

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur ialah aspek berarti di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, baik dalam bidang kegiatan operasional maupun bidang pekerjaan perkantoran. Kata prosedur berasal dari Inggris ialah *procedure* yakni metode, jalan , ketentuan yang dipakai. Meski begitu kata *procedure* sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang di tahu dengan prosedur (Pranaswati, 2018:7).

2.1.2. Karakteristik Prosedur

Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi (dalam Puspita, 2018:8) di antaranya adalah :

1. “Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.”

2.1.3. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017:6) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

2.2. Impor

2.2.1. Pengertian Impor

Impor ialah suatu kegiatan memasukan barang dari luar daerah indonesia atau yang lebih dikenal dengan sebutan daerah pabean ke dalam daerah Indonesia (Berata, 2014:7).

Selanjutnya menurut Purnamawati (dalam Rahwamati & Westi, 2016:15) pengertian impor merupakan membeli barang dari luar negeri sesuai dengan aturan pemerintah yang di bayar menggunakan valuta asing. Dengan konsekuensi barang harus melewati daerah pabean dari suatu negara dahulu agar barang impor tersebut dianggap sebagai impor yang resmi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang ada.

2.2.2. Manfaat Impor

Baik kegiatan Ekspor ataupun Impor keduanya memiliki manfaat nya masing-masing. Berikut ialah manfaat kegiatan impor menurut Hamdani dan Haikal, (2018:1) :

1. Memperoleh barang serta jasa yang tidak dapat di hasilkan oleh negara.
2. Memperoleh tekhnologi modern.
3. Memperoleh bahan baku.

2.2.3. Jenis Pembayaran Impor

Menurut Hamdani dan Haikal (2018:44) ada beberapa cara atau jenis untuk melakukan pembayaran dalam kegiatan impor sebagai berikut :

1. Letter of Credit

Merupakan perjanjian tertulis yang dibuat oleh bank importir tentunya atas permintaan importir yang akan ditujukan pada eksportir. *Letter of credit* dapat berbentuk Surat, Telex dan dokumen Swift (*Society of World Wide Inter Bank Financial Telecommunication*).

2. Advance Payment

Merupakan sistem pembayaran dimana importir menyetorkan sejumlah uang sebelum barang di buat. Jumlah uang yang disetorkan oleh importir kepada penjual tergantung bagaimana hasil negosiasi antara pihak importir dan eksportir.

3. Open Account

Merupakan sistem pembayaran dimana importir melakukan pembayaran setelah barang serta dokumen asli sudah sampai di pihak importir, baru eksportir akan menerima pembayaran dari pihak importir.

4. Collection Draft

Sistem pembayaran dimana eksportir mengirimkan barang ditujukan ke importir, sementara dokumen kepemilikan barang dikirim oleh eksportir ke pihak importir melalui bank eksportir kepada bank importir.

5. Consignment

Yaitu sistem penjualan barang dengan dititipkannya barang yang akan dijual oleh eksportir kepada importir dengan tujuan untuk dijual

2.3. Daerah Pabean

Daerah pabean menurut Jafar (2015:7) merupakan suatu wilayah Republik Indonesia dan tempat – tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif (ZEE) dserta landasan kontinen yang terdapat kegiatan tertentu. ZEE ialah wilayah diluar laut teritorial Indonesia meliputi dasar laut, tanah di bawahnya dan air di atasnya dengan batas terluar paling jauh 200 mil diukur dari garis pangkal laut wilayah Indonesia. Sedangkan landasaan kontinen ialah wilayah laut diluar laut teritorial meliputi dasar laut dan tanah bawahnya, yang merupakan kelanjutan alamoah dari daratan sampai batas terluar kontinen paling jauh 350 mil.

Gambar 2.1.Daerah Pabean Indonesia



Sumber: Buku Kepabeanan Ekspor Impor (2015)

2.4. Perizinan Impor

2.4.1. Angka Pengenal Impor (API)

Angka Pengenal Impor ialah tanda pengenal yang harus di miliki oleh seorang importir untuk melakukan kegiatan importasi barang. Pemerintah menjadikan API sebagai instrumen penataan tertib impor dalam kebijaksanaan perdagangan luar negeri untuk impor. API memiliki masa berlaku selama 5 tahun, dan diterbitkan oleh Kementrian Perdagangan (Hamdani dan Haikal, 2018:78)

Berikut ialah jenis API menurut Hamdani dan Haikal (2018:78), API terdiri atas :

1. API-Umum (API-U)

API-U ini diberikan kepada perusahaan yang melakukan kegiatan impor barang untuk tujuan di perdagangkan kembali.

2. API-Produsen (API-P)

API-P ini di berikan kepada perusahaan yang melakukan kegiatan impor barang yang nantinya barang impor tersebut akan dipergunakan sendiri untuk barang modal, bahan baku atau bahan yang akan mendukung proses produksi dan dilarang untuk diperdagangkan atau dipindahtangankan.

Berikut ialah beberapa persyaratan umum untuk mendapatkan API menurut Hamdani dan haikal (2018:80) antara lain :

Perusahaan mengajukan permohonan dan melampirkan :

- Fotocopy akte pendirian perusahaan;
- Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan;
- Fotocopy NPWP perusahaan;
- Refrensi bank devisa, untuk API-U.

2.4.2. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK)

Nomor identitas kepabeanan merupakan nomor identitas personal untuk importir agar dapat mengakses sistem informasi kepabeanan dengan syarat importir harus memiliki API serta telah mendaftarkan perusahaannya ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. NIK digunakan untuk memenuhi kewajiban kepabeanan (Lasse, 2015:37).

2.5. Bea Masuk

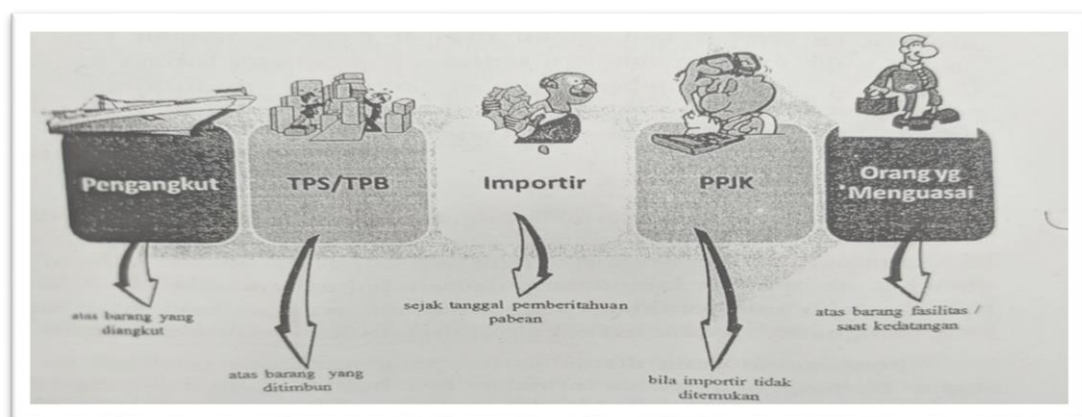
2.5.1. Pengertian Bea Masuk

Pengertian Bea Masuk merupakan pungutan yang dikenakan untuk barang-barang yang diimpor untuk dipakai. Umumnya setiap barang yang akan masuk ke daerah pabean terutang bea masuk (Jafar, 2015:17).

2.5.2. Tanggung Jawab atas Bea Masuk

Setelah mengetahui pengertian dari bea masuk sebelumnya, pada bagian ini akan dibahas mengenai para pihak yang bertanggung jawab atas bea masuk. Berikut ialah pihak-pihak yang bertanggung jawab atas bea masuk menurut Jafar (2015:21) :

Gambar 2.2. Pihak yang Bertanggung Jawab atas Bea Masuk



Sumber : Buku Kepabeanan Ekspor Impor (2015)

1. Pengangkut

Mereka yang memberikan jasa pengangkutan barang baik melalui air, udara maupun darat di sebut sebagai pengangkut. Tanggung jawab

pengangkut atas bea masuk dari barang yang diangkutnya yaitu pengangkut mempunyai kewajiban untuk menyerahkan pemberitahuan pabean berupa rencana kedatangan sarana pengangkutnya (RKSP) serta memberitahukan barang apa yang diangkutnya (Pemberitahuan Manifest).

2. Pengusaha TPS

Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara (TPS) memiliki tanggung jawab atas bea masuk untuk barang yang ditimbun di TPSnya. Apabila barang yang ada di dalam tempat penimbunan sementara tidak dapat dipertanggungjawabkan maka pengusaha tps akan dikenakan atas pelunasan bea masuk tersebut akan tetapi jika barang musnah tanpa disengaja maka pengusaha akan terbebas atas tanggung jawab tadi.

3. Importir

Seorang importir memiliki tanggung jawab atas bea masuk yang terutang sejak tanggal pemberitahuan pabean atas barang impor. importir baru bertanggung jawab atas bea masuk dimulai sejak diajukannya dokumen pemberitahuan pabean kepada kantor pabean.

4. PPJK

Bila importir memberi kuasa kepada pihak pengusaha pengurusan jasa kepabeanan (PPJK) untuk mengurus proses pabean, maka tanggung jawab atas bea masuk tersebut beralih kepada pihak ppjk, bila pemilik barang tersebut tidak ditemukan.

5. Orang yang menguasai barang impor

Selain beberapa pihak diatas, apabila kedatangan adanya pihak lain yang menguasai barang impor. Ditegaskan oleh ketentuan kepabeanan bahwa barang siapa yang kedatangan menguasai barang impor ditempat kedatangan sarana pengangkut ataupun di daerah perbatasan yang ditunjuk maka ia harus bertanggung jawab atas bea masuk yang terutang untung barang tersebut.

2.6. Dokumen Impor

Dalam menjalankan kegiatan impor ada beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh importir untuk disertakan sebagai izin impor. Dokumen itu mempunyai fungsinya masing – masing. Berikut beberapa jenis dokumen penting dalam kegiatan impor menurut Hamdani dan Haikal (2017:2) :

1. Commercial Invoice

Merupakan dokumen penjualan atau faktur penjualan yang di dalamnya memuat informasi mengenai jenis barang dan harga barang-barang yang telah disepakati antara kedua belah pihak. Informasi yang tercakup dalam dokumen ini ialah :

- a. Nama serta alamat importir dan eksportir
- b. Nomor dan tanggal surat pesanan
- c. Nomor dan tanggal pembukaan L/C dan nama bank L/C
- d. Jumlah barang
- e. Harga satuan (jika ada) dan harga total sesuai kesepakatan
- f. Jenis pembayaran

- g. Nama kapal pengangkut
- h. Nama pelabuhan muat serta tanggal keberangkatan
- i. Nama pelabuhan bongkar

2. Bill of Lading

Adalah dokumen pengapalan yang memiliki peranan atas kepemilikan barang. Bill of lading di keluarkan pada saat barang sudah di muat diatas kapal. Memiliki fungsi sebagai (1) Bukti tanda penerimaan barang (2) tanda kontrak pengangkutan (3) bukti kepemilikan barang.

Bill of lading berisikan informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar, rincian freight dan pembayarannya, nama penerima.

3. Packing List

Dokumen pengemasan yang di dalamnya berisikan informasi seperti jumlah barang, nama barang hingga berat bersih dan kotor barang yang terdapat dalam setiap peti / karung. Fungsinya untuk memudahkan pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan.

4. Polis Asuransi

Dokumen yang berisikan perjanjian atau kontrak asuransi mengenai pertanggungjawaban atas barang-barang yang di kirim.

5. Surat Keterangan Asal

Surat atau dokumen yang menyatakan kejelasan informasi dari mana barang berasal. Dengan adanya dokumen ini, importir tahu jelas dan pasti bahwasannya barang yang diimpornya benar berasal dari dan diproduksi di negara eksportir. Digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk.

6. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Salah satu dokumen kepabeanan untuk melakukan kegiatan impor barang yang akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Bea dan Cukai. Sebenarnya Importir dapat membuatnya sendiri atau meminta bantuan kepada perusahaan pengurusan jasa kepabeanan untuk membuat PIB dengan melampirkan dokumen – dokumen yang dibutuhkan. Nantinya PIB akan diteruskan kepada Bea dan Cukai melalui System Electronic Data Interchange (EDI). PIB digunakan untuk dasar pengeluaran barang. Hal-hal yang tercantum dalam PIB di antaranya :

- a. Jenis impor : untuk dipakai, sementara, lainnya.
- b. Jenis PIB : bayar, keringanan, bebas dan lain-lain.
- c. Nama dan alamat pemasok.
- d. Nama dan alamat importir beserta identitasnya.
- e. Status importir, importir umum, agen tunggal dan lain-lain.
- f. Identitas pemberitahuan.
- g. Nama, tanggal surat ijin Pengusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan.
- h. Cara pengangkutan: laut, udara dan lain-lain.
- i. Nama sarana pengangkut: no. Voyage.

- j. Nama pelabuhan muat dan bongkar.
- k. Nama pelabuhan transit jika barang pindah kapal/
- l. No. Invoice, L/C, dan B/L.
- m. NDPBM (Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk).
- n. Harga total FOB, dan nilai CIF.
- o. Merk dan no. Kemasan.
- p. Jumlah dan jenis pengemasan.
- q. Berat barang.

7. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

Surat yang nantinya digunakan untuk mengeluarkan barang yang akan keluar oleh Bea dan Cukai setelah.