

BAB 2

LANDASAN TEORI

1.1 Alur Proses Barang Impor

Impor adalah kegiatan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Impor berpengaruh positif dan signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi. Apabila barang dan jasa yang diimpor dari luar negeri meningkat maka akan mendorong peningkatan perekonomian dalam negeri, baik produksi, konsumsi dan distribusi. (Ismadiyanti Purwaning Astuti dan Fitri Juniwati Ayuningtyas, 2018)

Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah Indonesia. Impor mempunyai sifat yang berlawanan dengan ekspor. Kalau ekspor dapat dikatakan sebagai faktor “injeksi”, maka impor justru merupakan “kebocoran” dalam pendapatan nasional. (Jimmy Benny, 2013)

Impor adalah memasukkan barang-barang dari luar negeri ke dalam negeri. “Barang impor hanya dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, setelah importir membayar bea masuk dan / atau pajak dalam rangka impor. (Akhwan Caesar Sanjaya, 2017)

Secara umum impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean atau kedalam wilayah Indonesia. Ada 2 jenis impor, yaitu impor untuk dipakai, dan impor sementara. Jadi dapat disimpulkan impor adalah kegiatan memasukkan barang kedalam daerah pabean atau kedalam wilayah Indonesia. (Tiyas Intan Permata Sari,dkk. 2016)

Importir adalah orang atau perseorangan atau badan hukum pemilik Angka Pengenal Importir (API) atau Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) yang mengimpor barang, untuk dapat melakukan pemenuhan kewajiban pabean, importir wajib melakukan registrasi importir ke Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC). (Herman Budi Sasono, 2013)

Importir adalah perusahaan yang melakukan kegiatan perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. (Marolop Tandjung, 2011)

Berikut adalah alur proses barang Impor Menurut DJBC :



Gambar 1. Alur Impor Buah di KPPBC

Sumber www.beacukai.go.id

1. Pengangkutan

Pengangkutan dalam pengertian kepabeanan merupakan proses untuk membawa, mengantar, atau memindahkan barang dari suatu tempat ke tempat lainnya dengan menggunakan berbagai jenis sarana pengangkut yang melewati perbatasan satu negara dengan negara lainnya, baik melalui laut, udara, maupun darat. Pengangkut dalam pengertian yuridis formil dapat diartikan sebagai orang atau yang diberikan kuasa serta bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut yang mengangkut barang dan/ atau orang. (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

Barang impor yang dibawa oleh penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas ke dalam daerah pabean pada saat kedatangannya wajib diberitahukan kepada pejabat bea dan cukai. Barang impor yang dikirim melalui pos atau jasa titipan hanya dapat dikeluarkan atas persetujuan Pejabat Bea dan Cukai. (Herman Budi Sasono, 2013)

2. Pembongkaran

Pembongkaran dilaksanakan di kawasan pabean dan tempat lain setelah mendapat izin dari kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut. Paling lama 24 jam setelah selesai pembongkaran, pengangkut wajib menyerahkan daftar

kemasan atau peti kemas atau jumlah barang curah kepada pejabat di Kantor Pabean. Apabila terjadi kekurangan bongkar, pengangkut wajib melunasi BM (bea masuk) dan PDRI (Pajak dalam Rangka Impor) yang seharusnya dibayar dan sanksi administrasi berupa denda. Apabila terjadi kelebihan bongkar dari yang diberitahukan, pengangkut dikenakan sanksi administrasi berupa denda. (Herman Budi Sasono, 2013)

3. Penimbunan

Penimbunan atau dengan kata lain menyimpan barang untuk sementara waktu dengan tujuan untuk dipindahkan ke tempat lainnya. Penimbunan barang terjadi berkaitan dengan kedatangan sarana pengangkut yang membawa barang-barang impor (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

Sementara menunggu proses pengeluarannya dari kawasan pabean, barang impor dapat ditimbun di tempat penimbunan sementara. Dalam hal tertentu, barang impor dapat ditimbun ditempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara. (Herman Budi Sasono, 2013)

4. Pemberitahuan Impor

Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Setelah importir menerima satu set dokumen lengkap yang dikirim oleh *issuing bank* di luar negeri yang lazimnya juga menerima satu set dokumen impor dari pihak eksportir dari luar negeri, importir harus segera membuat dokumen PIB dengan mengacu pada dokumen-dokumen yang diterima dari luar negeri tersebut. Dokumen-dokumen ini akan diterima importir beberapa hari sebelum kapal yang membawa barang impornya tiba dipelabuhan dan bersandar di dermaga. (Herman Budi Sasono, 2013)

5. Pemeriksaan

Pengertian pemeriksaan adalah tindakan yang dilakukan oleh pejabat bea dan cukai yang ditunjuk dan diberikan kewenangan pemeriksaan guna mendapatkan data dan penilaian terhadap dokumen dan fisik barang. Pemeriksaan kepabeanan termasuk ke dalam pengertian pembinaan dan pengawasan kepabeanan. Petugas pabean disertai pengawasan dan pelayanan sesuai dengan kebutuhan industri dan pengguna jasa lainnya dalam rangka upaya untuk menghindari ketidaklancaran arus barang impor maupun ekspor. (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

6. Pengeluaran

Pengeluaran Barang Impor dari kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan impor untuk dipakai wajib

diberitahukan dengan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang disampaikan ke Kantor Pabean (kecuali Barang Pindahan, Barang Impor melalui jasa titipan, barang penumpang, dan awak sarana pengangkut, barang kiriman melalui PT (Persero) Pos Indonesia, atau Barang Impor pelintas batas).

1. Importir wajib melakukan pembayaran PNBP atas pelayanan melalui bank devisa persepsi, pos persepsi, atau kantor pelayanan pabean paling lambat pada saat penyampaian PIB.
2. PIB dibuat berdasarkan dokumen pelengkap pabean dan dokumen pemesanan pita cukai dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan PDRI yang seharusnya dibayar.
3. Importir wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan oleh :
 - a. Portal *Indonesia National Single Window* (INSW)
 - b. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
4. PIB dilayani setelah ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud di atas dipenuhi. (Marolop Tandjung, 2011)

1.2 Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan impor buah

Menurut I komang Oko Berata (2014) dokumen-dokumen impor yang dibutuhkan dalam proses impor adalah sebagai berikut :

a. *Commercial Invoice*

Commercial Invoice atau *invoice* merupakan dokumen impor yang sangat penting. Hal ini karena dalam *invoice* tersebut tercantum harga barang sebagai dasar perhitungan bea masuk dan pajak yang harus dibayar ke kas negara. Oleh sebab itu, harga yang tercantum dalam *Purchase Order* harus sesuai dengan harga yang tercantum pada *invoice*, sederhananya, *invoice* merupakan tanda bukti transaksi atau surat tagihan yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli untuk membayar harga barang yang telah disepakati antara penjual dan pembeli. Dalam *invoice* mencakup beberapa hal diantara lainnya :

1. Tulisan *invoice* beserta nomornya.
2. Tanggal dibuatnya *invoice*.
3. Data lengkap nama importir dan alamatnya.
4. Data lengkap nama importir dan alamatnya.
5. Nomor *purchase order* (PO).

6. Nama barang.
7. Jumlah barang.
8. Harga per unit.
9. Jumlah dari harga per unit dikali jumlah barang yang dipesan.

b. *Packing List*

Packing list merupakan dokumen *packing* / kemasan yang menunjukkan jumlah, jenis, serta berat barang ekspor. *Packing list* merupakan dokumen impor yang sama pentingnya dengan *invoice*. Dalam *packing list* mencakup beberapa hal diantara lainnya :

1. Tulisan *packing list* beserta nomor *packing list*.
2. Tanggal dibuatnya *packing list*.
3. Data lengkap nama eksportir dan alamatnya.
4. Data lengkap nama importir dan alamatnya.
5. Nomor *purchase order* (PO).
6. Nama lengkap barang.
7. Jumlah barang.
8. Berat kotor dan berat bersih.

c. *Bill of Lading* / BL

Bill of Lading / BL merupakan dokumen impor yang diterbitkan oleh pihak pelayaran. Secara sederhana BL disebut juga perjanjian antara pengirim barang, pangangkut, dan penerima barang. Salah satu fungsi BL adalah sebagai dokumen kepemilikan barang yang dapat digunakan sebagai bukti untuk pengambilan barang dari pelabuhan oleh *forwarding*. Di dalam BL mencakup informasi-informasi berupa :

1. Nomor BL dan pihak pelayaran.
2. *Shipper* atau nama pengirim barang.
3. *Consignee* atau penerima barang.
4. Nama kapal pengangkut.
5. Nama pelabuhan muat barang.
6. Nama dan nomor kontainer.
7. Nama, jenis, dan jumlah barang.

d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

PIB merupakan pemberitahuan atas impor barang yang akan di impor berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai dengan prinsip *self assessment*. *Self assessment* merupakan suatu sistem yang diterapkan oleh bea dan cukai dengan tujuan untuk memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada pengguna jasa kepabeanan.

e. *Delivery Order* (D.O)

D/O adalah dokumen yang dimiliki oleh penerima, pengirim atau pemilik dari perusahaan saran pengangkut yang berisi perintah untuk menyerahkan barang-barang yang diangkut kepada pihak lain atau yang tertera dalam dokumen tersebut. D/O dapat diterimakan dengan menunjukkan atau menyerahkan *Bill of Lading*. Peraturan yang mengatur mengenai D/O secara internasional adalah UCC (*Uniform Commercial Code*). Apa yang perlu diperhatikan importir atas D/O, yaitu tanggal dan masa berlakunya. Hal ini menunjukkan bahwa jika waktu pengurusan barang melewati masa berlaku yang telah ditentukan, atau dikenakan sewa gudang ditambah dengan denda yang dihitung harian. (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

f. *Certificate of Analysis*

Beberapa negara melakukan selain C/O atau SKA juga beberapa sertifikasi, seperti *Certificate Of Analysis* (C.O.A) yang merupakan hasil analisis mengenai pengadilan dan pengawasan atas mutu suatu produk atau barang yang di ekspor atau lain misalnya mengenai campuran barang kimia atau produk-produk untuk makanan kesehatan dan lainnya. Akan lebih jelas apabila disertakan COA. Adanya kesalahan dalam produksi dan dalam menghadapi klaim dari konsumen dapat dibuktikan spesifikasi produk. Ketentuan membuat sertifikasi analisis, sebagai pelengkap dari *commercial invoice*. Dokumen-dokumen tersebut penting bagi petugas bea dan cukai untuk menentukan apakah akan dikenakan tambahan bea masuk, bea masuk berbeda atau apakah atas barang tersebut dapat peraturan larangan dan pembatasan. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk barang-barang tertentu seperti *certificate of quarantine* (untuk tumbuh-tumbuhan, binatang, buah-buahan), *certificate of surveyor* (untuk produk dari negara tertentu), dan lainnya, harus dapat dilampirkan sebagai kelengkapan dokumen atas importasi yang dilakukan. (Ali Purwito dan Indriani, 2015)

Menurut website resmi BBKP Surabaya (www.karantinasby.go.id) dokumen pendukung yang diperlukan untuk pelaporan impor di Badan Karantina Pertanian adalah :

- 1) *Phytosanitary Certificate* dari Negara asal
- 2) *Certificate of Analysis (COA)*
- 3) *Health Certificate*

1.3 Instansi-Instansi yang terkait dalam kegiatan impor buah

a. Perusahaan Pelayaran

Perusahaan Pelayaran adalah badan usaha milik negara atau swasta, berbentuk perusahaan negara persero, perseroan terbatas (PT), perseroan comanditer (CV), dan lain-lain yang melakukan usaha jasa dalam penyediaan ruangan kapal laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang (orang) dan barang (dagangan) dari suatu pelabuhan asal (muat) ke pelabuhan tujuan (bongkar), baik di dalam negeri maupun luar negeri (*ocean going shipping*). Usaha pokok perusahaan pelayaran adalah mengangkut barang/penumpang, khususnya barang dagangan dari suatu pelabuhan pemuatan untuk disampaikan ke pelabuhan pembongkaran (tujuan) dengan kapal milik sendiri, mencarter, atau kerjasama dengan pihak-pihak ketiga.

b. Freight Forwarder

Freight Forwarder adalah lembaga jasa pengurusan transportasi yang mengkoordinasikan angkutan multimoda, sehingga terselenggara angkutan terpadu sejak dari *door ship* sampai dengan *door consignee*. Pelaksanaannya tetap EMKL, PBM, dan Pelayaran. (Suwarno, 2011)

c. Bank Devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, inkaso keluar negeri, *travellers*, *cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya. (Nani Hartati, 2017)

d. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi berfungsi untuk mengalihkan berbagai macam risiko kerugian yang disebabkan *marine risk* maupun *non marine risk*, maka ketentuan peraturan perundang-undangan senantiasa memuat ketentuan bahwa pengangkut, pemilik, atau operator kapal, atau *charterer* wajib mengangsurasikan barang muatan yang diangkutnya. (Lasse, 2014)

e. PPJK/EMKL

Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) adalah usaha pengurusan dokumen dan muatan yang akan diangkut melalui kapal atau pengurusan dokumen dan muatan

yang berasal dari kapal. Untuk pengurusan ini, maka, EMKL mendapat kuasa secara tertulis dari pemilik untuk mengurus barangnya. (Agus Aji Samekto dan Soejanto, 2014).

f. Surveyor

Badan ini bertugas sebagai juru periksa terhadap kualitas, cara pengepakan, keabsahan dokumen-dokumen bagi barang-barang yang akan dieksor atau diimpor, di Indonesia perusahaan yang ditunjuk sebagai juru periksa adalah PT. Sucofindo. (Andri Feriyanto, 2015)

g. Bea dan Cukai / *customs*

Merupakan suatu organisasi yang berfungsi sebagai pengawas keluar masuknya lalu lintas barang dalam suatu negara (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, 2015). Tugas *customs* sendiri adalah mengawasi lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan Bea Masuk dan Cukai serta pungutan Negara lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang yang di impor dapat masuk kedalam daerah pabean melalui jalur laut, dan bandara melalui jalur udara. (Tiyas Intan Permatasari dkk, 2016).

Menurut Lasse (2014) Penelitian petugas KPBC untuk merespons setiap bentuk dokumen dinyatakan dalam 4 (empat jalur) pelayanan impor sebagai berikut :

1. MERAH

Dengan perlakuan (a) intervensi secara fisik atas barang; (b) barang impor diizinkan keluar setelah seluruh kewajiban pungutan impor dipenuhi; dan (c) risiko melekat pada fisik barang (jumlah, jenis, spesifikasi, dan sebagainya) atau importir bermasalah.

2. KUNING

Dengan perlakuan (a) intervensi dokumen barang; (b) barang impor diizinkan keluar setelah seluruh kewajiban pungutan impor dipenuhi; dan (c) risiko melekat pada dokumen oleh importir yang eksistensi/jaminan finansialnya kurang kuat.

3. HIJAU

Dengan perlakuan (a) intervensi dokumen; (b) barang impor dapat segera di keluarkan; dan (c) resiko melekat pada dokumen oleh importir yang eksistensi/jaminan finansialnya kurang kuat.

4. MITA

Dengan perlakuan (a) tanpa intervensi pemeriksaan karena ditunda hingga tiba saatnya *port clearance*; dan (b) importasi oleh importir yang pola bisnisnya sudah terpola serta berperilaku baik.

Menurut Herman Budi Sasono (2013) Arus barang impor yang masuk ke Indonesia dan melalui Kantor Bea dan Cukai, kemudian akan didistribusikan ke empat jalur, yaitu jalur kuning, jalur hijau, jalur mita dan jalur merah, sesuai dengan klasifikasi dan identifikasi barang impor :

a. Jalur Kuning

1. Importir yang beresiko tinggi yang mengimpor komoditi beresiko rendah, artinya importir tersebut belum terlalu dikenal kejujurannya oleh aparat Bea dan Cukai. Lazimnya, mereka adalah importir pemula atau importir yang pernah melakukan *illegal activities* dan masuk daftar hitam. Sedangkan komoditas yang diimpornya mempunyai nilai yang rendah karena volume yang diimpor kecil atau juga karena harga komoditas per unit rendah.
2. Importir yang beresiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko menengah.
3. MITA Non-Prioritas yang mengimpor komoditi beresiko tinggi, artinya komoditas yang diimpor berpotensi terjadinya *illegal activities*, antara lain, barang elektronik, misalnya notebook (laptop, komputer) yang hardwarenya bisa 50% asli 50% palsu, bisa 70% asli 30% palsu, bisa 90% asli 10% palsu, dan seterusnya.

b. Jalur Hijau

1. Importir yang beresiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko rendah.
2. Importir yang beresiko rendah yang mengimpor komoditi beresiko rendah atau menengah.

c. Jalur MITA

Ditetapkan dalam hal importasi oleh MITA.

d. Jalur Merah

1. Importir yang termasuk dalam kategori risiko tinggi.
2. Importir yang beresiko tinggi yang mengimpor komoditi beresiko tinggi atau menengah.
3. Importir yang beresiko menengah yang mengimpor komoditi beresiko tinggi.
4. Barang impor sementara, kecuali oleh importir MITA prioritas.
5. Barang re impor, kecuali oleh importir MITA prioritas.

6. Barang impor dengan fasilitas penangguhan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI kecuali oleh importir MITA prioritas.
7. Terkena pemeriksaan acak.
8. Barang impor tertentu yang ditetapkan pemerintah.
9. Barang impor termasuk dalam komoditi beresiko tinggi dan/atau berasal dari negara beresiko tinggi.

h. Balai Besar Karantina Pertanian (BBKP)

Balai Besar Karantina Pertanian (BBKP) adalah badan atau instansi yang bertugas untuk melakukan tindakan karantina di bidang pertanian. Tujuan dilakukan tindakan karantina adalah untuk :

- 1) Mencegah masuknya hama / penyakit hewan karantina, dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari luar negeri ke dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- 2) Mencegah tersebarnya hama dan penyakit hewan karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari area ke area lain di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 3) Mencegah keluarnya hama dan penyakit hewan karantina dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. (Lasse, 2014)

Hukum nasional yang menjadi landasan penyelenggaraan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan saat ini adalah Undang-undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (UU KHIT). Menurut UU KHIT, karantina hewan, ikan, dan tumbuhan adalah tindakan sebagai upaya pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit hewan, hama dan penyakit ikan, atau organisme pengganggu tumbuhan dari luar negeri dan dari suatu area ke area lain di dalam negeri, atau keluarnya dari dalam wilayah Republik Indonesia. (Puteri Hikmawati, 2015)

2.4 Sistem penanganan impor buah oleh Badan Karantina Pertanian

Badan Karantina Tumbuhan telah mengimplementasikan manajemen mutu dan telah mendapat sertifikat SNI ISO 9001:2008 sejak tahun 2009 dan masih berlaku sampai saat ini. Berbagai sarana untuk perbaikan kualitas pelayanan, meliputi sarana *information and communication technology* (ICT). Fasilitas ICT yang tersedia guna memudahkan pengguna jasa dan fasilitasi proses internal pelayanan berupa aplikasi

“Eplaq” (*Electronic System For Plant Quarantine*) untuk memproses data permohonan sampai dengan penerbitan sertifikat dan kwitansi. Untuk memudahkan dan efisiensi pengajuan permohonan pemeriksaan karantina (PPK) telah difasilitasi aplikasi “Permohonan Pemeriksaan Online” yang berbasis website yang dapat dimanfaatkan kapan dan dimana saja asal tersedia jaringan internet. Alamat website PPK online dapat diakses di website BBKP Surabaya dengan alamat <http://karantinasby.go.id>.

Aplikasi lainnya yang menunjang pelayanan karantina tumbuhan adalah aplikasi “sistem antrian”, aplikasi “TPK Online” untuk fasilitasi proses pemeriksaan fisik khususnya untuk komoditas impor, Aplikasi untuk proses data ke portal INSW (*Indonesia National Single Window*) dan aplikasi “simpony” untuk transparansi sistem pembayaran PNBPNP.

Berikut sistem penanganan impor buah melalui BBKP Surabaya :



Gambar 2 Alur Impor Tumbuhan di BBKP Surabaya

Sumber : karantinasby.pertanian.go.id

1. Pengguna jasa memasukkan Permohonan Pemeriksaan Karantina (PPK) secara online/manual dan menyerahkan kelengkapan dokumen.
2. Penerimaan dokumen PPK diverifikasi oleh petugas pada konter pelayanan impor saat itu (staff pengawasan dan penindakan/ wasdak).
3. Dokumen persyaratan lengkap dan sah proses pelayanan lanjut.

4. Jika pemeriksaan laboratorium negatif, selanjutnya dilakukan pembebasan (barang bisa dikeluarkan dari daerah pabean).
5. Penerbitan surat tugas (DP-1) dan KT-2 (Persetujuan Pelaksanaan Tindakan Karantina Tumbuhan di Tempat Pemasukan).
6. Dilakukan tindakan karantina tumbuhan (TKT) di tempat pemeriksaan karantina (TPK) atau ditempat pemeriksaan fisik terpadu (TPFT) dan diterbitkan DP-7 (hasil pemeriksaan karantina).
7. Hasil TKT negatif (DP-7) sesuai, dilakukan pelepasan (KT-9).

2.5 Kendala yang terjadi dalam pengurusan dokumen impor

Dalam melakukan kegiatan impor, Indonesia memiliki tata pelaksanaan yang cukup panjang. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pihak yang berperan dalam kegiatan mendatangkan barang ke daerah pabean Indonesia. Para pihak yang berperan dalam kegiatan impor di Indonesia adalah importir, *freight forwarder*, EMKL, perusahaan maskapai pelayaran, PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo), Karantina, Bank, dan Bea dan Cukai. Kinerja pihak-pihak tersebut akan mempengaruhi lamanya waktu dalam proses impor suatu barang.

Secara garis besar proses yang menentukan *dwelling time* petikemas impor dipelabuhan bukan dari proses alur barang (*cargo flow*), melainkan dari proses alur dokumen (*document flow*). Proses dokumen itu sendiri dari *pre clearance*, proses *customs clearance*, dan proses *post clearance*. Kegiatan *pre clearance* adalah petikemas diletakkan ditempat penumpukan sementara (TPS) dan penyiapan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Kegiatan *customs clearance* adalah pemeriksaan fisik petikemas (khusus jalur merah), verifikasi dokumen-dokumen oleh bea dan cukai, dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Kegiatan *post clearance* adalah petikemas diangkut keluar pelabuhan atau proses *delivery* petikemas impor dan pembayaran ke operator pelabuhan.

Hambatan internal dalam pelaksanaan pengurusan dokumen impor barang dalam *dwelling time* dalam prakteknya disebabkan oleh Sumber Daya Manusia (SDM). SDM yang dimaksud disini bisa berasal dari pihak importir sendiri atau instansi-instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan impor. Hambatan internal dari pihak importir yaitu :

1. Hambatan dalam tahap *pre-clearance*
 - a. Importir belum membuat perizinan tentang barang yang diimpor.
 - b. Tidak sesuainya pembayaran Bea Masuk yang dibayarkan importir.

- c. Importir tidak melengkapi dokumen pelenngkap pabean.
 - d. Importir menunda-menunda pembuatan PIB.
2. Hambatan dalam tahap *customs clearance*
 - a. Barang yang diimpor tidak sesuai dengan dokumen.
 - b. Kualitas dan jenis barang termasuk barang yang dilarang di Indonesia
 3. Hambatan dalam tahap *post clearance*
 - a. Importir menunda pengeluaran barang dari TPS dikarenakan biaya penyewaan gudang di pelabuhan lebih murah dibandingkan di luar pelabuhan.
 - b. Importir belum melunasi pembayaran biaya angkut kepada *forwarder* / perusahaan pelayaran, sehingga *delivery order* tidak dapat dikeluarkan.

Jika hambatan internal adalah halangan atau rintangan yang disebabkan oleh pihak didalam lingkungan itu sendiri. Maka, hambatan eksternal adalah halangan halangan atau rintangan yang disebabkan oleh pihak luar dan/atau dari segi sarana prasarana. Hambatan-hambatan tersebut ialah :

1. Hambatan dalam tahap *pre clearance*
 - a. Terjadinya down server pada PDE atau INSW, hal ini akan menyebabkan terhambatnya pertukaran data antara importir, pihak bea dan cukai, dan bank devisa,
 - b. Kerusakan pada sistem aplikasi pembuat PIB, hal ini dapat menghambat pembuatan PIB oleh importir.
2. Hambatan dalam tahap *customs clearance*

Di tahap *customs clearance* hambatan eksternal sangat jarang terjadi, fasilitas yang dimiliki oleh pihak *customs* sudah cukup mempunyai. Hambatan yang terjadi hanya jika adanya penumpukan barang yang berlebihan di TPS pabean disebabkan oleh pertambahan jumlah importir dan eksportir dalam jumlah besar. Hal tersebut dapat menyebabkan penambahan tempat sebagai tempat penimbunan.
3. Hambatan dalam tahap *post clearance*
 - a. Terlambatnya jasa pengangkutan barang ketika dalam proses *receiving/delivery* dimana barang akan dikeluarkan dari tempat penumpukan.
 - b. Terjadi kerusakan pada sistem aplikasi administrasi terminal pelabuhan, sehingga alur barang-barang menjadi terhambat. (Akhwan Caesar Sanjaya,dkk. 2017)

