

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam penulisan bab ini penulis akan memaparkan tentang teori – teori yang mendukung dan berhubungan dengan pembahasan karya tulis ini yang bersumber dari refrensidan buku – buku

#### **2.1 Prosedur**

##### **a) Pengertian prosedur**

Berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:703), menyatakan bahwa :

“Prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem”

Menurut Moekijat dalam buku Ida Nuraida Manajemen Administrasi Perkantoran (2008:53) Mengemukakan bahwa :

“Prosedur perkantoran adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya dan siapa melakukannya”

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan

- a) Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang
- b) Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu
- c) Pedoman untuk bertindak

Menurut MC Maryati dalam bukunya Manajemen Perkantoran Efektif (2008:43) Mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan”.

Menurut The Liang Gie dalam buku Kamus Administrasi Perkantoran (2000:187) Mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Misalnya prosedur membuat surat pada suatu perusahaan. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara menyusun konsep suratnya, cara mengetiknya pada kertas surat, atau cara menkliknya kesemuanya telah pasti”.

Dari beberapa pendapat dan teori yang telah diuraikan diatas penulis dalam pengamatan ini menyimpulkan bahwa :

“Prosedur adalah urutan-urutan atau langkah-langkah yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang terencana sejak permulaan sampai selesai”.

#### **b) Pentingnya Prosedur**

Pentingnya prosedur dalam perkantoran menurut MC. Maryati dalam bukunya Manajemen Perkantoran Efektif (2008:43) mengemukakan bahwa :

“Prosedur kerja membuat pekerjaan kantor dapat dilaksanakan lebih lancar. Sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Prosedur kerja juga memberikan pengawasan lebih baik tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan telah dilakukan. Prosedur kerja menjadikan setiap bagian yang lain. Dengan adanya prosedur kerja maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik, dan tentu saja hal tersebut akan membuat penghematan yang besar bagi perusahaan”.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pentingnya prosedur sebagai berikut:

- a) Mempersingkat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga memberi keuntungan bagi perusahaan dalam penghematan waktu kerja pegawai
- b) Memberi pengawasan lebih baik kepada pegawai dalam prosedur kerja.
- c) Mengkoordinasi prosedur kerja dengan bagian yang lain.

**c) Manfaat Prosedur**

Menurut Ida Nuriada (2014:44) dalam bukunya Manajemen Administrasi Perkantoran, mengemukakan bahwa :

“Prosedur sangat bermanfaat bagi level manajerial maupun level non-manajerial dalam melaksanakan fungsi manajemen di bagiannya masing-masing”.

Manfaat prosedur tertulis antara lain :

- 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

### a) Pengertian impor

Menurut Undang-undang No. 17, Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Impor adalah Kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Daerah pabean adalah Wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu dan Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-undang ini. (UU No. 17, Th 2006, Tentang Kepabeanan).

Impor adalah proses transportasi barang atau komoditas dari suatu negara ke negara lain secara legal, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah tindakan memasukan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negeri. Impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim maupun penerima. Impor adalah bagian penting dari perdagangan internasional. Kegiatan impor dilakukan untuk memenuhi kebutuhan rakyat. Produk impor merupakan barang-barang yang tidak dapat dihasilkan atau negara yang sudah dapat dihasilkan, tetapi tidak dapat mencukupi kebutuhan rakyat (Ratnasari, 2012).

Sebagaimana dikemukakan oleh Winardi (1977) mendefinisikan impor "Benda-benda atau jasa-jasa yang dibeli dari luar negeri".

Menurut Adam Smith (Mankiw, 2003) bahwa kedua negara akan memperoleh keuntungan dengan melakukan spesialisasi atau keunggulan dalam memproduksi suatu barang dan jasa dan kemudian melakukan perdagangan baik domestik maupun luar negeri dengan tujuan mendapatkan keuntungan yang lebih besar

### b) Ketentuan dan Persyaratan impor.

Berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 229/ MPP/Kep/7/1997 tanggal 4 Juli 1997 tentang Ketentuan Umum di Bidang Impor Serta Kebijakan Umum di Bidang Impor yang disusun oleh Departemen Perdagangan dan diterbitkan berupa buku akhir tahun 2008, maka ketentuan dan persyaratan impor meliputi:

- 1) Impor hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang telah memiliki API, kecuali: barang pindahan dan Barang Impor, sementara barang kiriman, barang contoh tidak diperdagangkan, hadiah, barang untuk badan Internasional/ pejabatnya yang bertugas di Indonesia.
- 2) Barang Impor harus dalam keadaan baru kecuali: Kapal Pesiar dan Kapal Ikan, atau ditetapkan oleh menteri perdagangan dan barang tertentu lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Perdagangan.
- 3) Angka Pengenal Impor (API).

**c) Dasar Hukum Impor.**

Peraturan Menteri Perdagangan No.45/M-DAG/PER/9/2009 Tahun 2009 tentang Angka Pengenal Impor (API).

**d) Tata Tertib Administrasi Importir.**

Dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 menimbulkan hambatan dalam upaya peningkatan penerimaan Negara dan pajak Bea Masuk serta peningkatan kelancaran arus barang dan dokumen impor, juga dengan berlakunya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1994 tentang Pengesahan Agreement Establishing the World Trade Organization (WTO), maka pemegang API yang melakukan kegiatan impor dilakukan tertib administrasi diantaranya:

- 1) Melakukan pengecekan kebenaran alamat, identitas pengurus, dan penanggung jawab sesuai API dan nomor NPWP.
- 2) Kebenaran jenis usaha.
- 3) Pembukuan importir dapat diaudit (auditable)

## **2.3 Kawasan Berikat**

### **a) Pengertian Kawasan Berikat**

Kawasan Berikat adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan, yang hasilnya terutama untuk diekspor. (Peraturan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor-57/ BC/ 2011 Tentang Kawasan Berikat).

### **b) Dasar Hukum Kawasan Berikat.**

Ketentuan mengenai Kawasan berikat diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI NO. 219/KMK.05/1995 tanggal 26 Juni 1997 yang telah di ubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 349/KMK.01/1999 pada Juli 1999 dan Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai No. KEP-63/BC/1997 tanggal 25 Juli 1997. (Andi Susilo, 2013).

### **c) Fasilitas Kawasan Berikat**

- 1) Penangguhan bea masuk dan tidak adanya pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 2) Ditiadakannya pungutan terhadap Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM).
- 3) Pembebasan cukai atas impor barang atau bahan yang akan diolah serta pemasukan Barang Kena Cukai (BKC) untuk diolah lebih lanjut.
- 4) Kemudahan dalam mesin yang diimpor.
- 5) Pekerja Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB) yang masuk ke dalam daftar putih dapat mempertaruhkan jaminan berupa Surat Sanggup Bayar (SSB) kepada Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai (KPPBC).

**d) Manfaat Kawasan Berikat**

- 1) Efisiensi waktu dengan tidak dilakukannya pemeriksaan fisik di pelabuhan (tempat penimbunan sementara) pada saat melakukan customs.
- 2) Pengajuan dokumen BC 2.3 dapat dilakukan sebelum kapal tiba.
- 3) Mendapat fasilitas perpajakan dan kepabeanan
- 4) Cash flow perusahaan lebih terjamin.
- 5) Membantu usaha pemerintah dalam rangka mengembangkan industri yang bisa menambah lapangan pekerjaan sehingga mengurangi angka pengangguran.

**2.4 Tempat Penimbunan Berikat****a) Pengertian Tempat Penimbunan Berikat**

Tempat Penimbunan Berikat (TPB) adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan Bea Masuk.

**b) Bentuk – bentuk Tempat Penimbunan Berikat**

- 1) Gudang Berikat  
adalah TPB untuk menimbun barang impor, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan berupa pengemasan/pengemasan kembali, penyortiran, penggabungan (kitting), pengepakan, penyetelan, pemotongan, atas barang-barang tertentu dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.
- 2) Kawasan Berikat  
adalah bentuk TPB yang paling dikenal masyarakat. Definisi dari Kawasan Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan sebelum diekspor atau diimpor untuk dipakai.

- 3) Tempat Penyelenggaraan Pameran Berikat  
adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu, dengan atau tanpa barang dari dalam Daerah Pabean untuk dipamerkan.
- 4) Toko Bebas Bea  
adalah TPB untuk menimbun barang asal impor maupun barang asal Daerah Pabean untuk dijual kepada orang tertentu.
- 5) Tempat Lelang Berikat adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu untuk dijual secara lelang.
- 6) Kawasan Daur Ulang Berikat  
adalah TPB untuk menimbun barang impor dalam jangka waktu tertentu yang di dalamnya dilakukan kegiatan daur ulang limbah asal impor dan/atau asal Daerah Pabean sehingga menjadi produk yang mempunyai nilai tambah serta nilai ekonomi yang lebih tinggi.
- 7) Pusat Logistik Berikat  
adalah TPB untuk menimbun barang asal luar daerah pabean dan/atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean, dapat disertai 1 (satu) atau lebih kegiatan sederhana dalam jangka waktu tertentu untuk dikeluarkan kembali.