimana dimaksud diatas, Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

1. mengembalikan *ATA carnet* kepada pemegang carnet (*Carnet Holder*) dalam hal jenis barang tidak sesuai, dan terhadap barang diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
2. memberikan persetujuan pengeluaran hanya terhadap barang yang tercantum dalam *ATA Carnet* dalam hal jumlah barang lebih dari yang diberitahukan, dan terhadap kelebihan jumlah barang diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan; dan/atau
3. memberikan persetujuan pengeluaran hanya terhadap barang yang sesuai hasil pemeriksaan fisik dalam hal jumlah barang kurang dari yang diberitahukan.

2.8 Pemberian Persetujuan *ATA Carnet*

Terhadap *ATA Carnet* yang disetujui maka Pejabat Bea Cukai yang meneliti dokumen mengisi *Counterfoil importation* warna putih dengan cara:

1. mencantumkan item barang pada Daftar Barang (*General List*) lembar putih *Voucher importation* yang telah diperiksa ke isian *The goods described in the general list under item no.;*

2. menetapkan jangka waktu ekspor kembali dengan mencantumkan tanggal jatuh tempo ekspor kembali pada isian *final date for re-exportation/production to the Customs of goods*;
3. mencantumkan catatan lainnya pada isian *Other remarks* (jika ada); dan
4. mencantumkan nama kantor pada isian *customs office* dan lokasi Kantor Pabean pada isian *place*.

Setelah mengisi *Counterfoil importation ATA Carnet* maka Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen mengisi lembar putih *Voucher importation* dengan cara :

1. menetapkan jangka waktu ekspor kembali dengan mencantumkan tanggal jatuh tempo ekspor kembali pada isian *final date re-exportation / production to customs*;
2. mencantumkan catatan lainnya pada isian *other remarks* (jika ada); dan
3. mencantumkan nama kantor pada isian *customs office* dan lokasi Kantor Pabean pada isian *place*.

Selain pengisian *ATA Carnet*, Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen mencantumkan nama dan lokasi Kantor Pabean tempat pemasukan pada isian *this voucher must be forwarded to the customs office at* pada *Voucher reexportation ATA Carnet*.

Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen memberikan persetujuan barang impor sementara dengan menggunakan *ATA Carnet* dengan cara :

1. mencantumkan tanggal penandasahan pada isian date (*Year/Month/Day*) dalam *Counterfoil ATA Carnet* dan isian date (*Year/Month/Day*) dalam *Voucher importation ATA Carnet*;
2. Menandatangani dan menandasahkan pada isian *Signature and stamp* dalam *Counterfoil importation ATA Carnet*; dan
3. Melepas *Voucher importation ATA Carnet*.

Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen menyerahkan *ATA Carnet* yang telah dilepas bagian *Voucher importation*-nya kepada Pemegang Carnet (*Carnet Holder*).

Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen menyerahkan :

1. Asli *Voucher importation ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan;
2. Fotokopi *Voucher importation ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dalam hal barang impor tercantum dalam *inward manifest*.

2.9 Prosedur Ekspor Kembali

Barang impor menggunakan *ATA Carnet* harus diselesaikan dengan cara ekspor kembali apabila jangka waktu impor sementara *ATA Carnet* akan segera berakhir atau barang sudah tidak digunakan sebelum jangka waktu berakhir.

2.9.1 Penelitian Dokumen

Untuk melakukan ekspor kembali barang impor sementara *Carnet*, pemegang *Carnet* menyerahkan *ATA Carnet* kepada Pejabat Bea dan Cukai.

Atas Penyerahan *ATA Carnet*, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian, dengan meneliti:

1. masa berlaku *ATA Carnet*,
2. kebenaran data dalam *ATA Carnet*, meliputi:
 - a. data pemegang *Carnet*,
 - b. tujuan penggunaan barang,
 - c. data barang; dan
3. jangka waktu ekspor kembali.

2.9.2 Terlambat mengekspor kembali

Apabila hasil penelitian dokumen menunjukkan masa berlaku *ATA Carnet* telah berakhir dan/atau jangka waktu ekspor kembali telah berakhir, diterbitkan sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% dari bea masuk. Ekspor kembali dapat dilakukan setelah sanksi administrasi denda diselesaikan.

Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti dokumen harus menyampaikan surat penetapan sanksi administrasi berupa denda kepada Pemegang *Carnet* (*Carnet Holder*) dan fotokopi penerbit dan penjamin *carnet* nasional.

2.9.3 Data *carnet* tidak sesuai

Apabila hasil penelitian menunjukkan ketidaksesuaian data dalam *ATA Carnet* maka *ATA Carnet* tidak dapat digunakan untuk ekspor kembali. Apabila *ATA Carnet* yang tidak dapat digunakan karena terdapat ketidaksesuaian kebenaran data, dapat dilakukan perubahan untuk digunakan ekspor kembali.

2.9.4 Pemeriksaan Fisik Barang

Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara fisik barang dengan daftar barang pada *ATA Carnet*.

Dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan :

1. jenis barang tidak sesuai, *ATA Carnet* dikembalikan kepada pemegang *Carnet* dan terhadap barang diselesaikan sesuai dengan ketentuan ekspor umum.
2. jumlah barang lebih dari yang diberitahukan, persetujuan pengeluaran barang diberikan hanya terhadap barang yang tercantum dalam *ATA Carnet* dan terhadap kelebihan jumlah barang diselesaikan dengan ketentuan ekspor umum.
3. jumlah barang kurang dari yang diberitahukan, persetujuan pengeluaran barang hanya terhadap barang yang sesuai hasil pemeriksaan fisik.