

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam buku pedoman penyusunan karya tulis menyatakan bahwa tinjauan pustaka berisikan teori-teori atau konsep yang melandasi judul karya tulis tersebut. Teori atau konsep yang dikemukakan ini harus benar-benar relevan terhadap judul karya tulis. Uraian teori konsep tersebut harus merujuk sumber pustaka

2.1. Pengertian Impor

Menurut *Andi Susilo* (2008:101) mengemukakan bahwa, “Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain. Hal ini berarti melibatkan 2 (Dua) negara dalam hal ini bisa diwakili oleh kepentingan 2 (Dua) perusahaan antar dua negara tersebut yang berbeda dan pastinya juga peraturan serta perundangundangan yang berbeda pula”.

Menurut *Ismiyadi dan Indarniati* (2017:16) menemukan bahwa “Impor merupakan tindakan memasukan barang atau jasa dari negara lain ke dalam negri. Jual beli ini melibatkan campur tangan bea cukai pada negara pengirim maupun penerima. impor merupakan bagian utama dan penting dalam sendi perdagangan internasional.

Menurut UU No. 17 Tahun 2006 sebagai pengganti UU No. 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dirumuskan impor adalah kegiatan memasukan barang ke dalam daerah pabean (pasal 1 ayat (13) UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan). Di dalam UU No. 17 Tahun 2006 memberikan penegasan secara yuridis yaitu, pada saat barang memasuki daerah pabean dan menetapkan saat barang tersebut terutang bea masuk serta merupakan dasar yuridis bagi pejabat bea dan cukai untuk melakukan pengawasan (penjelasan pasal 2 ayat (1) UU No. 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan).

Impor merupakan perpindahan barang atau jasa dari suatu negara ke negara lain yang bersifat legal, biasa dikenal dalam perdagangan

internasional. Impor merupakan tindakan memasukkan barang atau jasa dari negara lain ke dalam negeri. Jual beli ini melibatkan campur tangan bea cukai pada negara pengirim maupun penerima. Impor merupakan bagian utama dan penting dalam sendi perdagangan internasional.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang dari suatu negara (luar negeri) ke dalam wilayah pabean negara lain. Pengertian ini memiliki arti bahwa kegiatan impor berarti melibatkan dua negara. Dalam hal ini bisa diwakili oleh kepentingan dua perusahaan antar dua negara tersebut, yang berbeda dan pastinya juga peraturan serta bertindak sebagai supplier dan satunya bertindak sebagai negara penerima.

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 Pengertian Importir

Importir adalah pengusaha yang melakukan kegiatan transaksi pemasukan barang dari luar negara ke dalam negeri dengan ketentuan yang berlaku. Untuk menjadi Importir perusahaan harus memenuhi syarat-syarat tertentu yang dikeluarkan oleh Badan Koordinator Penanaman Modal (BKPM) maupun departemen perdagangan melalui kantor wilayah masing-masing atas nama menteri perdagangan.

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 mengimpor 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 *polypropylene* (bahan baku plastik), dan importer gula.

2.3 Pengertian Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Perusahaan 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 membukuan 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 (Andi Susilo:15:2013).

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.

Dokumen dalam kegiatan impor memiliki peranan yang sangat penting karena kebenaran dari isi dokumen impor tersebut dapat memperlancar perdagangan dari luar negeri ke dalam negeri. Tentunya dokumen-dokumen ini dibuat dalam standar baku menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasa internasional, dengan tujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi dokumen.

Jenis-jenis dokumen impor adalah :

(Sajudi dan Hajar Very Faizal 2019)

1. DO (*Delivery Order*)

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



Gambar 1.Dokumen Delivery Order

Sumber : <https://myfadhliah.com>

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. PIB dibuat oleh pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL).

The image shows a detailed Indonesian tax form (Formulir Pajak) with various fields for identification, tax calculation, and official verification. It includes sections for taxpayer data, tax type, and official stamps.

Gambar 2. Dokumen PIB
 Sumber : <https://www.online-pajak.com>

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.

The image is a Bill of Lading (B/L) document from MAERSK LINE. It includes a large 'ORIGINAL' watermark and contains shipping details such as 'COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING', 'SHIP COMPANY', 'VESSEL NAME', and 'DATE OF SHIPMENT'. It also features a table for cargo details and a section for 'REMARKS'.

Gambar 3. Dokumen Bill of Lading
 Sumber : <https://contoh.in/dokumen>

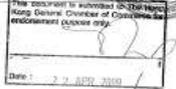
4. Invoice

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

H Limited
 Room 615, 6/F, Hollywood Plaza
 300 Nathan Road, Kowloon
 Hong Kong
 Phone: (854) 2333 3333 Fax: (854) 2333 3333
 E-mail: hlimited@hlimited.com

ORIGINAL

Commercial Invoice

Manufacturer/Exporter: H Limited ROOM 615, 6/F, HOLLYWOOD PLAZA 300 NATHAN ROAD, KOWLOON HONG KONG Tel: (854) 2333 3333 Fax: (854) 2333 3333		No. of Invoice: F21	
For Account Risks Of Messers: CDE Limited EGVPT		Notify Party: CDE Limited EGPTY	
From Port: CHINA		To Port: SOKHNA PORT	
Shipment Date: 17/02/2019		Shipping Co. Name: EGYPTIAN	
Vessel's Name: ITAL GARLAND		Origin: CHINA	
Shipping Marks	Description of Goods	Quantity	Unit Price
N/M	100% SPUN POLYESTER YARN NE-40/1 RAW WHITE WAXED FOR KNITTING	1000 kgs	US\$ 1.5 /kg
U.S. DOLLAR: NINETY ONE THOUSAND TWO HUNDRED ONLY			Amount
Payment Terms: ALREADY PAID			US\$ 1500
By: 		Signed / Stamped	

The document is submitted to the
 Hong Kong Chamber of Commerce
 endorsement (Article 99)

Date: 23 FEB 2019

Gambar 4. Dokumen Invoice

Sumber : <http://www.asiabs.com>

5. Packing List

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

重庆安拓进出口贸易有限公司
CHONGQING ANTERXI IMPORT AND EXPORT TRADING CO.,LTD.
Add: 10-8 Times Constellation, No. 106 Cuihu Road, Jialuokou Airport, Chongqing P.R. China. 400064
Tel: 0086-23-42671737

装箱单
PACKING LIST

TO: MR DEB SYANG SARJUNI ADD. JL. BANSA MATARAM NO.21 RT.32 RW.09 (Dusun Agung) Kel. Driputung Kec. Bumiayu Kota. Bawu Provinsi Jawa Tengah Indonesia KODE POS 51222		INV NO: <u>EXP01234567</u> W/O NO: <u>EXP01234567</u> DATE: <u>01/01/2011</u>
SHIPMENT: 1 of 20 Containers		

FOB HILANGPU PORT

ART. NO. 品号	DESCRIPTION 品名	PALLETS 件数	QUANTITY 数量	NET WT. 净重	GROSS WT. 毛重	MEASUREMENT 尺寸
1	CBP Motorcycle Bearing Number 40	3 CTNS	200 SETS	40.00 KGS	44.00 KGS	5.00 CBM
2	CB200 Motorcycle bearing cylinder set	3 CTNS	30 SETS	60.00 KGS	70.00 KGS	6.11 CBM
3	CB200 Motorcycle screwball	16 CTNS	80 SETS	241.48 KGS	284.00 KGS	8.27 CBM
4	CB200 Motorcycle bearing cylinder set	3 CTNS	30 SETS	60.00 KGS	70.00 KGS	6.11 CBM
5	CB200 Motorcycle jighead final Assy	2 CTNS	2 SETS	12.00 KGS	18.00 KGS	0.22 CBM
6	CB200 Motorcycle gear primary 215set	80	PCS			
7	CB125-8 piston vegetable oil	3 CTNS	120 PCS	61.20 KGS	64.20 KGS	5.34 CBM
8	CB200 37 T oil pump gear	1 CTNS	80 PCS	8.00 KGS	11.00 KGS	0.33 CBM

Gambar 5. Dokumen Packing List

Sumber : <http://www.rajabeli.com>

1. Notice Of Arrival (Proforma)

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

2. Notice Of Arrival

Notice Of 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*.

3. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah surat yang diterbitkan oleh importir yang berisikan pemberian kuasa dari importer kepada EMKL dalam hal mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen impor di pelabuhan.

4. Certificate Of Origin (COO)

Dokumen ini merupakan Surat Keterangan Asal (SKA) yang menyatakan asal dari produk barang tersebut. COO diterbitkan oleh departemen perdagangan digunakan sebagai dokumen penyerta barang ekspor yang menyatakan bahwa tersebut dihasilkan atau di olah di indonesia.contoh:

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 importir 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 importir 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*).

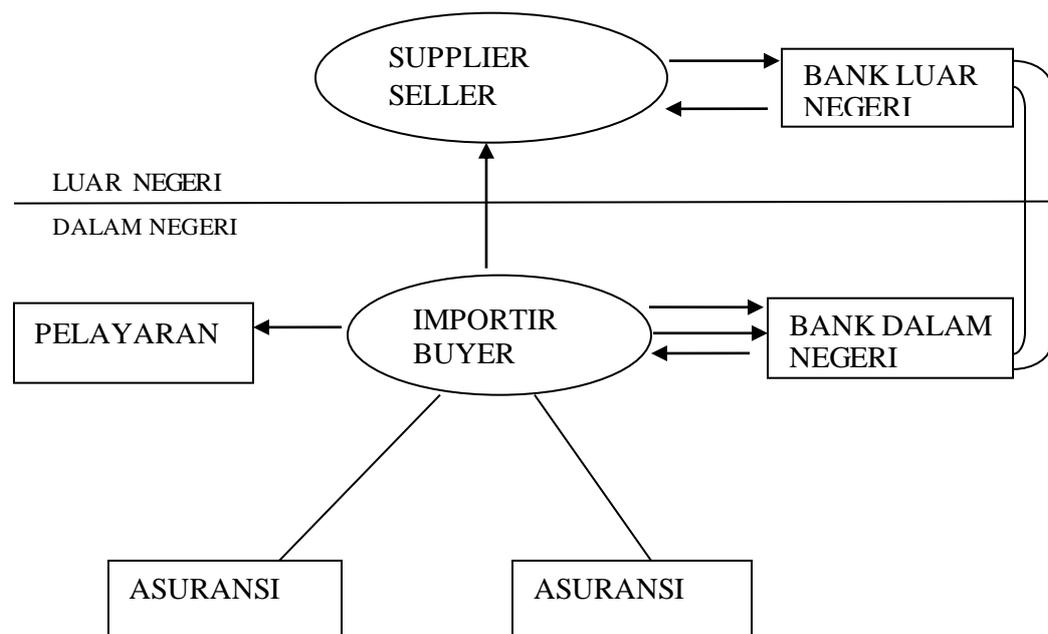
Ada tiga macam jalur pengeluaran barang impor:

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*).

Gambar 7. Tahapan-Tahapan Dalam Impor



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 Instansi-instansi terkait dalam impor.

Dalam melaksanakan kegiatan pengurusan dokumen impor selalu berhubungan dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta. Menurut pendapat beberapa ahli pelaku ekspor impor, (Andi Susilo: 14-18:2013), Adapun instansi-instansi tersebut antara lain:

1. Importir/*Buyer*/Pembeli

Adalah seseorang atau suatu badan hukum yang memasukan barang dari luar negeri untuk diperdagangkan dari luar negeri.

2. EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

Yaitu Pengangkut barang (*cargo*) yang bertugas mengangkut barang dari tempat eksportir ke pelabuhan laut atau sebaliknya. Di Indonesia pada umumnya perusahaan EMKL menggunakan moda transportasi *truck* atau kereta api.

1. EMKU (Ekspedisi Muatan Kapal Udara)

Serupa dengan EMKL, perusahaan EMKU merupakan pengangkut barang (*cargo*) yang bertugas mengangkut barang dari tempat eksportir kepelabuhan udara atau sebaliknya.

2. PPJK (Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan)

Merupakan perusahaan yang bertindak menyediakan jasa pengurusan formalitas kepabeanan dan hal-hal yang terkait didalamnya.

3. Perusahaan Pelayaran.

Adalah suatu perusahaan yang menitik beratkan pada usaha pelayaran yaitu menjual jasa angkutan laut bagi siapa saja yang membutuhkan dengan mengoperasikan kapal-kapal yang dimilikinya.

4. Bea Cukai (*Customs*)

Di Indonesia Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC) berada di bawah kementerian keuangan. Tugas dan fungsi Bea Cukai adalah mengawasi kegiatan ekspor-impor, memungut bea masuk, bea keluar,

serta pajak dalam rangka ekspor maupun impor, mengawasi peredaran minuman yang mengandung alkohol atau etil alkohol, dan peredaran bahan baku plastik lainnya. Seiring perkembangan zaman, Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC) bertambah fungsi dan tugasnya sebagai fasilitator perdagangan, yang berwenang melakukan penundaan atau bahkan pembebasan pajak dengan syarat-syarat tertentu.

5. *Carrier (Shipping Line, Air Line, Freight Forwarder)*

Carrier dalam bahasa umum bisa diartikan sebagai pengangkut. Dalam praktek ekspor impor, sebutan *carrier* biasanya ditujukan bagi perusahaan atau moda transportasi yang bertugas mengangkut barang ekspor impor dari pelabuhan muat menuju ke pelabuhan tujuan (*port to port*). Perusahaan *carrier* biasanya adalah *Shipping Lines, Air Lines*, atau *Freight Forwarder*.

6. *Bank*

Merupakan Instansi pemerintah atau swasta yang bertugas untuk memfasilitasi pembayaran internasional.

7. Perusahaan Asuransi

Merupakan pihak yang ditunjuk oleh eksportir atau importir sebagai penanggung risiko dalam ekspor impor.

8. PT. PELINDO III

Adalah merupakan salah satu badan usaha yang berbentuk persero yang mengelola aset pelabuhan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna jasa pelabuhan. Aset itu meliputi rambu-rambu, kolam pelabuhan, dermaga, gudang penumpukan, alat mekanik, air tawar, listrik dan kapal tunda.

9. Perusahaan Depo Container

Adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan lapangan penimbunan container kosong (*empty container*), bisa terletak dalam pelabuhan maupun diluar pelabuhan yang disediakan untuk pemilik container.

2.9 Biaya- biaya yang Timbul dalam Kegiatan Impor

Secara umum biaya yang timbul pada saat import adalah :

1. Pajak impor (Bm, PPn, PPh)

Pajak impor terdiri dari Bm (Bea Masuk), PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh, (Pajak Penghasilan) walaupun PPn dan PPh bisa di kreditkan nanti (besarnya biaya tergantung nilai *invoice* dan *HS code* yang di gunakan).

2. Biaya Storage di pelabuhan

Biaya penumpukan container di pelabuhan , jadi penumpukan ini biaya peminjaman space tempat di pelabuhan. Besarnya biaya tergantung jenis container yang di gunakan.

3. Biaya pelayaran untuk tebus D/O

Diantaranya *freight charge* (jika *collect*), *THC*, *Doc Fee*, *Cleaning Fee*, Jaminan Kontainer.

4. *Lift Off/Lift On*

Biaya menaikkan atau menurunkan container turun/naik ke sarana pengangkut (dalam hal ini bisa ke truck pengangkut container, dll)

5. *Demurrage*

Batasan waktu pemakaian peti kemas didalam pelabuhan (*container yard*). Untuk barang impor, batas waktu di hitung sejak proses bongkar peti kemas (*discharge*) dari sarana pengangkut/kapal hingga peti kemas keluar dari pintu pelabuhan (*get out*).

6. Biaya Repair Container

saat container kosong dikembalikan ke depo, maka setelahnya di lakukan survey oleh petugas depo, jika ada kerusakan maka biayanya akan di ambil dari jaminan container yang sebelumnya sudah kita bayarkan.