

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 TINJAUAN PUSTAKA**

##### **1. Pengertian Impor**

Impor adalah memasukan barang dari luar negeri kewilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku yang menyangkut dua negara yaitu negara pengiriman barang (negara importir) dan negara penerima barang, impor hanya dapat dilakukan oleh perusahaan yang berbadan hukum yang telah mendapatkan ijin dari Departemen Perdagangan.

Impor bisa diartikan sebagai kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean baik yang dilakukan oleh orang pribadi maupun 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.

Ali Purwito dan Indriani (2015)

##### **2. Pengertian Importir**

Importir adalah orang 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. Registrasi importir dapat dilakukan secara online melalui situs resmi. (Herman Budi Sasono, 2013)

Dalam perdagangan internasional, importir dikelompokan sebagai berikut :

###### **a. Pengusaha Impor (*Import-Merchant*)**

Adalah badan usaha yang diberikan oleh pemerintah dalam bentuk Tanda Pengenal Pengakuan Impor (TAPPI) untuk mengimpor barang-barang yang bersifat khusus yang disebutkan dalam izin tersebut, dan tidak berlaku untuk barang lain selain yang telah diizinkan.

b. *Aproved Importer*

Adalah pengusaha impor biasa yang secara khusus diistimewakan oleh pemerintah dalam hal ini Departemen Perdagangan untuk mengimpor komoditi tertentu untuk tujuan tertentu pula yang dipandang perlu oleh pemerintah.

c. *Importir Terbatas*

Guna memudahkan perusahaan-perusahaan yang didirikan dalam rangka UU PMA/PMDN maka pemerintah telah memberikan izin khusus pada perusahaan PMA dan PMDN untuk mengimpor mesin-mesin dan bahan baku yang diperlukannya sendiri (tidak dipedagangkan). Izin yang diberikan dalam bentuk APIT (*Angka Pengenal Impor Terbatas*), yang dikeluarkan oleh BKPM atas nama Menteri Perdagangan.

d. *Importir Umum*

Adalah perusahaan impor yang khusus mengimpor aneka macam barang dagang, perusahaan yang biasanya memperoleh status sebagai importir umum ini kebanyakan hanyalah *Persero Niaga* yang sering disebut dengan *Trading House* atau *Wisma Dagang* yang dapat mengimpor barang-barang mulai dari barang kelontong sampai instalasi lengkap suatu pabrik.

(Andri Feriyanto, 2015)

Menurut Undang – undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 Tentang kepabeanan, impor adalah kegiatan memasukan barang kedalam daerah pabean.

**3. Prosedur Penyelesaian Dokumen Impor**

Prosedur penyelesaian dokumen impor secara garis besar dimulai dengan menerima dokumen-dokumen dari importer, menyerahkan original B/L dan membayar kewajiban biaya untuk pengambilan D/O di pelayaran guna mengeluarkan barang. Mengisi PIB berdasarkan data-data pada dokumen pelengkap pabean secara lengkap dan benar, selanjutnya mencetak PIB rangkap 3 untuk pembayaran bea masuk dan

pajak dalam rangka impor di bank, mentrasfer data PIB secara on line ke kantor pengawasan dan pelayaran Bea Cukai melalui Pertukaran Data Elektronik (PDE).

Selanjutnya membayar kewajiban biaya pelabuhan pada TPKS menggunakan lembar warkatdana ke bank yang ditunjuk, menyerahkan PLAB ke ADPEL sebagai pemberitahuan angkutan barang. Terakhir mengeluarkan barang dari kawasan pabean ke peredaran bebas apabila telah memperoleh SPPB dan prosedur dokumen lainnya yang telah memenuhi syarat.

**Dokumen – dokumen impor yang dibutuhkan dalam proses impor adalah sebagai berikut (Ali Purwito dan Indriani) : 2015**

a. Surat Kuasa

Surat bermaterai yang diberikan kepada eksportir kepada EMKL agar mewakili eksportir dalam melaksanakan kegiatan pengurusan dokumen eksport. Dengan surat kuasa yang diberikan oleh eksportir kepada EMKL, berarti EMKL tersebut telah diberi wewenang dan siap bertanggung jawab penuh untuk mengurus dan menyelesaikan dokumen-dokumen ekspor atas pengapalan furniture dan bertanggung jawab penuh atas dokumen-dokumen yang dikerjakan.

b. *Invoice*

Dokumen yang merupakan tentang harga barang yang dilengkapi data-data : jenis barang, berat, volume, kualitas, nama eksportir, nama kapal, pelabuhan muat bongkar.

c. *Packing List*

Dokumen yang menerangkan tentang jenis pembungkus, jenis barang dalam bungkus, jumlah isi dalam bungkus.

d. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Merupakan pemberitahuan kepada Bea dan Cukai untuk barang yang diimpor dengan nilai yang ditentukan.

e. *Bill of Lading* (BL)

Dokumen yang dibuat oleh pelayaran merupakan surat berharga bagi pemilik barang serta surat perjanjian antara pemilik barang dengan pengangkut.

f. *Policy Insurance* ( Polis Asuransi )

Dokumen yang dibuat oleh perusahaan asuransi yang menerangkan bahwa barang yang diimpor telah diasuransikan.

**4. Instansi-instansi Terkait dalam Impor**

Dalam melaksanakan kegiatan pengurusan dokumen impor selalu berhubungan dengan instansi- instansi pemerintah maupun swasta.

Adapun instansi-instansi yang terkait dalam impor tersebut antara lain (Herman Budi Sasono,2013)

a. 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.

b. EMKL

Adalah suatu badan hukum Indonesia berbentuk perseroan terbatas, yang melakukan usahanya pada kegiatan pengurusan dokumen dan pekerjaan yang menyangkut menerima / menyerahkan muatan yang diangkut melalui lautan, untuk diserahkan kepada / penerima dari perusahaan pelayaran untuk kepentingan pemilik barang.

c. Bank Devisa

Adalah instansi pemerintah maupun swasta yang bergerak dalam jasa perbankan nasional atau internasional.

d. Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Adalah unsur pelaksana tugas pokok dan fungsi pemerintahan tentang pembinaan, pengaturan, dan pengawasan arus lalu lintas barang yang keluar masuk daerah pabean dan pemungutan bea masuk.

e. PT. PELINDO

Adalah suatu instansi dibawah pengawasan Menteri Perhubungan yang berbentuk persero yang mengelola asset pelabuhan yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna jasa pelabuhan.

Asset itu meliputi : Kolam pelabuhan, dermaga, gudang penempatan, dan lain-lain.

f. Administrator Pelabuhan

Adalah kepala organik dilingkungan Departemen Perhubungan melaksanakan tugas pelabuhan dan mengkoordinasikan instansi pemerintah lainnya, unit kerja dan badan usaha milik negara untuk kelancaran tugas kepelabuhan yang diusahakan badan usaha pelabuhan.

g. Terminal Petikemas

Menyediakan jasa dermaga, lapangan penumpukan (container yard), fasilitas penunjang serta peralatan yang layak untuk melayani kegiatan bongkar muat petikemas.

h. Perusahaan Asuransi

Adalah perusahaan yang bergerak dalam menyediakan jasa asuransi untuk mengasuransikan barang – barang yang dikirim baik impor maupun ekspor.

i. Perusahaan Pengangkutan

Adalah perusahaan yang menawarkan jasa bidang angkutan darat.

j. Perusahaan Depo Container

Adalah perusahaan yang bergerak dibidang penyediaan lapangan penumpukan dan kontainer kosong.

**5. Biaya-biaya yang Timbul dalam Kegiatan Impor**

a. Biaya Pabean

Biaya pabean meliputi Bea Masuk dan Cukai.

b. Biaya Pelayaran

Biaya di pelayaran meliputi :

- 1) Biaya THC ( *Terminal Handling Charge* ) yaitu biaya yang timbul atas penangananmuatan dipelabuhan muat (Port of Loading).
  - 2) Biaya Tebus D/O, Adm.D/O, dan Doc. Free yaitu biaya yang di bebaskan oleh pelayaran atas pengambilan D/O.
- c. Biaya Pelabuhan
- Biaya pelabuhan meliputi biaya penumpukan dan *lift on full*, yang besarnya dapat dihitung
- 1) Masa I : Hari pertama sampai kelima dihitung satu hari besarnya sesuai tarif dasar.
  - 2) Masa II : Hari keenam sampai kesepuluh dihitung lima hari besarnya dua kali tarif dasar.
- d. Biaya Operasional
- Biaya Operasional adalah biaya-biaya yang dikeluarkan oleh EMKL meliputi biaya angkutan darat, biaya empty container, dan biaya non kwitansi yang tetap dihitung dalam laporan keuangan.

## 2.2. Gambaran Umum Obyek Penulisan

### 1. Sejarah Berdirinya PT. Multi Terminal Indonesia Surabaya

PT.Multi Terminal Indonesia(MTI) yang juga dikenal sebagai IPC *Logistic Services* adalah anak dari perusahaan PT.Pelabuhan Indonesia.MTI didirikan pada tanggal 18 juni 2015.Tujuan dari PT. Multi Terminal Indonesia Surabaya adalah untuk mengantisipasi perkembangan dunia transportasi di Indonesia yang diantaranya adalah:

- a. Proses *Custom Clearance* / Jasa Kepabeanan di pelabuhan seluruh Indonesia.
- b. Melayani kebutuhan transportasi domestic baik darat, laut, maupun udara.
- c. Mengurusi *Cargo Project* baik dari Luar Negeri maupun Dalam Negeri hingga lokasi pabrik / Proyek.

Logistik merupakan seni dan ilmu mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan

manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Manufaktur dan marketing akan sulit dilakukan tanpa dukungan logistik. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, reverse, logistic dan pemaketan. Karenanya, logistik selalu berkebutuhan dalam menemukan keseimbangan untuk hal yang amatlah sulit untuk disinergikan, yaitu menekan biaya serendah-rendahnya tetapi tetap menjaga tingkat kualitas jasa dan kepuasan konsumen. (Herry Gunawan, 2014)

Dari langkah awal kami yang hanya melayani dibidang proses *Custom Clearance* / Kepengurusan Jasa Kepabeanan, termasuk didalamnya baik proyek Ekspor dan Impor barang di seluruh Pelabuhan di Indonesia. Kini perusahaan kami telah melakukan perkembangan dalam bidang Transportasi baik *Trucking* dan Domestik Cargo di seluruh Indonesia dan hingga kini telah berjalan.

Dengan ilmu dan berbagai pengalaman management yang didapat selama bekerja di perusahaan pelayaran dan EMKL sebelumnya dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang selalu mendapatkan Internal Training, juga didukung dengan asset yang semakin bertambah dari tahun ketahun.

Tentunya perkembangan perusahaan ini tidak luput dari dukungan Financial dari beberapa Lembaga Keuangan Bank diantaranya Bank Mandiri, Bank Internasional Indonesia, yang selalu mendukung dalam kemajuan perkembangan perusahaan ini.

Sebagai kelengkapan sebuah usaha PT. Multi Terminal Indonesia Surabaya memiliki beberapa fasilitas sebagai berikut:

a. Persyaratan Ijin Perusahaan

- 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 02.106.620.4-613.001
- 2) SIUP EMKL dengan nomor: 106/6.13/1.81/2015

b. Gedung Kantor

PT. Multi Terminal Indonesia Surabaya beralamatkan di Surabaya, tepatnya di Jl. Perak Barat No.323 A Perak Utara Pabean Cantian

Kota Surabaya Jawa Timur (60165), Indonesia Telp:+62-31-3291-199 , +62-31-3292-99

## 2. Visi dan Misi PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya

### a. visi

- 1) Menjadi perusahaan logistik nasional yang terpercaya

### b. Misi

- 1) Mewujudkan visi *shareholder* dalam menurunkan biaya logistik nasional.
- 2) Memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif serta pelayanan yang lebih cepat dan lebih aman.
- 3) Menciptakan tempat bekerja yang nyaman bagi seluruh pekerja perusahaan.

## 4. Struktur Organisasi PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya

Sebelum mengetahui lebih lanjut mengenai struktur organisasi PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya terlebih dahulu dikemukakan tentang pengertian struktur organisasi perusahaan. Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menyebutkan hubungan kerja satu bagian dengan bagian lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu organisasi. Adapun macam-macam bentuk organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

### a. Bentuk Organisasi Garis

Organisasi ini adalah yang paling sering kita jumpai dan banyak digunakan, terutama diperusahaan kecil. Bentuk organisasi ini menjelaskan bahwa wewenang atasan kepada bawahannya terhubung langsung secara vertikal. Dalam organisasi garis/lini, pemimpin memiliki kekuasaan tunggal atas segala ketentuan. Keputusan ada di tangan satu orang yaitu pimpinan sehingga organisasi ini lebih bersifat otoriter.

### b. Organisasi Garis/Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

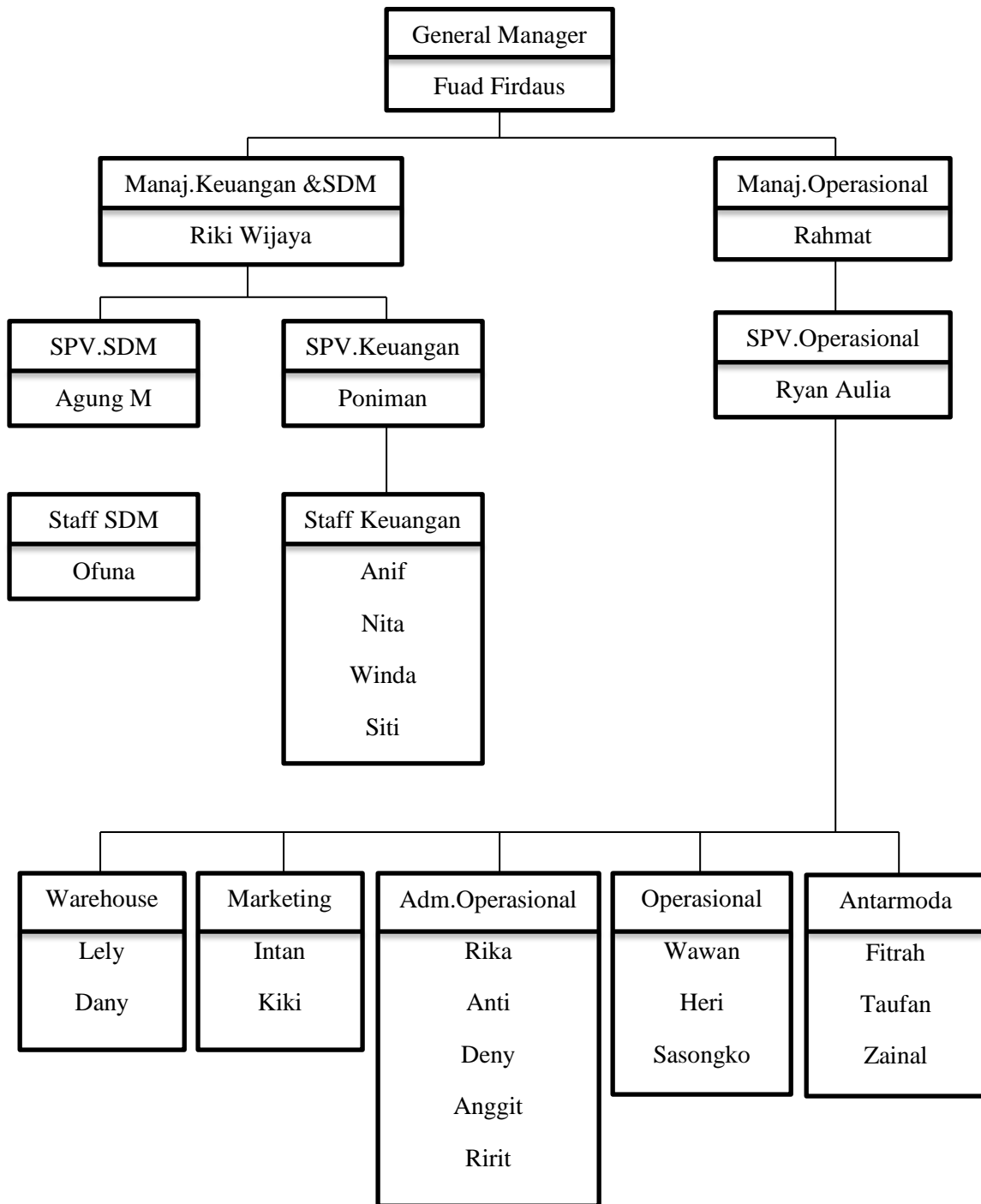
Pada bentuk organisasi ini, pucuk pimpinan mempunyai pejabat atau staf sebagai pembantu, namun tidak memiliki wewenang



memberi perintah atau tugas. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pucuk pimpinan ke kepala bagian di bawahnya.

c. Organisasi Fungsional (*Funcional Organization*)

Yang dimaksud dengan organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam fungsi yang harus dilaksanakan. Bentuk organisasi ini mempunyai sistem pola kerja yang didasarkan kepada keahlian.



Gambar II.1

Struktur Organisasi PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya

Sumber : PT.Multi Terminal Indonesia, 2017

Adapun keterangan gambar tersebut adalah sebagai berikut :

a. *General Manager*

General Manajer adalah jabatan yang terbilang sangat penting dan tidak mudah bagi orang untuk mengemban tugas sebagai seorang General Manajer, kematangan serta talenta yang mumpuni harus menjadi bagian dari jabatan ini, tak heran gaji dan tunjangan yang diberikan sangat fantastis bahkan seseorang yang berada pada jabatan ini mendapatkan komisi dari target pemasaran yang dicapainya. Dengan itu seorang General Manajer dituntut untuk bekerja dengan cepat, dapat menjadi motivator penyemangat kerja bagi karyawannya serta efisien dan professional.

b. Manaj.Keuangan

Manajer keuangan bertugas untuk mengawasi dan mengontrol jalannya arus uang yang keluar maupun masuk pada PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya.

c. SPV.Keuangan

Supervisor Keuangan adalah orang yang ditugaskan untuk mendistribusikan uang keperluan operasional pada perusahaan seperti uang pengambilan D/O, pengambilan B/L, pembayaran pajak di bank dan lain-lain.

d. Staff Keuangan

Staff keuangan bertanggung jawab atas :

- 1) Mencatat transaksi harian
- 2) Membuat pembukuan
- 3) Membuat jurnal
- 4) Membuat laporan keuangan
- 5) Membuat tagihan ke perusahaan pelayaran

e. Manaj.Operasional

Bertugas untuk mengawasi kinerja karyawan dan juga membagi kerja untuk divisi operasional pada PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya.

f. SPV.Operasional

Bertugas sebagai penyampai masalah atau penerus laporan jika terjadi kendala di bagian divisi operasional di perusahaan.

g. Adm.Operasional

Bertugas untuk membuat dokumen yang akan dijalankan oleh operasional lapangan. Dokumen yang di buat antara lain :

- 1) JO (Job Order)
- 2) *Surrender Notice*
- 3) Surat Jalan untuk pengambilan barang.
- 4) Faktur Pajak
- 5) *Invoice* perusahaan untuk customer
- 6) Permohonan *Interchange*
- 7) Dokumen PIB atau PEB

h. Warehouse

Dibagian warehouse atau gudang perusahaan mereka bertugas mengawasi barang-barang yang ada di gudang serta mencatat laporan semua barang yang masuk maupun keluar dari gudang perusahaan.

i. Marketing

Para marketing pada PT.Multi Terminal Indonesia Surabaya bertugas untuk mencari konsumen atau shipper agar tertarik dengan pelayanan yang di tawarkan, serta menawarkan jasa-jasa pelayanan perusahaan.

j. Operasional

Menerima instruksi langsung dari admin operasional yang membuat dokumen untuk dijalankan oleh orang-orang operasional dan melakukan tugas lapangan seperti:

- 1) Pengambilan D/O ke perusahaan pelayaran
- 2) Pengurusan pengeluaran container dari TPS
- 3) Mencetak EIR
- 4) Pengambilan B/L

5) Mengurus dokumen di bea cukai

6) Mengurus dokumen di karantina

k. Antarmoda

Staff antarmoda diberikan tugas untuk komunikasi terhadap trucking atau yang mencari trucking yang digunakan untuk mengeluarkan barang impor atau membawa barang yang akan di ekspor.