

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penerimaan Barang

Bea Cukai menyampaikan bahwa yang dimaksud dengan Barang Kiriman adalah barang impor yang dikirim oleh pengirim tertentu baik *online shop* maupun seseorang di luar negeri kepada penerima tertentu di dalam negeri.

Menurut **Salim (2006:40)** dalam pengiriman barang dibutuhkan beberapa dokumen dalam pengangkutan yang disebut *transportation documents*. Tetapi untuk barang kiriman dokumen yang diperlukan tidak sebanyak dokumen impor karena dokumen yang dibutuhkan untuk barang kiriman hanya berupa *invoice* dan *packing list*

dapat mempertimbangkan melakukan koreksi.

2.2 Impor

2.2.1 Pengertian Impor

Impor adalah perdagangan dengan cara memasukan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku. Barang impor adalah seluruh jenis barang yang terdaftar sebagai barang impor dan sesuai dengan ketentuan perpajakan dan kepabeanan yang berlaku.

Menurut **Astuti Purnamawati (2013:13)**, pengertian impor adalah tindakan membeli barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah, yang dibayar dengan menggunakan valuta asing.

Dasar hukum peraturan mengenai Tatalaksana Impor diatur dalam Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor KEP-07/BC/2003. Tentang petunjuk pelaksanaan Tatalaksana Kepabeanan di bidang impor dan Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 182/PMK.04/2016 Tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman.

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).

Tanjung (2011:379) menyatakan bahwa, “Impor adalah perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam daerah pabean Indonesia dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa impor yaitu kegiatan perdagangan internasional dengan cara memasukkan barang ke wilayah pabean Indonesia yang dilakukan oleh perorangan seperti penjual *online* atau perusahaan besar yang bergerak dibidang ekspor impor dengan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dikenakan bea masuk.

2.3 Prosedur

2.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prsedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya.

Menurut **Mulyadi (2016:4)** “prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut **Rasto (2015;49)** “prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Berdasarkan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat tercapai lebih efektif dan efisien.”

Menurut **Balachandran dalam Rasto (2015:49)** “Prosedur adalah urutan kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu”. Berdasarkan beberapa pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara yang telah ditetapkan dalam menjalankan suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai kegiatan tertentu.

2.3.2 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 berkoordinasi dengan 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”

2.3.3 Ciri – Ciri Prosedur

Menurut Moekijat terdapat 3 ciri prosedur yang baik. Ciri dari prosedur yang baik adalah :

1. Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan-keinginan
2. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas. Stabilitas adalah ketetapan arah tertentu dengan perubahan yang dilakukan hanya apabila terjadi perubahan penting dalam faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan prosedur. Fleksibilitas prosedur diinginkan guna mengatasi suatu krisis atau suatu keadaan darurat, tuntutan khusus atau penyesuaian kepada suatu kondisi sementara.
3. Prosedur harus mengikuti zaman (*up-to-date*)

2.3.4 Manfaat Prosedur

Menurut Ida Nuraida (2014:44) dalam bukunya *Manajemen Administrasi Perkantoran*, manfaat prosedur antara lain :

1. *Planning-Controlling*
 - a. Mempermudah pencapaian tujuan.

- b. Merencanakan dengan seksama tentang besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
- c. Menghindari pemborosan dan memudahkan penghematan biaya.
- d. Mempermudah pengawasan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan yang sudah dilakukan, apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Apabila belum, perlu diketahui penyebabnya sebagai bahan masukan untuk mempertimbangkan apakah perlu dilakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang telah dilakukan, kita dapat menyampaikan proses umpan balik yang konstruktif.

2. *Organizing*

- a. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan, mengenai hal-hal berikut.
 - 1. Tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing terutama sekali pada saat pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian-bagian yang lain. Misalnya, bagian yang terlibat dalam inventarisasi barang-barang kantor suatu perusahaan adalah bagian sarana dan prasarana serta bagian keuangan.
 - 2. Proses penyelesaian suatu pekerjaan.
- b. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.
- c. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih lancar dan baik, serta menciptakan konsistensi kerja.

3. *Staffing-leading*

- a. Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasardasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sementara bagi pegawai lama, pelatihan juga diperlukan apabila pegawai lama harus menyesuaikan diri dengan metode dan teknologi yang baru mendapat tugas baru yang masih asing sama sekali sehingga dapat terbiasa dengan prosedurprosedur yang baku dalam suatu pekerjaan yang rutin dikantor, yang berisi tentang cara kerja dan kaitannya dengan tugas lain.
- b. Atasan perlu mengadakan penyuluhan bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai dengan

prosedur. Penyebabnya harus diketahui dan atasan dapat memberikan pengarahan yang dapat memotivasi pegawai agar mau memberikan kontribusi yang maksimal bagi kantor.

- c. Mempermudah pemberian penilaian terhadap bawahan.

4. *Coordinating*

- a. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antar departemen.
- b. Menetapkan dan membedakan prosedur-prosedur yang rutin dan prosedur yang independen.

Dari paparan yang telah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan Manfaat Prosedur yaitu adanya perencanaan (*Planning-Controlling*) dan ada pelaksanaan dalam kerja yaitu pengawasan untuk mengontrol sudah sesuai prosedur belum. Selain itu, diperlukan instruksi (*Organizing*) yang baik kepada bawahan diperlukan juga adanya pelatihan kepada pegawai (*Staffing-Leading*) supaya adanya hasil yang baik untuk kantor dengan adanya keharmonisan koordinasi (*Coordinating*) untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

2.4 Pajak

2.4.1 Pengertian Pajak

Menurut Rochmat Soemitro pajak adalah iuran wajib rakyat kepada Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontrapersi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Djajadiningrat dalam Resmi (2014:1), pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta

dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum.

Soemitro dalam Resmi (2014:1), pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang – undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Ketentuan mengenai impor barang kiriman telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.04/2010 tentang Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang, Awak Sarana Pengangkut, Pelintas Batas, dan Barang Kiriman.

2.4.2 Fungsi Pajak

Terdapat dua fungsi pajak menurut bukunya Resmi (2014 : 3) yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara) Pajak mempunyai fungsi *budgetair* artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara , pemerintah berupaya memasukan uang sebanyak – banyaknya untuk kas negara . Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi maupun intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Lain – lain.

- b. Fungsi *Regularend* (Pengatur) Pajak mempunyai fungsi pengatur artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan – tujuan tertentu di luar bidang keuangan

2.4.3 Fasilitas Perpajakan

Atas barang kiriman diberikan beberapa fasilitas perpajakan sebagai berikut :

1. Barang dengan nilai dibawah USD 75/ hari/ penerima diberikan pembebasan dan dapat diberikan persetujuan pengeluaran barang
2. Barang dengan nilai diatas USD 75 /hari /penerima sampai dengan USD 1500 dikenakan pungutan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor dengan skema :
 - a. Apabila terkena aturan larangan dan pembatasan, wajib melampirkan dokumen pemenuhan larangan dan pembatasan dari instansi terkait
 - b. Atas barang kiriman tersebut dikenakan tarif bea masuk sebesar 2.5% kecuali untuk barang kiriman berupa buku ilmu pengetahuan.
 - c. Apabila diperlukan Petugas Bea Cukai dapat meminta dokumen pelengkap sebagai dasar penghitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor
3. Barang dengan nilai lebih dari USD 1500, Bea Cukai melalui Pos / PJT akan meminta untuk menyampaikan PIBK atau Pemberitahuan Impor Barang Kiriman (PIBK) apabila penerima barang merupakan badan usaha (bukan perseorangan)

2.5 Kepabeanan dan Bea Cukai

2.5.1 Pengertian Kepabeanan

Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu-lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atau lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

Pengawasan tersebut dilakukan oleh pihak Bea Cukai dengan aturan-aturan dan teknis yang telah ditetapkan. Lalu lintas barang masuk yang dimaksud adalah Impor yaitu kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Lalu lintas barang keluar yang dimaksud adalah Ekspor yaitu kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi daratan, lautan dan udara di atasnya, serta semua tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan landasan kontinen yang didalamnya berlaku Undang – Undang RI No 17 tahun 2006.

Kantor pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan undang – undang ini. Pos pengawsan pabean adalah tempat yang digunakan oleh pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawsan terhadap lalu lintas barang impor dan ekspor

Cukai adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam undang-undang cukai. Cukai dikenakan terhadap Barang Kena Cukai, Barang Kena Cukai adalah barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik, yang:

1. Konsumsinya perlu dikendalikan
2. Peredaranya perlu diawasi
3. Pemakainya dapat menimbulkan efek negatif bagi masyarakat atau lingkungan hidup
4. Pemakainanya perlu pembebanan pungutan negara demi keadilan dan keseimbangan.

Sisi lain dari pengenaan cukai di beberapa negara maju adalah membatasi barang-barang yang berdampak negatif secara sosial dan juga kesehatan. Tujuan lainnya adalah perlindungan lingkungan dan sumber-sumber alam, serta mengurangi atau membatasi konsumsi barang-barang mewah dan sebagainya.

Gambar 2.1

Wilayah Pengawasan Bea Cukai Bandung



Sumber: Bea Cukai Bandung

Wilayah Kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Bandung meliputi sebagian Daerah Tingkat 1 Jawa Barat, yaitu :

- Kotamadya Bandung
- Kabupaten Bandung
- Kotamadya Cimahi
- Kabupaten Sumedang dan Kabupaten Bandung Barat

2.6 Penelitian Terdahulu

Dasar atau acuan yang berupa temuan-temuan atau teori-teori melalui hasil berbagai penelitian sebelumnya merupakan hal yang sangat perlu dan dapat dijadikan sebagai pendukung yang menurut peneliti perlu dijadikan bagian

tersendiri adalah penelitian yang terdahulu yang tentunya relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas dalam penelitian ini

Tabel 2.1

Penelitian Prosedur Penerimaan Barang Kiriman Impor Terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Penerbit
1.	LISA PRANASWATI, 2018	Prosedur Impor Bahan Baku pada PT. HANIL INDONESIA Di Boyolali	Prosedur Impor yang ada di PT. Hanil Indonesia sudah baik melalui dua tahap yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Tahap Persiapan meliputi tahap persiapan administrasi, persiapan legalitas, persiapan fisik barang, persiapan operasional dan tahap pelaksanaan.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret
2.	NURHFARHAN ATUL, 2013	PROSEDUR KEPABEANAN	Prosedur penghitungan	PROGRA M STUDI

		DALAM KEGIATAN EKSPOR DAN IMPOR BARANG DI PELABUHAN BERDASARKAN UU NO.17 TAHUN 2006 TENTANG KEPABEANAN (STUDI KASUS PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE PRATAMA SELATPANJANG)	Ekspor-Import yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama Selatpanjang tidak sesuai dengan penghitungan Kantor Pajak yang telah dipelajari sebelumnya. Perbedaan ini terjadi karena Kantor Bea dan Cukai menggunakan Peraturan Direktoral Jenderal Bea dan Cukai Nomor P- 42/BC/2008, yang ditetapkan oleh	ADMINIS TRASI PERPAJA KAN FAKULTA S EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UNIVERSI TAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
--	--	---	---	--

			Departemen Keuangan Indonesia.	
3.	Fitra Krisdianto, 2009	EVALUASI PROSEDUR PELAYANAN KEPABEANAN DI BIDANG IMPOR (Studi Kasus Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Soekarno - Hatta)	adanya beberapa proses yang telah digabungkan menjadi satu, tahapan - tahapan pelayanan impor telah dilakukan pada tempat yang paling berarti, pengambilan keputusan sudah dilakukan pada masing - masing t ahapan impor, proses pelayanan impor mempunyai banyak versi, pemeriksaan dan kontrol telah ditekan seminimal mungkin untuk mempercepat pelayanan, kegiatan rekonsiliasi telah dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi pelayanan, telah dibentuk unit khus us untuk menangani permasalahan teknis pengguna jasa, serta telah digunakannya teknologi informasi berbasis pangkalan data untuk keperluan pertukaran dan	FAKULTA S ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK DEPARTE MEN ILMU ADMINIS TRASI PROGRA M PASCASA RJANA KEKHUSU SAN ADMINIS TRASI DAN KEBIJAK AN PUBLIK

			pengolahan data pada setiap tahapan impor.	
--	--	--	--	--

Sumber: diolah oleh peneliti, 2019