

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Manajemen Pergudangan**

Manajemen berasal dari perkataan *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola, sedangkan kata *man* berarti manusia. Kalau kedua kata tersebut digabungkan maka manajemen berarti mengelola atau mengatur manusia.

Manajemen pergudangan dirancang bertujuan untuk mrngontrol kegiatan pergudangan yang diharapkan dapat mengurangi biaya-biaya yang ada di dalam gudang, pengambilan dan pemasukan barang ke gudang yang efektif dan efisien, serta kemudahan dan keakuratan informasi stok barang di gudang.

#### **2.2. Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, serta mendayagunakan. Administrasi secara sempit adalah kegiatan penyusunan, pencatatan data secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan penemuan bila diperlukan secara keseluruhan, berikut definisi administrasi menurut beberapa ahli, diantaranya.

Menurut Herbert A. Simon, "*administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals.*" Berarti administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Sondang P. Siagian, “administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Menurut Hadari Nawawi, “administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Dari berbagai pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki pengertian yang sama yaitu :

1. Dua orang manusia atau lebih karena pada dasarnya manusia tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri.
2. Tujuan yang dapat ditentukan oleh semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi itu.
3. Tugas yang hendak dilaksanakan untuk pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja satu sama lain.

### **2.3. Fungsi Administrasi**

Fungsi administrasi dan manajemen menurut Luther M. Gulick adalah sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengadaan tenaga kerja, pemberian bimbingan, pengkoordinasian, pelaporan, dan penganggaran. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan, dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang.

2. Pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasional pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.
3. Pengadaan tenaga kerja, merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi, dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan.
4. Pemberian bimbingan, yaitu fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.
5. Pengkoordinasian, yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat bersinkronasi dengan tempat dan waktunya.
6. Pelaporan, yakni cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.
7. Penganggaran, adalah cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

#### **2.4. Pengertian Logistik**

Istilah logistik berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari dua suku kata yaitu *logic* dan *thicos*, *logic* yang berarti rasional, masuk akal dan dapat dipertanggungjawabkan dan *thicos* artinya berpikir, jika kedua kata tersebut digabungkan memiliki makna berpikir rasional dan dapat dipertanggungjawabkan

Menurut Gunawan, Logistik merupakan seni dan ilmu yang mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal Manufaktur dan marketing akan sulit dilakukan tanpa dukungan logistik. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventory, pergudangan, reverse logistics dan pemaketan.

Menurut Subagya manajemen logistik adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material/alat-alat.

Menurut Sondang P Siagian menyatakan manajemen adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa merupakan rangkaian kegiatan pengambilan, penempatan, penyimpanan, dan pengontrolan barang dari tempat dan waktu yang telah direncanakan.

## **2.5. Fungsi Logistik**

### **1. Fungsi Perencanaan**

Pengertian umum adalah proses untuk merumuskan sasaran dan menentukan langkah- langkah yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Subagya menyatakan perencanaan adalah hasil rangkuman dari kaitan tugas pokok, gagasan, pengetahuan, pengalaman dan keadaan atau lingkungan yang merupakan cara terencana dalam memuat keinginan dan usaha merumuskan dasar dan pedoman tindakan

## 2. Fungsi Penganggaran

Penganggaran (budgetting), adalah semua kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian penentu kebutuhan dalam suatu skala tertentu/skala standar yaitu skala mata uang dan jumlah biaya (Subagya & Mustikasari), dalam fungsi penganggaran, semua rencana-rencana dari fungsi perencanaan dan penentu kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besarnya biaya dari dana-dana yang tersedia, dalam menyusun anggaran terdapat beberapa hal yang harus di perhatikan antara lain adalah:

- a. Peraturan–peraturan terkait
- b. Pertimbangan politik, sosial, ekonomi dan tehnologi
- c. Pengaturan anggaran seperti: sumber biaya pendapatan

## 3. Fungsi Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi. (Subagya: 1994).

#### 4.Fungsi Penyimpanan

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengelolaan barang persediaan di tempat penyimpanan..Penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi-fungsi sebelumnya dengan pemenuhan setepat-tepatnya dan biaya serendah-rendahnya. Fungsi ini mencakup semua kegiatan mengenai pengurusan, pengelolaan dan penyimpanan barang.

#### 5.Fungsi Penyaluran (Distribusi)

Penyaluran atau distribusi merupakan kegiatan atau usaha untuk mengelola pemindahan barang dari satu tempat ke tempat lainnya (Subagya: 1994).

#### 6.Fungsi Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan atau usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Subagya: 1994).

#### 7.Fungsi Pengendalian

Pengendalian adalah sistem pengawasan dari hasil laporan penilaian, pemantauan dan pemeriksaan terhadap langkah-langkah manajemen logistik yang sedang atau telah berlangsung.

## 2.6. Aktivitas Logistik

Menurut Gunawan berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang termasuk di dalam kegiatan logistik:

### 1. Pelayanan pelanggan

suatu proses yang berlangsung di antara pembeli, penjual, dan pihak ketiga yang menghasilkan nilai tambah untuk pertukaran produk atau jasa dalam jangka waktu pendek, seperti transaksi tunggal ataupun jangka panjang seperti hubungan berdasarkan kontrak.

### 2. Peramalan permintaan

Ramalan permintaan menentukan berapa banyak dari tiap barang yang diproduksi perusahaan harus diangkut ke berbagai pasar. Manajemen logistik juga harus mengetahui dimana asalnya permintaan, sehingga dapat menempatkan dan menyimpan produk dengan jumlah yang tepat di setiap area pasar. Perkiraan akurat tentang permintaan yang akan datang memungkinkan manajer logistik untuk menyediakan sumber (anggaran belanja) pada aktivitas-aktivitas yang akan melayani permintaan tersebut.

### 3. Manajemen persediaan

Aktivitas pengendalian persediaan (inventory control activity) bersifat kritis karena membutuhkan finansial atas pemeliharaan persediaan yang cukup untuk mempertemukan kebutuhan pelanggan dengan kebutuhan produksi. Bahan baku dan komponennya, WIP (work in process), dan persediaan barang jadi, semuanya menghabiskan ruang fisik, waktu kerja dan modal.

#### 4. Komunikasi logistik

Komunikasi merupakan jaringan vital diantara seluruh proses logistik dan pelanggan perusahaan. Komunikasi yang akurat pada saat yang tepat merupakan dasar dari keberhasilan manajemen logistik.

#### 5. Penanganan material

Penanganan material berhubungan setiap aspek gerakan atau aliran bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi dalam pabrik atau gudang.

#### 6. Proses pemesanan

Komponen proses pemesanan (order processing) terbagi dalam:

- 1 Elemen operasional (operational elements). Meliputi order entry atau perubahan pesanan, schedulling, persiapan pengiriman pesanan dan invoicing.
- 2 Elemen komunikasi (Communication elements). Meliputi modifikasi pesanan, penyelidikan status pesanan, tracing, koreksi kesalahan dan permintaan informasi produk.
- 3 Kredit dan elemen pengumpulan (Credit and Collection Elements). Meliputi pemeriksaan kredit dan proses dan penerimaan atau pengumpulan rekening.

#### 7. Pengemasan

Berfungsi untuk Melindungi produk dari kerusakan ketika akan disimpan atau diangkut. Pengemasan yang pantas dapat memudahkan penyimpanan serta pemindahan produk, sehingga mengurangi biaya penanganan material. Fungsi spesifik pengemasan penahanan (containment), proteksi

(protection), pembagian (apportionment), pengunitan (unitization), kenyamanan (convenience), komunikasi (communication).

#### 8. Komponen-komponen dan pelayanan pendukung

Salah satu aktivitas pemasaran perusahaan dalam memberikan pelayanan pasca penjualan kepada pelanggan, seperti penyediaan bagian-bagian pengganti ketika produk rusak atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Hal ini sangat penting bagi aktivitas servis dan bagian logistik bertanggung jawab meyakinkan bahwa bagian-bagian tersebut tersedia kapan dan dimana pelanggan membutuhkannya.

#### 9. Procurement / purchasing

Tujuan dari purchasing:

- 1 Memberikan aliran material, persediaan dan pelayanan yang berkesinambungan yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi.
- 2 Meminimalkan investasi persediaan dan kerugian
- 3 Menjaga dan memperbaiki kualitas
- 4 Menemukan atau mengembangkan kemampuan supplier
- 5 Menstandarisasi, dimana kemungkinan barang dibeli
- 6 Pembelian barang yang diperlukan dan pelayanan pada tingkat biaya total terendah
- 7 Mengembangkan posisi organisasi yang kompetitif
- 8 Mencapai keharmonisan, hubungan kerja yang produktif dengan area fungsional lainnya dalam organisasi
- 9 Menyempurnakan sasaran pembelian dan kemungkinan tingkat biaya administratif yang terendah

#### 10. Reverse logistic

Penanganan barang-barang return baik berupa salvage dan scrap disposal, merupakan bagian dari proses yang berkaitan erat dengan reverse logistics dan merupakan komponen logistik yang memerlukan perhatian lebih. Barang-barang return bisa dikarenakan kerusakan produk kadaluwarsa, kesalahan pengiriman, trade-ins dan alasan-alasan lain.

#### 11. Transportasi

Fungsi transportasi berhubungan dengan bagian luar dan dalam department logistik. Dengan bagian finansial (freight bills/biaya pengiriman), engineering (pemesanan transportasi peralatan), manajemen persediaan (bahan baku, komponen gudang jadi), hukum (kontrak gudang dan alat angkut), produksi (pengiriman tepat waktu), purchasing (pemilihan supplier), marketing/sales (standar pelayanan pelanggan) receiving (klaim, dokumentasi), dan pergudangan (suplai peralatan, penjadwalan).

#### 12. Pergudangan dan penyimpanan

Produk harus disimpan dalam pabrik atau pada suatu tempat sebelum dijual. Semakin lama waktu antar produksi dan konsumsi, semakin besar pula tingkat atau jumlah persediaan yang dibutuhkan. Aktivitas pergudangan dan penyimpanan meliputi keputusan mengenai apakah fasilitas penyimpanan seharusnya milik sendiri, dikontrakkan atau disewakan, perencanaan dan perancangan fasilitas penyimpanan, pertimbangan produk gabungan, prosedur pengamanan dan pemeliharaan, pelatihan personaliaan pengukuran produktivitas.

## 2.7. Hambatan Logistik

Menurut survei yang dilakukan World Bank pada tahun 2010 yang dituangkan dalam Logistics Performa Index ( LPI ), terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi bahkan memperlambat proses pengiriman barang, antara lain :

### 1 Konektivitas maritim Indonesia

Perpindahan barang besar antar pulau memakan waktu lama dan biaya yang besar serta minimnya infrastruktur.

### 2 Biaya logistik yang tinggi

Biaya moda transportasi relatif tinggi karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhi seperti faktor biaya transportasi dan faktor regulasi, sumber daya manusia, proses dan manajemen logistik yang belum efisien.

### 3 Teknologi informasi dan komunikasi.

Keterbatasan jangkauan jaringan pelayanan, non seluler, serta masih terbiasa memakai sistem manual dalam transaksi logistik.

### 4 Infrastruktur

Banyaknya infrastruktur yang kurang memadai dari jalan yang rusak hingga minimnya pelabuhan untuk docking kapal logistik.

### 5 Sumber daya manusia

Sumber daya manusia logistik masih memiliki kompetensi rendah yang disertai oleh belum memadainya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Bidang Logistik.

## 6 Sistem transportasi intermoda maupun multimoda

Sistem transportasi yang belum dapat berjalan dengan baik karena belum optimalnya infrastruktur pelabuhan dan bandara.

## 7 Pelaku dan penyedia jasa logistik masih berdaya saing rendah

Hal ini disebabkan karena terbatasnya jaringan bisnis pelaku dan penyedia jasa logistik sehingga pelaku multinasional lebih dominan dan terbatasnya kualitas dan kemampuan pelaku dan penyedia jasa logistik nasional.

Di Indonesia, Peraturan daerah sering bertentangan dengan peraturan dari pusat yang pada akhirnya membingungkan dan menyebabkan timbulnya kenaikan biaya untuk pengurusan izin trayek dan retribusi lintas daerah.

Dalam hal ini dibutuhkan tata kelola yang kuat untuk mendukung efektifitas pelaksanaan koordinasi dalam rangka menyelaraskan dan mengintegrasikan seluruh kebijakan pengembangan sistem logistik nasional agar kondisi logistik nasional membaik.

### **2.8. Pengertian Pergudangan**

Warehouse atau pergudangan adalah fasilitas khusus yang bersifat tetap, yang dirancang untuk mencapai target pelayanan dengan total biaya paling rendah. Gudang dibutuhkan dalam proses koordinasi pelayanan barang, yang muncul sebagai akibat kurang seimbang nya proses penawaran dan permintaan. (Lambert, 2001)

Definisi gudang menurut Lambert (2001) adalah bagian dari sistem logistik perusahaan yang menyimpan produk-produk pada dan antara titik sumber dan titik konsumsi dan menyediakan informasi kepada management mengenai status, kondisi, dan disposisi dari item-item yang disimpan.

Pengertian lain tentang gudang adalah tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan dipergunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai jadwal produksi (Apple, 1990:242). Gudang dapat digambarkan sebagai suatu sistem logistik dari sebuah perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produksi lainnya dan menyediakan informasi mengenai status serta kondisi material/produk yang disimpan di gudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan.

Warehouse Management System (WMS) atau Sistem Manajemen Pergudangan merupakan kunci utama dalam supply chain, dimana yang menjadi tujuan utama adalah mengontrol segala proses yang terjadi di dalamnya seperti shipping (pengiriman), receiving (penerimaan), putaway (penyimpanan), move (pergerakan), dan picking (pengambilan). Tujuan dari WMS adalah untuk menyediakan satu set prosedur komputerisasi untuk menangani penerimaan dan pengiriman barang, mengelola fasilitas penyimpanan (misalnya racking, dll), mengelola stok barang untuk picking, packing dan shipping.

A. Keuntungan menggunakan WMS, diantaranya:

- Speed Up Handling Process. Mempercepat lead time proses dengan cara komputerisasi / otomatis.

- Ensure Accurate Inventory Data. Mengetahui semua transaksi inventory dan jumlah stock lebih cepat dan akurat dalam waktu kapan pun.
- Optimize Your Warehouse Layout and Space Utilization. Mengatur lokasi penyimpanan barang secara optimal dengan tool yang ada dalam system.

B. Dalam WMS, ada beberapa konsep yang bisa digunakan, yaitu :

- FIFO (First In First Out), barang yang pertama kali masuk merupakan yang harus keluar pertama kali. Yang pertama kali antri berarti harus pertama kali dilayani.
- LIFO (Last In First Out), barang yang terakhir kali masuk harus pertama kali keluar. Contohnya jika barang tersebut adalah pasir, otomatis yang harus diambil duluan adalah bagian atasnya.
- FEFO (First Expired First Out), barang yang cepat kadaluarsa harus pertama kali keluar. Contohnya obat-obatan, makanan, minuman.

## **2.9. Aktivitas Gudang**

Aktivitas yang mendominasi di gudang lebih banyak pada kegiatan mencari, mengambil, menyiapkan sampai menyerahkan barang yang diminta, maka layout gudang perlu dibuat untuk memotret kelancaran seluruh kegiatan tersebut.

### **2.9.1 Aktivitas dasar**

Adapun aktivitas dasar gudang menurut Apple (1990) adalah sebagai berikut :

1. Receiving
  - a. Penerimaan barang yang datang sesuai dengan aturan perusahaan atau gudang.
  - b. Manajemen menyatakan bahwa kualitas dan kuantitas material sesuai dengan pesanan.
  - c. Penempatan material di gudang atau bagian lain yang memerlukan.
2. Putaway, yaitu aktivitas penempatan material atau produk yang telah dibeli di gudang.
3. Storage, yaitu penyimpanan material sementara sambil menunggu material tersebut digunakan untuk proses selanjutnya atau dikirim kepada bagian yang memerlukan atau pelanggan.
4. Order picking, yaitu proses pemindahan dari gudang untuk memenuhi permintaan tertentu.
5. Shipping, yaitu proses pemeriksaan kesempurnaan pesanan.
6. Finish good ke kendaraan dan siap untuk dikirim ke konsumen.

### **2.9.2. Aktivitas tambahan**

Prepacking, yaitu aktivitas ini dilakukan apabila barang yang diterima dalam satuan bulk besar hendak disimpan dengan kemas yang lebih kecil agar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan atau konsumen (Apple,1990)

### **2.10. Tujuan Gudang**

Tujuan dari adanya tempat penyimpanan dan fungsi dari pergudangan secara umum adalah memaksimalkan penggunaan sumber-sumber yang ada disamping memaksimalkan pelayanan terhadap pelanggan dengan sumber yang terbatas. Pelanggan membutuhkan gudang dan fungsi pergudangan untuk dapat memperoleh barang yang diinginkan secara tepat dan dalam kondisi yang baik. Maka dalam perancangan gudang dan sistem pergudangan diperlukan untuk hal-hal berikut ini :

1. Memaksimalkan penggunaan ruang.
2. Memaksimalkan menggunakan peralatan.
3. Memaksimalkan penggunaan tenaga kerja.
4. Memaksimalkan kemudahan dalam penerimaan seluruh material dan penerimaan barang.

### **2.11. Manfaat Gudang**

Menurut Purnomo (2004:282) secara garis besar manfaat pergudangan antara lain :

1. Manufacturing support (pendukung proses produksi)

Operasi pergudangan mempunyai peranan sangat penting dalam proses produksi, dukungan dari operasi pergudangan sangat mutlak bagi kelancaran proses produksi, sistem administrasi proses penyimpanan, transportasi dan material handling serta aktivitas lain dalam pergudangan diatur sedemikian hingga proses produksi berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

## 2. Production mixing

Menerima pengiriman barang berbagai macam dari berbagai sumber dan dengan sistem material handling baik.

## 3. Sebagai perlindungan terhadap barang

Gudang merupakan jenis peralatan /tempat dengan sistem pengamanan yang dapat diandalkan dengan demikian barang akan mendapatkan jaminan keamanan.

## 4. Dalam sistem pergudangan

Material berbahaya dan material tidak berbahaya akan dipisahkan beberapa material ada yang beresiko membahayakan dan menimbulkan pencemaran.

## 5. Sebagai persediaan

Untuk melakukan peramalan permintaan produk yang akurat merupakan hal yang sangat sulit, agar dapat melayani pelanggan setiap waktu operasi pergudangan dapat digunakan sebagai alternatif tempat persediaan barang yang mana akan berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penanganan persediaan.

### **2.12. Jenis Gudang**

Dalam buku “Manajemen Logistik & Supply Chain Manajemen”, th 2001. Miranda, S.T. & Drs Amin Widjaja Tunggal Ak, MBA menyatakan bahwa bila perusahaan memutuskan untuk menyimpan produk di tanah lapang, ia harus secara khusus memilih suatu celah ruangan, yang disebut pergudangan umum (public warehousing) atau ruang sendiri maupun ruang sewa, yang disebut pergudangan pribadi (private warehousing). Terdapat 6 jenis gudang yang biasa digunakan, yaitu:

1. Gudang barang dagangan umum untuk barang hasil pabrik.
2. Gudang untuk penyimpanan yang bersifat dingin. Gudang ini menyediakan lingkungan penyimpanan yang dapat dikendalikan temperaturnya.
3. Gudang dengan bea/pajak barang-barang seperti tembakau dan minuman beralkohol impor disimpan di gudang ini.
4. Gudang barang-barang rumah tangga. Digunakan untuk penyimpanan property pribadi. Properti ini secara khusus disimpan dalam jangka panjang yang sifatnya sementara.
5. Pergudangan komoditas khusus. Pergudangan komoditas khusus digunakan untuk produk pertanian khusus seperti butir padi, wol dan katun.
6. Pergudangan penyimpanan barang penting. Pergudangan bulk storage memberikan tangki penyimpanan cairan dan penyimpanan terbuka atau tersembunyi untuk produk kering seperti batu bara, pasir dan barang-barang kimia.

## **2.12. Pengertian Impor**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia impor adalah pemasukan barang dan sebagainya dari luar negeri. Sedangkan menurut buku Hamdani "*ekspor impor tingkat dasar*" impor adalah kegiatan memasukkan barang dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean dengan ketentuan dalam perdagangan internasional.

### 2.13. Prosedur Impor

Prosedur impor menurut buku” *ekspor impor tingkat dasar*” :

1. Importir mencari supplier barang sesuai dengan yang akan diimpor.
2. Setelah terjadi kesepakatan harga, importir membuka L/C di bank devisa dengan melampirkan PO mengenai barang-barang yang mau diimpor; kemudian antar Bank ke Bank Luar Negeri untuk menghubungi Supplier dan terjadi perjanjian sesuai dengan perjanjian isi L/C yang disepakati kedua belah pihak.
3. Barang-barang dari Supplier siap untuk dikirim ke pelabuhan pemuatan untuk diajukan.
4. Supplier mengirim faks ke Importer document B/L, Inv, Packing List dan beberapa dokumen lain jika disyaratkan (Serifikat karantina, Form E, Form D, dsb)
5. Original dokumen dikirim via Bank / original kedua ke importir
6. Pembuatan/ pengisian dokumen PIB (Pengajuan Impor Barang). Jika importir mempunyai Modul PIB dan EDI System sendiri maka importir bisa melakukan penginputan dan pengiriman PIB sendiri. Akan tetapi jika tidak mempunyai maka bisa menghubungi pihak PPJK (Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan) untuk proses input dan pengiriman PIB nya.
7. Dari PIB yang telah dibuat, akan diketahui berapa Bea masuk, PPH dan pajak yang lain yang akan dibayar. Selain itu Importir juga harus mencantumkan dokumen kelengkapan yang diperlukan di dalam PIB.

8. Importir membayar ke bank devisa sebesar pajak yang akan dibayar ditambah biaya PNBP
9. Bank melakukan pengiriman data ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
10. Importir mengirimkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai secara online melalui media Pertukaran Data Elektronik (PDE)
11. Data PIB terlebih dahulu akan diproses di Portal Indonesia National Single Window (INSW) untuk proses validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan proses verifikasi perijinan (Analizing Point) terkait Lartas.
12. Jika ada kesalahan maka PIB akan direject dan importir harus melakukan pembetulan PIB dan mengirimkan ulang kembali data PIB
13. Setelah proses di portal INSW selesai maka data PIB secara otomatis akan dikirim ke Sistem Komputer Pelayanan (SKP) Bea dan Cukai.
14. Kembali dokumen PIB akan dilakukan validasi kebenaran pengisian dokumen PIB dan Analizing Point di SKP
15. Jika data benar akan dibuat penjaluran
16. Jika PIB terkena jalur hijau maka akan langsung keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

17. Jika PIB terkena jalur merah maka akan dilakukan proses cek fisik terhadap barang impor oleh petugas Bea dan Cukai. Jika hasilnya benar maka akan keluar SPPB dan jika tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai undang-undang yang berlaku.
18. Setelah SPPB keluar, importir akan mendapatkan respon dan melakukan pencetakan SPPB melalui modul PIB
19. Barang bisa dikeluarkan dari pelabuhan dengan mencantumkan dokumen asli dan SPPB

#### **2.14. Incoterms**

Dalam International Commercial Terms (Incoterms) 2000, ada 13 macam terms of delivery yang dikelompokkan ke dalam 4 kategori, masing-masing kategori itu dikelompokkan berdasarkan inisial mereka :

1. Syarat “C” untuk CFR, CIF, CPT, CIP

Yaitu penjual harus menanggung biaya pengangkutan barang. Untuk itu penjual harus membuat kontrak pengangkutan (carriage contract). Tapi dalam hal ini tidak ada tanggung jawab dalam resiko kehilangan, kerusakan dan tidak juga menanggung biaya tambahan yang mungkin timbul setelah pengapalan dan pelepasan barang (dispatch).

2. Syarat “D” untuk DAF, DES, DEQ, DDU, DDP

Yaitu penjual berkewajiban menanggung semua biaya dan resiko atas pengiriman barang sampai ke pelabuhan tujuan.

### 3. Syarat “E” untuk EXW

Yaitu penjual menyediakan barangnya di tempatnya sendiri (misalkan di gudang atau pabriknya). Kemudian pembeli harus mengurus sendiri pengangkutan barang dari negara penjual.

### 4. Syarat “F” untuk FCA, FAS, FOB

Yaitu penjual hanya berkewajiban menyerahkan atau mengantarkan barangnya ke sarana pengangkutan yang ditunjuk oleh pembeli.

## 2.15. Cara Pembayaran Internasional

Beberapa cara yang dapat dipakai dalam pembayaran internasional menurut buku “*ekspor impor tingkat dasar*” yaitu :

#### a. Pembayaran tunai (cash)

Transaksi pembayaran internasional secara tunai yaitu pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan cek atau rekening pada saat barang dikirim oleh eksportir atau sebelumnya. Pembayaran secara tunai dilakukan oleh ekportir dan importir yang baru melakukan transaksi ketika rasa saling percaya belum ada.

#### b. Open account

Open account atau pembayaran kemudian yaitu pembayaran yang dilakukan setelah barang dikirim (kebalikan dari cara cash). Cara ini membutuhkan kepercayaan diantara para pihak yang bertransaksi. Cara ini cukup berisiko jika pihak yang seharusnya membayar menolak melakukan pembayaran.

c. Surat wesel dagang (commercial bills of exchange)

Yaitu dalam pembayaran ini eksportir menarik wesel yang ditujukan kepada importer untuk membayar uang sejumlah tertentu pada waktu tertentu. Apabila si pembeli / importer menyetujui, maka dia lalu membubuhkan tanda tangan pada draf tersebut sehingga draf tersebut bisa diperjual belikan.

d. Kliring internasional

Pembayaran dengan kliring internasional dilakukan jika eksportir dan importir dari dua negara berbeda memiliki kelebihan dana pada bank di negara lainnya. Importir akan membayar harga sesuai besar yang ditentukan pada bank dalam negeri. Dana itu kemudian ditransfer ke rekening eksportir yang ada di negara eksportir.

e. Letter of kredit (L/C)

L/C adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan importer (pemilik barang) dimana bank tersebut yang menyetujui dan membayar wesel yang ditarik oleh eksportir (penjual barang). Sehingga L/C adalah merupakan suatu alat pengganti kredit bank dan dapat menjamin pembayarannya bagi eksport.