

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Impor**

Suatau negara akan dapat memenuhi kebutuhannya dengan melakukan kegiatan produksi, pada kenyataannya suatau negara tidak dapat memenuhi kebutuhannya sendiri hanya dengan melakukan kegiatan produksi. Kegiatan atau transaksi impor merupakan kegiatan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan dari suatau negara. Pengertian impor secara garis besar impor adalah kegiatan masuknya suatu barang kedalam wilayah disuatu negara dan mengikuti aturan yang berlaku sesuai ketentuan.

Menurut *Astuti Purnamawati dan Sri Fatmawati (2013)* mengemukakan bahwa, “Impor merupakan kebalikan dari ekspor, dengan demikian apa yang telah kita bahas diatas proses transaksi ekspor juga melibatkan importir. Apabila eksportir melakukan promosi, maka importir yang berminat akan menanggapi promosi tersebut dengan cara menghubungi penjual melalui surat yang lazim dikenal dengan istilah “*an inquiry for quotation*” atau surat permintaan harga dari barang yang dipromosikan oleh eksportir tersebut.

Menurut *Ismiyadi dan Indarniati (2017)* menemukan bahwa “Impor merupakan perpindahan barang atau jasa dari suatau negara kenegara lain yang bersifat legal, biasa dikenal dalam perdagangan internasional. impor merupakan tindakan memasukan barang atau jasa dari negara lain kedalam negri. jual beli ini melibatkan campur tangan bea cukai pada negara pengirim maupun penerima. Impor merupakan bagian utama dan penting dalam sendi perdagangan internasional.

Barang yang dimasukan ke dalam daerah pabean ini diperlakukan sebagai barang impor dan terkena bea masuk. Barang-barang impor harus melewati pemeriksaan barang, baik pemeriksaan terhadap fisik barang maupun pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang menyertai barang-barang tersebut. Pelanggaran yang sering terjadi di pabean adalah kesalahan

menentukan tarif untuk suatu jenis barang yang disebabkan oleh laporan yang tidak benar.

## 2.2 Macam- macam Importir

Di dalam konteks perdagangan internasional, importer memikul tanggung jawab yang berat yaitu kontrak terhadap terlaksananya dengan baik barang yang diimpor, dalam pengurusan impor Barang kita mengenal yang namanya Importir atau juga pemilik barang. *Andi Susilo (2013)*.

Ada empat jenis importir yaitu :

### 1. Importir Umum

Lazim juga disebut dengan *general importer*, yaitu badan usaha yang melakukan impor bermacam-macam jenis komoditas. perusahaan yang melakukan impor ini juga disebut sebagai peseroniaga atau bias juga perusahaan dagang Negara, missal pancaniaga.

### 2. Importir Terbatas

Untuk memudahkan dan memperlancar usaha dari perusahaan-perusahaan PMA atau PMDN, pemerintah member izin khusus pada perusahaan tersebut untuk mengimpor sendiri mesin dan bahan baku yang diperlukan. semua importir pemegang API U (+) yang mendapat tugas khusus untuk mengimport komoditi tertentu yang diarahkan oleh pemerintah.

### 3. Importir khusus

Lazim disebut dengan *merchant importer*, yaitu badan usaha yang diberikan izin khusus oleh pemerintah dalam bentuk TAPPI (Tanda Pengenal Pengakuan Importir) untuk mengimpor komoditas yang khusus disebutkan dalam izin tersebut, dan tidak berlaku untuk barang selain yang disebutkan dalam izin tersebut.

### 4. *Approved importer*

Juga dikenal dengan sebutan *approved trader*, yaitu importir yang mendapat perlakuan istimewa dari pemerintah kementerian perdagangan untuk mengimpor komoditas tertentu dan untuk tujuan tertentu pula yang

dipandang perlu oleh pemerintah. Contoh dari *approved importer* adalah importer cengkih, importer *polypropelene* (bahan baku plastik), dan importer gula.

### 2.3 Pengertian Ekspedisi Muatan Kapal Laut (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, EMKL mendapat kuasa secara tertulis dari pemilik muatan untuk mengurus barangnya. Di pelabuhan muat, EMKL akan membantu pemilik dalam membukukan muatan pada agen pelayaran, mengurus dokumen dengan Bea Cukai dan instansi terkait lainnya dan membawa barang dari gudang pemilik barang ke gudang di dalam pelabuhan. EMKL bergerak sesuai SK Menhub No. KM 82/AL 305/PHB-85. Di pelabuhan bongkar, EMKL membantu pemilik barang mengurus pemasukan barang dengan Bea Cukai, menerima muatan dari pelayaran dan membawa barang dari pelabuhan ke gudang pemilik barang. Di pelabuhan bongkar, EMKL membantu pemilik barang mengurus pemasukan barang dengan bea cukai, menerima muatan dari pelayaran dan membawa barang dari pelabuhan ke gudang pemilik barang. (Candra Agustina 2015).

Kegiatan perusahaan EMKL meliputi bongkar dan muat barang. Menurut Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2010 bongkar muat barang adalah kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang bongkar dan muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan meliputi kegiatan *stevedoring*, *cargodoring*, dan *receiving* atau *delivery*.

1. *Stevedoring* adalah pekerjaan membongkar barang dari kapal kedermaga/tongkang/truk. Atau sebaliknya yaitu memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal dan disusun didalam palka kapal. Bisa menggunakan derek kapal maupun derek darat.
2. *Cargodoring* adalah pekerjaan melepaskan barang dari tali atau jala di dermaga dan mengangkut dari dermaga ke gudang/ lapangan penumpukan atau sebaliknya, yaitu mengangkut barang dari gudang ke dermaga.

3. *Receiving /Delivery* adalah pekerjaan memindahkan barang dari tempat penumpukan barang ke atas kendaraan dipintu gudang atau sebaliknya

Ruang lingkup kegiatan EMKL yaitu :

1. Pengurusan dokumen, yaitu penyelesaian segala sesuatu mengenai pengurusan dokumen impor maupun ekspor barang yang dipercayakan dari importir maupun eksportir kepada pihak EMKL atas segala kepengurusan barang miliknya.
2. Penyelesaian pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan pembayaran pajak ekspor serta pembayaran biaya-biaya pelayaran dan pelabuhan lainnya.
3. Penyelenggaraan transportasi darat, yaitu melaksanakan angkutan darat dari gudang pelabuhan ke gudang importir.
4. Penyediaan gudang/lapangan penimbunan sementara, yaitu menyediakan tempat penimbunan/penyimpanan barang-barang sambil menunggu pengapalan atau dikeluarkan untuk diserahkan kepada penerimanya.
5. Pelaksanaan berbagai kegiatan diantaranya, pengepakan, pengukuran, penimbangan dan pemasangan merek dan lain-lain atas perintah pemilik barang.

#### **2.4 Dokumen-dokumen Impor.**

Dalam penyelesaian barang import pada negara pengimpor/destination, (Sajudi dan Hajar Very Faizal 2019)

Ada beberapa dokumen antara lain:

1. DO (*Delivery Order*)

DO adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang import sudah sampai di pelabuhan.

2. Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB)

Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) adalah suatu dokumen pemberitahuan kepada beacukai atas barang import. Pada PIB tersebut berisi perincian atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang import.

### 3. B/L (*Bill of Lading*)

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

### 4. *Invoice*

*Invoice* adalah dokumen yang isinya mengenai nilai atau harga barang komoditi.

### 5. *Packing List*

*Packing List* adalah dokumen yang isinya memuat daftar informasi mengenai rincian fisik barang komoditi yang akan di import.

### 6. *Manifest*

*Manifest* adalah dokumen pemberitahuan kepada pabean/beacukai yang dibuat secara keseluruhan oleh *forwarder* atau pelayaran, yang isinya memuat nama barang, *total quantity*, *port of loading*, *port of discharge*, *consigne*, *shipper*, *notify party*, *no container*, *feeder vessel*, *ocean vessel*, dll.

### 7. *Notice Arrival* (Proforma)

*Notice Arrival* (Proforma) adalah pemberitahuan informasi kedatangan kapal/vessel. Yang dikeluarkan oleh agen pengapalan.

### 8. *Notice Arrival*

*Notice Arrival* adalah pemberitahuan informasi kedatangan kapal/vessel. Yang dikeluarkan oleh agent forwarding yang berada di Negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk importer atau *consignee*.

## **2.5 Pengurusan Dokumen Impor.**

Pengertian pelaksanaan pengurusan dokumen impor adalah alur dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah Pabean keluar daerah pelabuhan. Dimulai dari transaksi jual beli antara eksportir dan importer sampai barang tersebut keluar dari pelabuhan tempat buyer berada untuk dipasarkan. Masing-masing tahap memiliki dokumen

sebagai bukti penting untuk melancarkan proses kegiatan impor. Dari yang sudah kita ketahui *dwelling time* dibagi menjadi 3 (tahap) yaitu; *pre clearance, customs clearance, dan post clearance*. (Akhwan Caesar Sanjaya dkk 2017)

1. Pengurusan Dokumen Tahap *Pre Clearance*, Tahap *Pre Clearance* adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak kapal sandar, bongkar muatan sampai dengan importir men-submit pemberitahuan impor barang (PIB) secara elektronik ke Kantor Bea dan Cukai. Di tahap ini importer wajib menyiapkan dokumen. Pelengkap Pabean yang dibutuhkan/digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan Pabean seperti:
  - a. *Invoice*;
  - b. *Packing List*;
  - c. *Bill of Lading* (B/L) atau *Airway Bill* (AWB);
  - d. Bukti pembayaran (SSBC/BPBC) = SSPCP atau Jaminan;
  - e. Surat Kuasa untuk penyelesaian oleh PPJK;
  - f. Angka Pengenal Impor (API)/Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) yang berlaku;
  - g. Keputusan pembebasan/keringanan atau rekomen dasi dari instansi terkait dana atau izin fasilitas;
  - h. STTJ untuk impormen dapat fasilitas Bapeksta;
  - i. Copy NPWP dalam hal pelayanan PIB dilakukan secara manual atau impor dilakukan tanpa API/APIT dokumen-dokumen seperti *Invoice, Packing List, Bill of Lading* (B/L) dikirimkan oleh eksportir kepada importer setelah terjadinya transaksi pembayaran kesepakatan jual beli antara kedua belah pihak.
2. Pengurusan Dokumen Tahap *Custom Clearance*.  
*Customs clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak PIB diterima sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Dalam proses *Customs Clearance* proses pengurusan dokumen impor hamper seluruhnya dibawah Kendali bea dan cukai. Setelah PIB, Data Pelengkap Pabean, dan bukti pembayaran bea masuk diterima. Pihak

bea cukai akan mencocokkan kesamaan data yang telah ada di dalam sistem PDE. Hal-hal yang diperiksa dalam pencocokan data tersebut, yaitu:

- a. Kesamaan data antara PIB dengan Data Pelengkap Pabean yang disampaikan oleh importir.
  - b. Kesamaan data antara dokumen yang disampaikan oleh importer dengan barang yang berada di daerah Pabean/dapat pula dicocokkan dengan *manifest* kapal.
  - c. Kesamaan jumlah pembayaran bea masuk dengan jumlah dan jenis barang dengan rumus perhitungan yang telah diatur oleh perundang-undangan.
3. Pengurusan dokumen Tahap *Post Clearance*

*Post clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak SPPB sampai dengan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS). Dimana kendali ada pada importer untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan. Di tahap *Post clearance*, kendali pengeluaran barang import untuk keluar dari pelabuhan berada di PT. Pelindo II .dalam prakteknya, hal yang biasa dilakukan importer dalam tahap ini adalah membayar biaya angkut ke *forwarder* atau perusahaan pelayaran. Setelah menyelesaikan pembayaran biaya angkut pihak *forwarder* akan mengeluarkan dokumen *Delivery Order*. *Delivery Order* adalah dokumen yang diperoleh dari perusahaan pelayaran dengan cara menukarkan B/L asli dan merupakan surat perintah penyerahan barang serta menyatakan bahwa barang tersebut benar miliknya.

## 2.6 Jalur Pengeluaran Barang Impor

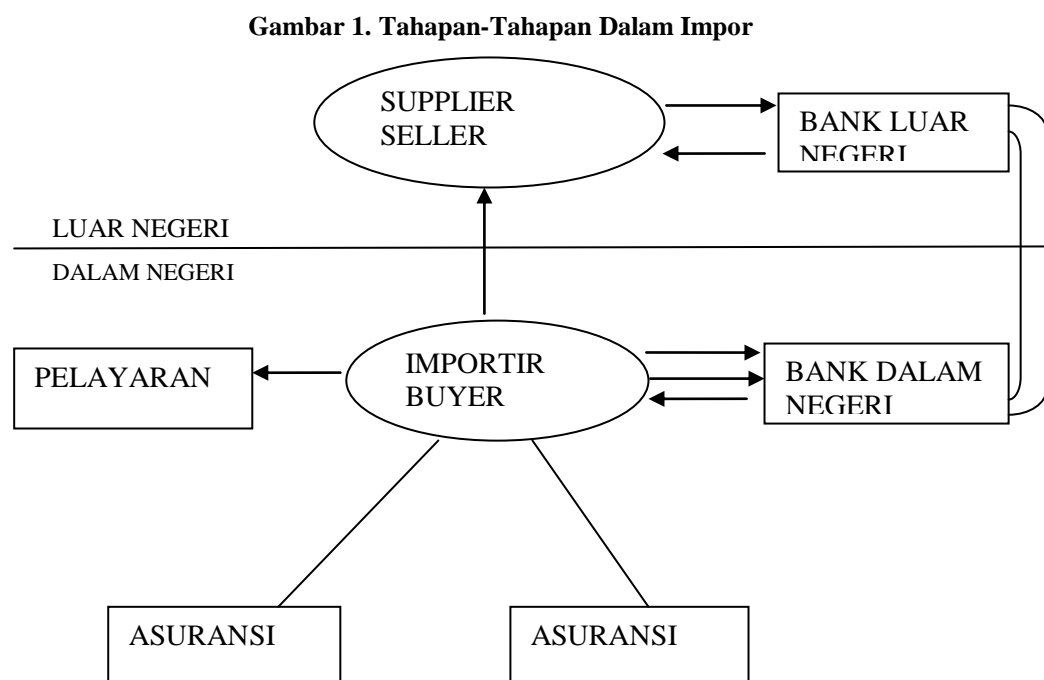
Kementerian Keuangan Republik Indonesia salinan peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-16/BC/2016 tentang petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, pasal 24 menjelaskan dalam rangka pemeriksaan pabean secara selektif, ditetapkan jalur pengeluaran barang Impor. (*Widya Maruru, dkk* 2017).

Ada tiga macam jalur pengeluaran barang impor:

1. Jalur merah adalah mekanisme pelayanan dan pengawasan barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
2. 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).
3. 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

## 2.7 Prosedur Impor

Dalam impor barang terdapat tahapan atau langkah-langkah dalam proses pengeluaran barang impor dari barang masuk ke gudang pelabuhan sampai barang masuk ke gudang importir, (Nafis H.A dan Egi A.F 2018).



Sumber: Sugiyah dan Nurhidayati, Jurnal Akuntansi dan Manajemen, Vol. 16 No. 02, (2019)



Tahapan tersebut mulai dari :

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

## 2.8 Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Impor Barang

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur pengiriman barang jenis raw material mechanical melalui EMKL adalah sebagai berikut:

(Aditya W. Utama 2018)

### 1. Pihak Utama

#### a. *Shipper*

*Shipper* adalah pihak pengirim barang, baik berbentuk perseorangan atau badan usaha yang memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau izin usaha dari departemen teknis/lembaga pemerintah maupun non departemen berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### b. *Consignee*

*Consignee* adalah pihak penerima barang baik berbentuk perseorangan atau badan usaha yang memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang telah disahkan Departemen Perindustrian dan Perdagangan di wilayah penerima tersebut.

#### c. Bea dan Cukai

Bea dan cukai adalah badan pemerintah yang bertanggung jawab atas pemantauan, pemeriksaan, pengesahan seluruh kegiatan pengiriman barang disuatu daerah pabean sehingga harus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan segala kemudahan dalam pengiriman nasional maupun internasional.

#### d. EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

EMKL adalah perusahaan pengurusan jasa pengiriman nasional maupun internasional di pelabuhan laut dan merupakan perusahaan jasa perantara (agen/wakil) dari pengirim maupun penerima. Tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh EMKL dibedakan atas kegiatan yang dilakukan, untuk kegiatan pengiriman, EMKL bertanggung jawab dari pengurusan dokumen sampai dengan memastikan bahwa barang yang akan dikirim sudah terangkut ke alat angkut yang digunakan. Dan apabila untuk kegiatan penerimaan barang, EMKL bertanggung jawab dari pengurusan dokumen sampai dengan memastikan bahwa barang

yang akan diterima sudah masuk ke gudang dan siap untuk diambil.

## 2. Pihak Pembantu

### a. *Freight Forwarder*

*Freight forwarder* adalah perusahaan jasa pengurusan angkutan darat, laut dan udara sebagai perantara atau wakil dari pihak pengirim dengan pihak pengangkut dan jasa-jasa pendukung lainnya yang terkait. *Freight forwarder* bertanggung jawab mulai dari barang diterima di tempat pengirim sampai barang diserahkan di tempat penerima dan mengatur pengangkutan menggunakan beberapa transportasi laut, darat dan udara.

### b. Perusahaan Asuransi

Perusahaan asuransi adalah perusahaan jasa yang melayani jaminan pertanggungjawaban atau keselamatan nilai suatu barang yang dikirim, berdasarkan kontrak antar pihak perusahaan asuransi dengan pihak pembeli jasa asuransi untuk tujuan mendapatkan premium atas kerugian dari berbagai macam bentuk bahaya dengan memberikan kontribusi pada suatu dana bersama yang diorganisasikan oleh perusahaan asuransi.

### c. *Shipping line*

*Shipping line* adalah pihak yang mengangkut barang dari pelabuhan muat menuju pelabuhan tujuan yang disebut juga sebagai perusahaan pelayaran atau *Shipping company*. Dokumen yang diterbitkan adalah *Bill of Lading* dan *Booking Confirmation*.