

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Impor**

Menurut Ali Purwito (2015), Impor diartikan memasukkan barang, jasa atau modal yang berasal dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean, dengan tujuan untuk dipakai, dimiliki, dialihkan atau dijual dengan mendapatkan manfaat atau keuntungan atas barang, jasa, atau modal dimaksud. konsep impor berasal dari adanya kegiatan dalam perdagangan internasional, terkait dengan adanya jual beli barang yang dilakukan lintas negara. Impor merupakan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean baik yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan hukum yang dibawa oleh sarana pengangkut telah melintasi batas negara dan kepadanya diwajibkan memenuhi kewajiban pabean seperti, pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor yang terutang. Kegiatan importasi, harus diikuti oleh pemenuhan kewajiban kepabeanan, seperti penyampaian pemberitahuan pabean, pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik atas barang. Kegiatan importasi ini tidak terlepas dari ketentuan-ketentuan dalam perdagangan, Angka Pengenal Importir (API) yaitu, tanda pengenal sebagai importir yang harus dimiliki setiap perusahaan yang melakukan perdagangan impor.

#### **2.2 Prosedur Impor**

Selama penulis melaksanakan kegiatan praktek darat di EMKL PT. Multi Terminal Indonesia, penulis mempelajari prosedur impor dan penerbitan dokumen impor yang dilakukan oleh EMKL PT. Multi Terminal Indonesia, Meninjau dari penelitian sebelumnya, adapun prosedur impor yang terjadi di PPJK PT. Glorius Interbuana dalam melakukan kegiatan impor oleh Nafis Hafiyyan (2018), namun ada sedikit perbedaan karena PT. Uwinfly Indonesia merupakan importir baru yang harus melewati pemeriksaan fisik

barang oleh pihak bea cukai. pada dasarnya prosedur impor jalur merah hampir sama dengan impor pada umumnya atau impor jalur hijau, namun pada impor jalur merah harus melalui proses pemeriksaan fisik barang oleh pihak bea cukai untuk memastikan bahwa barang sesuai dengan isi dokumen. Berikut ini prosedur impor pada PPJK PT. Glorious Interbuana:

1. Mendapatkan dokumen dari importir/*consignee* (*Bill of Lading*), *Invoice*, *Packing List*, *Certificate of Origin*, *Notice of Arrival*);
2. Membuat *draft* Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
3. *Draft* PIB dikirim ke importir untuk dicek ketepatannya sesuai dengan dokumen-dokumen yang dikirim importir sebelumnya;
4. Menunggu kapal sandar/tiba di pelabuhan Tanjung Priuk;
5. Mendapat data manifest BC 1.1;
6. Mengirim/mentransfer Pemberitahuan Impor Barang (PIB) ke bea cukai;
7. Mendapat respon *e-billing*;
8. *E-billing* dikirim ke importir;
9. Pihak importir membayar Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI);
10. Sistem CEISA (*Customs-Excise Information System and Automation*) Bea Cukai menerbitkan penjaluran impor (merah, kuning, hijau);
11. Pihak importir/PPJK melakukan pengurusan atas penjaluran bea cukai sampai selesai;
12. Bea Cukai akan menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
13. PT. Glorious Interbuana melakukan proses pembuatan SP 2/Tila (Pembayaran Setorit Pelabuhan Gerakan, dan lain-lain);
14. SP 2 diserahkan ke divisi *trucking* untuk penarikan kontainer;
15. Proses pengiriman kontainer dari pelabuhan ke gudang/pabrik importir;
16. Pihak importir membuka isi kontainer/*stripping*;
17. Apabila kontainer sudah kosong, kontainer kosong tersebut dikirim dari pabrik ke depo yang telah ditunjuk;

18. Pihak PPJK PT. Glorious Interbuana meminta *Equipment Interchange Receipt* (EIR) kontainer untuk diserahkan ke pelayaran;
19. PT. Glorious Interbuana melakukan penarikan jaminan kontainer di pelayaran dan melakukan pengecekan apabila ada biaya reparasi kontainer;
20. PT. Glorious Interbuana melakukan penagihan semua biaya yang terkait dengan kegiatan impor kepada importir.

### **2.3 Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)**

#### **1. Tatalaksana Pemeriksaan Barang Impor**

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2006 perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 Tentang Kepabeanan pada pasal 3 menyebutkan bahwa, terhadap barang impor dilakukan pemeriksaan pabean. Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang pemeriksaan pabean sebagaimana dilakukan secara selektif. Kementerian Keuangan Republik Indonesia salinan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : PER-16/BC/2016 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, pasal 24 menjelaskan dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif, ditetapkan jalur pengeluaran barang Impor.

#### **2. Penetapan Jalur**

Penetapan jalur menurut Purwito dalam jurnal Maruru (2017).

- a. Jalur merah adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- b. Jalur kuning adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak melakukan pemeriksaan fisik tetapi melakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Impor (SPPB).
- c. Jalur hijau adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik. Penelitian

dokumen dilakukan setelah penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dikeluarkan.

### **3. Penerbitan SPPB dan Pengeluaran Barang Impor**

Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia salinan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, merupakan aturan yang berlaku dalam mengawasi pengeluaran barang impor. Penerbitan SPPB dan pengeluaran barang impor dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang sesuai dengan peraturan impor barang yang berlaku.

## **2.4 Dokumen Impor**

### **1. Dokumen Induk**

Yang dimaksud dengan dokumen induk adalah dokumen inti yang dikeluarkan oleh Badan Pelaksana Utama Perdagangan internasional, yang memiliki fungsi sebagai alat pembuktian pelaksanaan suatu transaksi menurut Andri Feriyanto (2015). Termasuk dalam dokumen ini antara lain:

#### **a. Letter Of Credit (L/C)**

Suatu surat yang dikeluarkan oleh suatu bank atas permintaan importir yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir tersebut, yang memberikan hak kepada eksportir itu untuk menarik wesel-wesel atas importir bersangkutan.

#### **b. Bill Of Lading (B/L)**

Surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

#### **c. Faktur Invoice**

Faktur invoice adalah suatu dokumen yang penting dalam perdagangan, data-data dalam invoice akan dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan dapat ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk. Faktur (invoice) dapat dibedakan ke dalam tiga bentuk yaitu:

1) Proforma Invoice

Merupakan penawaran dalam bentuk faktur biasa dari penjual kepada pembeli yang potensial juga merupakan tawaran pada pembeli untuk menempatkan pesannya yang pasti dan sering dimintakan oleh pembeli supaya instansi yang berwenang di negara importir akan memberikan izin impor. Faktur ini biasanya menyatakan syarat-syarat jual beli dan harga barang sehingga segera setelah pembeli yang bersangkutan telah menyetujui pesanan maka akan ada kontrak yang pasti. Penggunaan faktur ini juga digunakan bilamana penyelesaian akan dilakukan dengan :

- Dengan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengapalan.
- Atas dasar consignment
- Tergantung pada tender

2) Commercial Invoice

Nota perincian tentang keterangan jumlah barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut serta perhitungan pembayaran. Faktur ini oleh penjual (eksportir) ditujukan kepada pembeli (importir) yang nama dan alamatnya sesuai dengan yang tercantum dalam L/C dan ditandatangani oleh yang berhak menandatangani.

3) Consular Invoice

Faktur yang dikeluarkan oleh instansi resmi yaitu kedutaan atau konsulat. Faktur ini terkadang ditandatangani oleh konsul perdagangan negeri pembeli, dibuat oleh eksportir dan ditandatangani oleh konsul negara pembeli, atau dibuat dan ditandatangani negara sahabat dari negara pembeli. Peraturan-peraturan antar negara memiliki perbedaan antar satu dengan yang lainnya tentang faktur ini, tetapi yang jelas kegunaan dari faktur ini antara lain untuk memeriksa harga jual dibandingkan harga pasar yang sedang berlaku dan untuk memastikan bahwa tidak terjadi

dumping, selain itu juga diperlukan untuk menghitung bea masuk di tempat importir.

d. Dokumen (*Polis*) Asuransi

Surat bukti pertanggungan yang dikeluarkan perusahaan asuransi atas permintaan eksportir maupun importir untuk menjamin keselamatan atas barang yang dikirim. Dokumen asuransi ini penting karena dapat membuktikan bahwa barang-barang yang disebut di dalamnya telah diasuransi. Jenis-jenis resiko yang ditutup juga disebutkan dalam dokumen ini. Dokumen ini menyatakan pihak mana yang meminta asuransi dan kepada siapa klaim dibayarkan. Setiap asuransi wajib dibayar dengan valuta yang sama dengan L/C kecuali syarat-syarat L/C menyatakan lain. Besarnya asuransi tidak perlu sama dengan besarnya L/C, dapat lebih besar atau lebih kecil tergantung pada jumlah penarikan, syarat-syarat pengapalan, atau syarat-syarat L/C. Penggantian kerugian apabila terjadi kerusakan atau kehilangan akan dibayarkan senilai yang dinyatakan dalam dokumen asuransi tersebut kepada eksportir juga kepada importir apabila telah di endorse. Dokumen asuransi dapat dibuat atas nama pengasuransi, atas order bank, atas nama pembawa.

## 2. Dokumen Penunjang

Dokumen yang dikeluarkan untuk memperkuat atau merinci keterangan yang terdapat dalam dokumen induk, terutama faktur (*invoice*). Termasuk dalam dokumen ini antara lain :

a. Daftar Pengepakan (*Packing List*)

Dokumen ini dibuat oleh eksportir yang menerangkan uraian dari barang-barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti dan sebagainya dan biasanya diperlukan oleh bea cukai untuk memudahkan pemeriksaan. Uraian barang tersebut meliputi jenis bahan pembungkus dan cara mengepakannya. Dengan adanya *packing list* maka importir atau pemeriksa barang tidak akan keliru untuk memastikan isinya. Nama dan uraian

barang haruslah sama dengan seperti tercantum dalam commercial invoice.

b. Surat Keterangan Asal (*Certificate Of Origin* )

Surat pernyataan yang ditandatangani untuk membuktikan asal dari suatu barang, digunakan untuk memperoleh fasilitas bea masuk atau sebagai alat penghitung kuota di negara tujuan dan untuk mencegah masuknya barang dari negara terlarang.

c. Surat Keterangan Pemeriksaan (*Certificate Of Inspection*)

Keterangan tentang keadaan barang yang dimuat oleh independent *surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional, berfungsi sebagai jaminan atas mutu dan jumlah barang, ukuran dan berat barang, keadaan barang, pengepakan barang, banyak isi pengepakan. Laporan yang dibuat atas pemeriksaan kualitatif dan analitis didasarkan pada pemeriksaan sampling 2% dari berat yang sebenarnya, dan merupakan dokumen yang disyaratkan L/C.

d. Sertifikat Mutu (*Certificate Of Quality* )

Keterangan yang dibuat berkaitan dengan hasil analisis barang-barang di laboratorium perusahaan atau badan penelitian independen yang menyangkut mutu barang yang diperdagangkan. Dalam hubungannya dengan hal tersebut di Indonesia berlaku peraturan yang mengharuskan adanya standarisasi dan pengendalian mutu untuk barang-barang ekspor, yaitu dengan menerbitkan sertifikat mutu (*certificate of quality*). Sertifikat ini wajib dimiliki oleh setiap eksportir untuk keperluan perdagangan apabila diminta oleh pembeli.

e. Sertifikat Mutu Dari Produsen (*Manufacture's Quality Certificate*)

Dokumen ini lazimnya dibuat oleh produsen atau pabrik pembuat barang yang diekspor atau supplier yang menguraikan tentang mutu dari barang-barang, termasuk penjelasan tentang baru atau tidaknya barang dan apakah memenuhi standar barang yang ditetapkan. Dokumen ini juga

menunjukkan keterangan mengenai barang yang diproduksi oleh produsen yang membawa merek dagangnya (*trade mark*).

f. Timbangan (*Weight Note*)

Catatan yang berisi perincian berat dari tiap-tiap kemasan barang seperti keterangan yang tercantum dalam commercial invoice. Keterangan berat dari barang-barang yang dikapalkan atas dasar suatu L/C haruslah sama dengan yang tercantum pada dokumen-dokumen pengapalan. Dokumen ini disamping untuk mengetahui berat barang, juga diperlukan untuk mempersiapkan alat-alat pengangkut barang pada saat pemeriksaan barang.

g. Daftar Ukuran (*Measurement List*)

Daftar yang berisi ukuran dan takaran dari tiap-tiap kemasan seperti panjang, tebal, garis tengah serta volume barang. Ukuran dalam dokumen ini haruslah sama dengan syarat-syarat yang tercantum dalam L/C. Volume pengepakan setiap barang tersebut diperlukan untuk menghitung biaya angkut atau untuk keperluan persiapan barang.

h. Analisa Kimia (*Chemical Analysis*)

Pernyataan yang dikeluarkan oleh labotatorium kimia yang berisi komposisi kimiawi dari suatu barang. Dokumen ini juga menjelaskan tentang bhan-bahan dan proporsi serta kandungan bahan yang terdapat dalam barang yang diharuskan pemeriksaannya. Penelitian tersebut dilakukan oleh badan analisa obat-obatan, dan bahan-bahan kimia.

i. Wesel (*Bill Of Exchange*)

Sebuah alat pembayaran yang memberikan perintah yang tidak bersyarat dalam bentuk tertulis, yang ditujukan oleh seseorang kepada orang lain.

Pihak-pihak yang terlibat dalam wesel antara lain :

- *drawer* = yang menandatangani wesel (penarik)
- *drawee* = yang membayar (tertarik)
- *payee* = yang menerima pembayaran
- *endorsee* = pihak yang menerima perpindahan atau pengalihan wesel.

## 2.5 Instansi Terkait dalam Proses Impor



Menurut Herman Budi Sasono (2013), beberapa kementerian dengan berbagai ketentuan/perundangan yang *involved* dalam mengatur arus barang impor yang masuk ke Indonesia, antara lain, meliputi:

1. kementerian keuangan dengan perundangannya. Contohnya, SE Ditjen Bea dan Cukai No. SE 37/BC/2006 tentang tata laksana penyerahan pemberitahuan RKSP, MKSP, dan Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut, Peraturan Menteri Keuangan No. 70/PMK.011/2008 tentang penerapan tarif bea masuk atas barang impor produk-produk tertentu.
2. Kementerian Perindustrian dan Perdagangan. Antara lain dengan SK MenPerinDag No. 141/MPP/Kep/3/2002 tanggal 2 Maret 2002 tentang nomor, pengenal Impor Khusus (NPIK), SE Ditjen Perdagangan Luar Negeri No. 05/DJPLN/KP/III/2002 tentang jenis barang impor tertentu yang wajib menggunakan NPIK, SK MenPerinDag No. 230/MPP/Kep/7/1997 tentang barang yang diatur tata niaga impornya.
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 256/MENKES/PER/IV/2008 tentang organisasi dan tata kerja kantor kesehatan pelabuhan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 82 Tahun 2000 tentang karantina Hewan, Peraturan Pemerintah RI No. 81/2000 tentang Kenavigasian.
5. Keputusan Direksi PT. Pelindo III No. Kep.13/PJ.5.03/P.III.2000 tanggal 31 Mei 2000 tentang tarif pelayanan jasa kapal di lingkungan pelindo III, SK direksi pelindo III No. 14/PJ.5.03/P.III.2000 tentang tarif pelayanan jasa barang di lingkungan pelindo III.
6. SK Menteri Perhubungan No. KM 30 tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja distrik navigasi, SK MenHub No. 62 Tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja kantor administrator pelabuhan, serta perundang-undangan lainnya.
7. Ketentuan-ketentuan Internasional. Antara lain, Fal Convention, IMO, Peraturan Bandar 1925 (*General Declaration*, pasal 6) Verifikasi kapal (pasal 8 ayat 3) *Crew List*, Imigrasi Clearance UU No. 19 Tahun 1992 Bab II ayat 1 dan ayat 2.

Terdapat juga beberapa lembaga non-departemen Pemerintah yang juga terlibat dalam proses masuknya barang impor ke Indonesia, meliputi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Bank Indonesia, Bank devisa yang telah disepakati oleh pihak yang berkaitan dalam proses impor, Bulog, Badan Ketahanan Pangan, Badan Pusat Statistik (BPS), BUMN seperti PT. PLN, PDAM, PT, Sucofindo, serta berbagai Badan Usaha/Asosiasi Swasta yang terlibat dalam menangani pengoperasian pelabuhan, antarlain Koperasi TKBMI, GINSI, INSA, Gudang Operator, Bank Devisa Swasta, Perusahaan angkutan laut nasional, Perusahaan EMKL, Perusahaan Leveransir, Pelayaran Rakyat, Terminal Peti Kemas, Perusahaan Depo Kontaine (anggota asdeki), PMK (*fire fighting*), dan lainnya.

## **2.6 Kendala Dalam Proses Impor**

Tidak selamanya kegiatan perdagangan internasional dapat berjalan sesuai dengan kondisi yang diinginkan, biasanya sering terjadi hambatan atau masalah-masalah yang menjadi faktor penghalang bagi setiap negara yang terlibat di dalamnya. Andri Feriyanto (2015). Terdapat dua faktor penghambat dalam proses kegiatan impor yaitu :

### **1. Fator Eksternal**

Masalah yang bersifat eksternal meliputi hal-hal yang terjadi di luar perusahaan yang akan mempengaruhi kegiatan ekspor impor.

- a. Kepercayaan antara eksporti dan importir, hal tersebut menjadi faktor penting untuk menjamin terlaksananya transaksi antara eksportir dan importir.
- b. Pemassaran merupakan faktor yang perlu dipertimbangkan dalam masalah ini yaitu ke negara mana barang akan dipasarkan untuk mendapatkan harga yang sebaik-baiknya.
- c. Sistem kuota dan kondisi hubungan perdagangan dengan negara lain, keinginan eksportir dan importir untuk mencari, memelihara atau meningkatkan hubungan dagang dengan sesamanya juga tergantung pada kondisi negara kedua pihak yang bersangkutan.

- d. Keterkaitan dalam keanggotaan organisasi internasional, keikutsertaan suatu negara dalam organisasi internasional dimaksudkan untuk mengatur stabilitas harga barang ekspor di pasar internasional.
- e. Kurangnya pemahaman akan tersedianya kemudahan-kemudahan internasional seperti ASEAN Preferential Trading Arrangement yang menyediakan kemudahan tarif sangat berguna bagi pengembangan perdagangan antara negara ASEAN.

## 2. Faktor Internal

Keharusan perusahaan-perusahaan ekspor impor untuk memenuhi persyaratan berusaha ada kalanya tidak mendapat perhatian sungguh-sungguh. Permasalahan internal tersebut antara lain :

- a. Persiapan teknis menyangkut persyaratan-persyaratan dasar untuk pelaksanaan transaksi ekspor impor seperti status badan hukum perusahaan, adanya surat izin usaha (SIUP), dan penyiapan dokumen pengapalan.
- b. Kemampuan dan pemahaman transaksi luar negeri, keberhasilan transaksi ekspor impor sangat didukung oleh pengetahuan atau pemahaman eksportir/importir mengenai dasar-dasar transaksi ekspor impor, tata cara pelaksanaan, pengisian dokumen serta peraturan dalam dan luar negeri.
- c. Pembiayaan transaksi merupakan masalah yang penting yang tidak jarang dihadapi oleh sejumlah pengusaha eksportir/importir.
- d. Kebijakan dalam pelaksanaan ekspor impor, kelancaran transaksi ekspor impor sangat tergantung pada peraturan-peraturan yang mendasarinya.