

**EVALUASI ATAS PENGENDALIAN INTERN DALAM  
PROSEDUR PENARIKAN PUNGUTAN BEA MASUK  
TERHADAP PENGIRIMAN BARANG IMPOR YANG  
DIKIRIM MELALUI POS**

**( Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan  
Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang )**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Persyaratan untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**DEMAS STIAWAN ISWAHYUDI**

**NIM. 0710322003**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN**

**MALANG**

**2009**

## MOTTO

*Jadikanlah Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan, sebab dia adalah pemimpin yang menghantarkan kepada kebahagiaan, yang menunjukkan kepada kesuksesan, dan yang menghantarkan pada keberuntungan serta keberhasilan.*

*Pintu kebahagiaan terbesar adalah do'a kedua orang tua. Berusahalah mendapatkan do'a itu dengan berbakti kepada mereka berdua agar do'a mereka menjadi benteng yang kuat yang menjagamu dari semua hal yang tidak kita sukai.*

*Andalah yang mewarnai hidup Anda dengan cara pandang menurut diri sendiri.*

*Buku adalah teman yang paling baik. Bercakap-cakaplah dengan buku, berahabatlai dengan ilmu, dan bertemanlah dengan dengan pengetahuan.*

*Masa depan harus dipikirkan dengan baik namun tidak disertai dengan kekhawatiran. Jangan khawatir akan hari esok. (Dale Carnegie)*

*Sukses berjalan dari satu kegagalan ke kegagalan yang lain tanpa kita kehilangan semangat. (Abraham Lincoln)*

*Ketahuiilah, bahwa setelah kesulitan itu akan ada kemudahan, dan setelah itu akan ada jalan keluar. Ketahuiilah, bahwa keadaan seseorang itu tidak akan tetap selamanya. Hari-hari itu akan senantiasa bergulir.*

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Atas Pengendalian Intern Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos (Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)

Disusun oleh : Demas Stiawan Iswahyudi

NIM : 0710322003

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Juni 2009

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si  
NIP. 131 759 547

Drs. Muhammad Saifi, M.Si  
NIP. 131 475 781

**TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

**Hari** : Kamis

**Tanggal** : 6 Agustus 2009

**Jam** : 14.00 WIB

**Skripsi atas nama** : Demas Stiawan Iswahyudi

**Judul** : Evaluasi Atas Pengendalian Intern Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos (Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)

dan dinyatakan lulus

**MAJELIS PENGUJI**

**Ketua**

**Anggota**

**Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si**  
NIP. 131 759 547

**Drs. Muhammad Saifi, M.Si**  
NIP. 131 475 781

**Anggota**

**Anggota**

**Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si**  
NIP. 131 276 257

**Drs. Dwi Atmanto, M.Si**  
NIP. 131 286 307

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Juli 2009

Nama : Demas Stiawan Iswahyudi

NIM : 0510323137

## RINGKASAN

Demas Stiawan Iswahyudi, 2009, **Evaluasi Atas Pengendalian Intern Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos (Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang)**, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Muhammad Saifi, M.Si, 217 halaman + xi.

---

Berdasarkan Undang-Undang nomor 10 tahun 1995 dan Undang-Undang nomor 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dituntut untuk dapat menyaring dan meneliti barang-barang yang berasal dari berbagai negara ataupun yang akan mengirimkan barang ke Indonesia. Sasaran utama pada Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan di bidang Kepabeanan dan tugas berdasarkan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan Bea Masuk cukai serta pemungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui POS dan untuk mengetahui pengendalian intern yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang telah sesuai dengan tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian bertempat pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dokumentasi dan observasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah peneliti sendiri, pedoman dokumentasi, dan pedoman observasi, sedangkan analisis data yang digunakan adalah menggunakan analisis data non statistik dengan metode analisis kualitatif untuk menghasilkan data deskriptif.

Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian intern atas penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor melalui kantor pos yang dilaksanakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang masih terdapat beberapa kelemahan dan masih banyaknya beberapa pelanggaran yang dilakukan oleh beberapa pihak sehingga mengakibatkan pendapatan dari sektor bea masuk terhadap pengiriman barang impor melalui kantor pos menurun.

Untuk mengatasi permasalahan diatas maka Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) lebih meningkatkan pengendalian intern atas sistem dan prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui pos. Serta diberlakukannya sanksi tegas bagi beberapa pihak yang kedapatan atau diketahui telah melakukan tindakan pelanggaran, baik itu pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang maupun pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Pusat Malang 65100.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena hanya dengan berkat, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : Evaluasi Atas Pengendalian Intern Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos (Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang). Sholawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Yang Mulia Rasulullah SAW beserta seluruh keluarga, sahabat dan pengikutnya.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku dosen pembimbing I terima kasih atas waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dan pengarahan yang diberikan, yang sangat bermanfaat untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si. selaku dosen pembimbing II atas bimbingan dan masukan yang diberikan yang sangat bermanfaat untuk kesempurnaan skripsi ini.
6. Para Dosen di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, khususnya jurusan Administrasi Bisnis yang telah banyak membantu dan

menyumbangkan keilmuannya dengan penuh rasa ikhlas, ilmu yang sangat berguna dalam menunjang terselesaikannya skripsi ini. Sudah sewajarnya penulis menghaturkan ucapan terima kasih dan penghargaan setingginya kepada beliau semua.

7. Karyawan / karyawan staf Tata Usaha ( TU ) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, yang telah banyak membantu demi lancarnya kegiatan perkuliahan.
8. Bapak Su'udi selaku Kasubsie Hanggar Pabean IV pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang telah banyak membantu penulis dalam hal Kepabeanan khususnya di bidang Impor.
9. Bapak Rubangi dan Bapak Yakob selaku Pelaksana Hanggar Pabean IV pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang telah memberikan informasi dan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
10. Ibu penulis, adik, teman dan sahabat yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih atas doa dan dukungannya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juni 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

<b>MOTTO</b>	
<b>TANDA PENGESAHAN</b>	
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b>	
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB II : KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Evaluasi .....	10
B. .... Pengendalian intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	10
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	12
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern .....	13
4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern .....	14
5. Alat-Alat dan Metode Pengendalian Intern .....	15
6. Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas .....	16
7. Keterbatasan Pengendalian Intern .....	17
C. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	18
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	20
3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi .....	21
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	21
5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi .....	24
6. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	25
7. Fungsi Sistem Akuntansi .....	25
8. Pelaksanaan Analisis Sistem .....	26
9. Pentingnya Formulir dalam Sistem Akuntansi .....	27
D. Perpajakan	
1. Pengertian Pajak .....	29
2. Fungsi Pajak .....	32
3. Penggolongan Pajak .....	33
4. Tarif Pajak .....	35
5. Teori Pemungutan Pajak .....	36
6. Sistem Pemungutan Pajak .....	37



7. Syarat-Syarat Pemungutan Pajak .....	37
8. Asas-Asas Pemungutan Pajak .....	38
9. Sanksi Pajak .....	39
E. Kepabeanan	
1. Pengertian Kepabeanan dan Bea Masuk .....	40
2. Prinsip-Prinsip Pembayaran Bea Masuk .....	42
3. Istilah-Istilah dalam Bidang Kepabeanan .....	47
4. Istilah-Istilah dalam Logistik dan Komunikasi .....	49
5. Istilah-Istilah dalam <i>Express Mail Services</i> (EMS) .....	50
6. Singkatan-Singkatan dalam Bidang Kepabeanan .....	52
7. Singkatan-Singkatan dalam Bidang Logistik dan Komunikasi .....	53
8. Singkatan-Singkatan dalam <i>Express Mail Services</i> (EMS) .....	54
9. Dasar-Dasar Peraturan Penarikan Pungutan Bea Masuk .....	56
F. Barang Impor	
1. Pengertian Barang Impor .....	57
2. Prosedur Impor Barang .....	57
3. Pelaksanaan Pembayaran Luar Negeri .....	60

### BAB III : METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian .....	63
B. Fokus Penelitian .....	66
C. Lokasi Penelitian .....	66
D. Sumber Data .....	67
E. Metode Pengumpulan Data .....	68
F. Instrumen Penelitian .....	69
G. Analisis Data .....	70

### BAB IV : PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	
1. Gambaran Umum Perusahaan .....	72
a. Sejarah Umum Perusahaan .....	72
b. Profil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	75
c. Logo Instansi .....	77
d. Struktur Organisasi .....	78
e. Uraian Tugas .....	81
f. Batas Wilayah Kewenangan .....	86
g. Sarana dan Prasarana .....	87
h. Sumber Daya Manusia .....	88
i. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan .....	90
j. Tugas dan Fungsi .....	94
2. Barang yang Menjadi Objek Bea Masuk .....	95
a. .... ng Kiriman Pos .....	Bara 96
b. .... ng Kiriman Pos Melalui Jasa Titipan .....	Bara 96
3. Sistem Penarikan Pungutan Bea Masuk .....	100
a. .... m I .....	Siste 100

b.	Siste	
m II	100	
c.	Siste	
m III	101	
d.	Siste	
m IV	101	
e.	Siste	
m V	102	
f.	Siste	
m VI	102	
4.	Prosedur Penanganan Kiriman Barang Impor Melalui Pos dengan Menggunakan Jasa Layanan Logistik dan Komunikasi dan dengan Menggunakan Jasa Layanan <i>Express Mail Services</i> (EMS)	104
a.	Pener	
imaan dan Pencatatan Kiriman Pos	104	
b.	Pemb	
ukaan Kiriman Pos yang Berisi Kiriman Pabean	109	
c.	Peme	
riksaan Kiriman Pabean dan Pembeaan	112	
d.	Penyi	
mpanan dan Penyerahan Kiriman Pabean serta Penegahan Kiriman Pabean	118	
5.	Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Impor	124
a.	Kete	
ntuan Umum	124	
b.	Pemb	
ayaran di Bank Devisa Persepsi	124	
c.	Pemb	
ayaran di Kantor Pabean	128	
d.	Pemb	
ayaran di Kantor Pos	131	
6.	Target dan Realisasi Penerimaan Bea Masuk	134
7.	Contoh Perhitungan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor (BM&PDRI)	135
B.	Analisis Data dan Interpretasi	
1.	Eval	
uasi Terhadap Struktur Organisasi pada PengendalianIntern dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos	138	
2.	Eval	
uasi Pengendalian Intern dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos dengan Menggunakan Jasa Layanan Logistik dan Komunikasi dan Layanan <i>Express Mail Services</i> (EMS)	145	



# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: <i>Flowchart</i> Sistem Pelayanan Impor Jalur Prioritas .....	44
Gambar 2	: <i>Flowchart</i> Sistem Pelayanan Impor Jalur Merah dan Pelayanan Impor Jalur Hijau.....	46
Gambar 3	: Prosedur Impor .....	59
Gambar 4	: Logo Instansi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang .....	77
Gambar 5	: Struktur Organisasi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang .....	80
Gambar 6	: <i>Flowchart</i> Tahap Penerimaan dan Pencatatan Kiriman Pos ...	107
Gambar 7	: <i>Flowchart</i> Tahap Pembukaan Kiriman Pos yang Berisi Kiriman Pabean .....	110
Gambar 8	: <i>Flowchart</i> Tahap Pemeriksaan Pabean dan Pembeaan .....	114
Gambar 9	: <i>Flowchart</i> Tahap Pemeriksaan Pabean dan Pembeaan (Lanjutan) .....	115
Gambar 10	: <i>Flowchart</i> Tahap Penyimpanan-Penyserahan-Penegahan Kiriman Pabean .....	120
Gambar 11	: <i>Flowchart</i> Alur Pembayaran Bea Masuk yang Dikirim Melalui Pos di Bank Devisa Persepsi.....	126

Gambar 12 :	<i>Flowchart</i> Alur Pembayaran Bea Masuk yang Dikirim Melalui Pos di Kantor Pabean .....	129
Gambar 13 :	<i>Flowchart</i> Alur Pembayaran Bea Masuk yang Dikirim Melalui Pos di Kantor Pos .....	132
Gambar 14 :	Struktur Organisasi Hanggar Pabean IV pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang (yang disarankan).....	139
Gambar 15 :	<i>Flowchart</i> Tahap Penerimaan dan Pencatatan Kiriman Pos (yang disarankan).....	149
Gambar 16 :	<i>Flowchart</i> Tahap Pembukaan Kiriman Pos yang Berisi Kiriman Pabean (yang disarankan) .....	156
Gambar 17 :	<i>Flowchart</i> Tahap Pemeriksaan Pabean dan Pembeaan (yang disarankan) .....	165
Gambar 18 :	<i>Flowchart</i> Tahap Penyimpanan-Penyerahan-Penegahan Kiriman Pabean (yang disarankan) .....	174
Gambar 19 :	<i>Flowchart</i> Tahap Penyimpanan-Penyerahan-Penegahan Kiriman Pabean (yang disarankan) .....	175
Gambar 20 :	<i>Flowchart</i> Tahap Penyimpanan-Penyerahan-Penegahan Kiriman Pabean (yang disarankan) .....	176
Gambar 21 :	<i>Flowchart</i> Tahap Penyimpanan-Penyerahan-Penegahan Kiriman Pabean (yang disarankan) .....	177
Gambar 22 :	Formulir Pp-22a (yang disarankan).....	183
Gambar 23 :	Formulir Pp-22b (yang disarankan).....	185
Gambar 24 :	Formulir Lampiran Rekapitulasi Biaya (yang disarankan) .....	187
Gambar 25 :	Formulir Rekapitulasi Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor/SSPCP (yang disarankan) .....	189
Gambar 26 :	Formulir Barang Kiriman Pabean di- <i>Retour</i> Habis Masa Tahan (yang disarankan) .....	191

# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Bea-Bea yang Harus Dibayar Oleh Penerima Kiriman.....	198
Lampiran 2 : Formulir Surat Setoran Pabean,Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) Lembar ke-1 .....	199
Lampiran 3 : Formulir Surat Setoran Pabean,Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) Lembar ke-2 .....	200
Lampiran 4 : Formulir Surat Setoran Pabean,Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) Lembar ke-3 .....	201
Lampiran 5 : Formulir Surat Setoran Pabean,Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor (SSPCP) Lembar ke-4 .....	202
Lampiran 6 : Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) Lembar ke-1 .....	203
Lampiran 7 : Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) Lembar ke-2 .....	204
Lampiran 8 : Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) Lembar ke-3 .....	205
Lampiran 9 : Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) Lembar ke-4 .....	206

Lampiran 10 : Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) Lembar ke-5 .....	207
Lampiran 11 : Formulir Keterangan Pabean (CN-23) .....	208
Lampiran 12 : Formulir Serah Terima Kiriman Pos Pabean (Pp-22a) Lembar ke-1.....	209
Lampiran 13 : Formulir Serah Terima Kiriman Pos Pabean (Pp-22a) Lembar ke-2.....	210
Lampiran 14 : Formulir Penyerahan Kembali Barang Kiriman Pos Pabean yang Telah Ditetapkan Bea Masuk (Pp-22b) Lembar ke-1 .....	211
Lampiran 15 : Formulir Penyerahan Kembali Barang Kiriman Pos Pabean yang Telah Ditetapkan Bea Masuk (Pp-22b) Lembar ke-2.....	212
Lampiran 16 : Formulir Kartu Alamat Paket Pos untuk Hubungan Luar Negeri (CP-71).....	213
Lampiran 17 : Contoh Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) yang Bayar.....	214
Lampiran 18 : Contoh Formulir Penetapan dan Pencacahan Kiriman Pabean (PPKP) yang Bebas .....	215
Lampiran 19 : Surat Keterangan Riset/Penelitian.....	216
Lampiran 20 : Curriculum Vitae.....	217

# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## BABI PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan nasional telah menghasilkan perkembangan yang pesat dalam kehidupan nasional, khususnya di bidang perekonomian. Meskipun pada saat ini negara-negara di dunia mengalami krisis global, tetapi Indonesia masih mempunyai fundamental yang kuat dari segi perekonomian. Hal ini bisa dibuktikan dengan adanya kenaikan cadangan devisa Negara tahun 2008 sebesar 57,1 miliar US\$ dari tahun 2007 sebesar 50,18 miliar US\$, selain itu pertumbuhan ekonomi meningkat dari 5,5% pada tahun 2006 menjadi 6,3% di tahun 2008. Indikator lain adalah tampak dari terkendalnya nilai tukar mata uang rupiah terhadap dollar, laju inflasi yang relatif terkendali, menurunnya suku bunga (*BI Rate*), dan penerimaan Negara dari sektor pajak semakin meningkat. Bahwa dalam upaya untuk selalu menjaga agar perkembangan seperti tersebut di atas dapat berjalan sesuai dengan kebijakan pembangunan nasional, sebagaimana diamanatkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) dan agar lebih dapat diciptakan kepastian hukum dan kemudahan administrasi yang berkaitan dengan aspek kepabeanaan bagi bentuk-bentuk dan praktik penyelenggaraan kegiatan

perdagangan internasional yang terus berkembang dalam rangkaantisipasi atas globalisasi ekonomi diperlukan langkah-langkah pembaharuan.

Melihat kondisi Indonesia yang seperti ini, di mana kurs dolar yang semakin hari semakin naik sehingga mengakibatkan nilai impor semakin tinggi dan hal ini tidak diimbangi oleh nilai ekspor kita yang sangat rendah, sehingga akan berpengaruh terhadap neraca pembayaran (*balanced of payment*). Pemerintah harus dapat mencari sumber dana alternatif untuk menyeimbangkan neraca pembayaran (*balanced of payment*) tersebut. Akibat situasi perekonomian yang semakin merosot, pemerintah mau tidak mau, suka maupun tidak suka terpaksa mengambil keputusan atau kebijakan-kebijakan yang mungkin kurang menguntungkan semua pihak dengan memobilisasi sumber-sumber penerimaan negara. Salah satu sumber dana yang harus digali dan dioptimalkan oleh pemerintah yaitu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai lembaga di bawah Departemen Keuangan adalah Bea Masuk terhadap barang impor. Bea masuk merupakan salah satu bagian dari Kepabeanan, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau barang keluar dari daerah pabean seta pemungutan bea masuk dan bea keluar. Bea masuk adalah pungutan negara berdasarkan Undang-undang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang-barang impor.

Bila diteliti lebih jauh, maka sumber dana dari sektor bea masuk atas barang impor bukanlah tidak mungkin menjadi salah satu andalan dalam usaha negara untuk menggalang dana. Adapun tabel penerimaan negara dari sektor bea masuk disajikan pada tabel 1 di bawah ini.

**Tabel 1**  
**Penerimaan Negara Indonesia dari Sektor Bea Masuk**  
**Tahun 2001 s/d 2008**  
**Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

No	Tahun	Target ( Rp )	Realisasi (Rp)	Prosentase (%)
1.	2001	10.398.100.000.000	9.097.127.210.000	87,49%
2.	2002	11.839.200.000.000	10.399.133.000.000	87,84%
3.	2003	11.332.600.000.000	10.842.262.070.000	95,72%
4.	2004	11.837.600.000.000	12.444.003.760.000	105,12%

5.	2005	16.590.500.000.000	14.920.655.700.000	89,93%
6.	2006	16.572.600.000.000	17.889.937.510.000	107,95%
7.	2007	14.400.000.000.000	16.791.834.000.000	116,61%
8.	2008	15.900.000.000.000	19.400.000.000.000	122,01%

Sumber : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun 2009

Sumber dana lain misalnya bantuan luar negeri tidak mungkin diandalkan karena bagaimanapun juga kita harus mengembalikan bantuan tersebut yang memiliki tingkat bunga tertentu. Ada lagi penerimaan dari sektor minyak dan gas (migas) yang saat ini mulai dikurangi ketergantungannya oleh negara karena bagaimanapun penerimaan dari sektor minyak dan gas (migas) tidak mungkin terus menerus diandalkan karena pada saatnya nanti sektor minyak dan gas (migas) di Indonesia akan menipis dan juga akan mengarah pada habisnya minyak dan gas (migas) tersebut.

Dalam rangka menangani masalah impor barang, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dituntut untuk dapat menyaring dan meneliti barang-barang yang berasal dari berbagai negara ataupun yang akan mengirimkan barang ke Indonesia. Sasaran utama pada Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan di bidang Kepabeanan dan tugas berdasarkan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan Bea Masuk cukai serta pemungutan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Kepabeanan Nomor 17 tahun 2006. Tugas yang tidak kalah penting dari Kantor Pelayanan Bea dan Cukai adalah penarikan pungutan terhadap Bea Masuk.

Pelaksanaan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor sebagai salah satu sumber pendapatan negara dimana pelaksanaannya harus berdasarkan :

1. Undang-undang Kepabeanan Nomor 17 tahun 2006.
2. Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 tahun 2007.
3. Undang-undang Nomor 7 tahun 1994 tentang pengesahan "**Agreement**

***Establishing the World Trade Organisation***"

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 690/KMK.05/1999 tentang Nilai Pabean untuk Perhitungan Bea Masuk.
5. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-14/BC/1997 tentang Bentuk dan Tata Cara Pengisian DNP.
6. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-15/BC/1999 tentang Petunjuk Umum Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor.
7. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-21/BC/1997 tentang Persetujuan Pemberitahuan Nilai Pabean Sebelum Pengajuan PIB.
8. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-81/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk.

Meskipun demikian pelaksanaan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor masih belum maksimal, hal ini terlihat dari masih terdapatnya kecurangan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap barang impor, yaitu seharusnya barang itu dikenakan Bea Masuk dengan adanya kolusi maka barang tersebut tidak dikenakan Bea Masuk. Selain itu kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat dan berakibat banyak penerima kiriman atau wajib bayar yang tidak mengetahui pungutan bea masuk yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Kondisi inilah yang menyebabkan terjadinya kondisi yang *fluktuatif* terhadap penerimaan negara, khususnya dari sektor bea masuk dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Adapun tabel penerimaan bea masuk dapat dilihat yang disajikan pada tabel 2 di bawah ini, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Penerimaan Bea Masuk yang Dikirim Melalui Pos**  
**Tahun 2001 s/d 2008**  
**Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai**  
**Tipe Madya Cukai Malang**

No	Tahun	Target ( Rp )	Realisasi (Rp)
----	-------	---------------	----------------

1.	2001	80.442.000	88.947.000
2.	2002	97.406.000	98.403.000
3.	2003	109.642.000	125.093.000
4.	2004	918.080.000	856.897.000
5.	2005	1.744.040.000	1.741.268.000
6.	2006	1.916.040.000	1.648.866.060
7.	2007	2.147.020.000	2.202.859.698
8.	2008	2.175.260.000	1.415.929.585

Sumber : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang Tahun 2009

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang memberikan sumbangsih terhadap penerimaan negara dari sektor bea masuk. Adapun tabel persentase (%) penerimaan bea masuk terhadap barang kiriman impor pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibandingkan dengan pendapatan pemerintah dari sektor bea masuk dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3**  
**Perbandingan Pendapatan Bea Masuk dari KPPBC Malang**  
**Dengan**  
**Pendapatan Pemerintah dari Sektor Bea Masuk**

No	Tahun	KPPBC Malang	Pemerintah	Persentase (%)
1.	2001	88.947.000	9.097.127.210.000	<b>0,00012%</b>
2.	2002	98.403.000	10.399.133.000.000	<b>0,0001%</b>
3.	2003	125.093.000	10.842.262.070.000	<b>0,0011%</b>
4.	2004	856.897.000	12.444.003.760.000	<b>0,0069%</b>
5.	2005	1.741.268.000	14.920.655.700.000	<b>0,012%</b>
6.	2006	1.648.866.060	17.889.937.510.000	<b>0,0092%</b>
7.	2007	2.202.859.698	16.791.834.000.000	<b>0,013%</b>
8.	2008	1.415.929.585	19.400.000.000.000	<b>0,0073%</b>

Sumber : data diolah, April 2009

Maka untuk meningkatkan pendapatan negara diperlukan pengendalian intern atas pelaksanaan penarikan pungutan Bea Masuk. Melihat fenomena ini Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang perlu memaksimalkan tugasnya dalam hal penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor agar tidak terjadi penyimpangan maupun penyelewengan yang dapat merugikan penerimaan pendapatan negara, sehingga perlu diterapkan sistem pengendalian intern yang memadai atas penyetoran pendapatan negara.

Peranan pengendalian intern sangatlah penting dalam penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor karena dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja dari organisasi sektor publik baik dari segi ekonomi, efektivitas, dan efisiensinya. Selain itu adanya pengendalian intern juga memberikan jaminan pengorganisasian penerimaan negara dengan baik sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan yang dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan pos Bea Masuk sebagai upaya meningkatkan penerimaan negara. Menurut Mulyadi (2001:163) pengendalian intern yang efektif dirancang dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang juga diperlukan adanya pengendalian intern yang efektif agar dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja organisasi dengan meneliti apakah sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif terdapatnya suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, suatu sistem dan prosedur pembukuan yang baik, praktik yang sehat dilakukan di setiap bagian dalam organisasi serta adanya kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas penerimaan dalam sektor ini perlu ditingkatkan lagi efisiensinya karena mengingat banyaknya jumlah barang yang masuk, maka akan berpengaruh pula dalam peningkatan pendapatan itu sendiri. Berbicara tentang peningkatan pelayanan tidak cukup hanya dengan di kantor namun harus diimbangi dengan pelaksanaan operasional melalui tugas luar yang intensif.

Bertitik tolak pada latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat suatu fenomena tersebut sebagai obyek untuk menyusun skripsi penulis dengan judul : **“Evaluasi atas Pengendalian Intern dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor Yang Dikirim Melalui Pos” (Studi Kasus pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang).**

## **B. Perumusan Masalah**

Agar permasalahan tidak meluas serta dapat lebih terarah pada pokok permasalahan, maka dapat dirumuskan permasalahan berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengendalian intern dalam jaringan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui POS pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang?
2. Apakah pengendalian intern yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang telah sesuai dengan tujuan pengendalian intern?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim

melalui POS pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

2. Untuk mengetahui pengendalian intern yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang telah sesuai dengan tujuan dari pengendalian intern tersebut.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Akademis.

Sebagai langkah awal bagi peneliti di masa mendatang dan serta dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang luas tentang sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui Pos pada penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis.

Sebagai sumbangsih pemikiran yang diharapkan pada penelitian ini dapat menjadi pertimbangan bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dalam menghadapi hambatan dan untuk menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Disini sistematika pembahasan dimaksudkan untuk menyusun secara lebih rinci keseluruhan dari suatu karya ilmiah dengan tujuan untuk dapat lebih mudah mengerti isi dari suatu karya ilmiah itu sendiri.

Gambaran secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi dari skripsi ini dan untuk mempermudah dalam penyusunan nanti, maka penulis memberikan gambaran secara singkat mengenai sistematika pembahasan yang dibagi dalam 5 bab.

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini dikemukakan mengenai hal-hal yang menjadi latar belakang penulis dalam melakukan penelitian, tujuan dan manfaat/kontribusi diadakannya penelitian ini. Selain itu disajikan pula rumusan masalah agar penelitian lebih terfokus

pada masalah yang dibuat dan tidak melebar pada permasalahan yang lainnya.

## **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang berbagai tinjauan pustaka terkait dengan pokok permasalahan yang dibahas dan menjelaskan tentang pengertian-pengertian yang berkaitan dengan penelitian. Teori yang dibahas diantaranya ialah pengendalian intern, sistem akuntansi, pajak secara umum, kepabeanan dan bea masuk, dan barang impor.

## **BAB III : METODE PENELITIAN**

Mengingat dalam penelitian ini yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, maka di dalamnya mengemukakan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

## **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menyajikan hasil yang dicapai dalam penelitian, terdiri dari penyajian data, analisis dan interpretasi data yang didapat dan pembahasan terhadap masalah yang dihadapi.

## **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan terhadap pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, beserta saran-saran yang dapat penulis berikan pada permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.

# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Evaluasi

Pemahaman mengenai pengertian evaluasi program dapat berbeda-beda sesuai dengan pengertian evaluasi yang bervariasi oleh para pakar evaluasi. Pengertian evaluasi menurut Djaali, Mulyono dan Ramli (2000:10) mendefinisikan bahwa evaluasi sebagai proses menilai sesuatu berdasarkan standard objektif yang telah ditetapkan kemudian diambil keputusan atas objek yang dievaluasi.

Sedangkan menurut Wirawan (2006:13) pengertian evaluasi adalah proses mengumpulkan dan menyajikan informasi mengenai objek evaluasi, menilainya dengan standar evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi.

Dari definisi evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program.

## B. Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan atau organisasi diperlukan adanya pengendalian intern untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan-penyelewengan harta perusahaan, maupun kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan organisasi. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk melindungi kekayaan organisasi adalah dengan menciptakan pengendalian intern yang efektif. Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163) adalah : “Metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Adapun pengertian lain menurut Baridwan (1998:13) pengawasan intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas, yaitu :

“Dalam artian sempit, pengawasan intern adalah Pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan”.

Sedangkan menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam Baridwan (1998:13) memberikan pengertian pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

“Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:203) pengertian pengendalian intern adalah : Sistem pengawasan intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Sedangkan menurut Widjayanto (2001:18) pengendalian intern adalah:

“Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi”.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Menetapkan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Pengendalian intern merupakan aktivitas penting yang berpengaruh besar terhadap efektifitas kerja yaitu aktifitas pengawasan kegiatan kerja, struktur organisasi, sehingga dapat mengurangi adanya penyimpangan yang terjadi.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:73) suatu pengendalian intern yang baik meliputi:

- a. Mengamankan harta perusahaan, dalam hal ini berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak sengaja dan mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.
- b. Memperoleh data yang dipercaya, dalam hal ini dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern yaitu berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda serta dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan.
- c. Melancarkan operasi dan efisien, agar operasi perusahaan tetap lancar pada kepastian yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan.
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen, tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:163), tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:204) berdasarkan tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pemimpin.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan–kebijakan manajemen yang diterapkan perusahaan.

### 3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur–unsur pokok pengendalian intern meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.  
Struktur organisasi merupakan (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit–unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan–kegiatan pokok organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip–prinsip sebagai berikut :
  - 1) Harus dipisahkan fungsi–fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Sehingga dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara yang ditempuh adalah :

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
  - 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audi*).
  - 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
  - 4). Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - 5). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Menurut Baridwan (1998:16) selain keempat unsur pokok pengendalian yang telah disebutkan di atas tersebut ada beberapa unsur tambahan, yaitu :

- a. Laporan.  
Merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya, biasanya laporan disusun secara periodik.
- b. Standar atau *budget*.  
Merupakan alat untuk mengatur realisasi. Dengan adanya standar atau *budget* maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antar realisasi dengan *budget* atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan- penyimpangan yang terjadi.
- c. Staff audit intern.  
Meliputi bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian intern digunakan agar dapat tercipta perusahaan yang sesuai dengan tujuan, meliputi : struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, terdapatnya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta adanya karyawan yang memiliki kualitas yang baik.

#### **4. Prinsip - Prinsip Pengendalian Intern**

Guna terciptanya pengendalian intern yang efektif, maka harus didukung oleh prinsip-prinsip pengendalian intern. Menurut Munawir (1997:235) prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi sebagai berikut:

- a. Setiap pelaksanaan tugas ditetapkan penanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengendalian menjadi efisien.
- b. Fungsi pencatatan dan operasional harus dipisahkan sehingga petugas pencatatan tidak boleh merangkap pelaksanaan operasi yang menimbulkan pencatat tersebut.
- c. Pengecekan ketelitian harus dilakukan sehubungan untuk menjamin kebenaran operasi dan akuntansi, misalnya diadakan pencocokan antara bukti setoran bank dengan jumlah penerimaan kas hari itu.
- d. Tidak seorang pun karyawan diperbolehkan melaksanakan transaksi-transaksi sepenuhnya dari awal sampai akhir tanpa campur tangan pihak lain.
- e. Pegawai harus dipilih melalui cara seleksi yang baik dan diadakan latihan peningkatan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan mutu pelaksanaan dan pegawai bertindak lebih waspada dan akhirnya akan dapat menghemat biaya.
- f. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian sehingga dapat merupakan penghalang bagi pegawai untuk tergoda melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau jika memungkinkan diadakan cuti yang tidak periodik. Rotasi ini untuk mengurangi kesempatan berbuat curang, disamping itu juga akan dapat menghasilkan ide-ide baru yang berguna bagi perusahaan.
- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, dan adanya pedoman prosedur akan sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mencegah kesalahpahaman diantara petugas.
- i. Penggunaan buku besar pembantu akan sangat menunjang dalam mengecek ketelitian hasil kerjasama antar dua petugas yang berdiri sendiri.
- j. Digunakan alat-alat mekanis dan elektronik.

#### **5. Alat dan Metode Pengendalian Intern**

Menurut Adikusumah (2002:22), alat dan metode sistem pengendalian intern dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Umum.
  - 1) Klasifikasi formal perkiraan dengan uraian debit dan kredit tiap perkiraan.
  - 2) Bagan organisasi dan pedoman prosedur yang menunjang siapa yang bertanggung jawab untuk bermacam-macam dokumen akuntansi, bagaimana mengisi formulir, dan siapa yang mengerjakan lebih lanjut formulir yang telah diisi.
- b. Alat-alat yang membantu pencatatan terhadap transaksi.
  - 1) Formulir itu sendiri yang merupakan salah satu alat utama untuk memperoleh informasi pada sumber transaksi itu.
  - 2) Register otografis adalah alat yang digunakan untuk mencatat transaksi.
  - 3) Register kas adalah alat yang digunakan untuk memperoleh catatan penerimaan uang.
  - 4) Laporan waktu dan pencatatan waktu yang digunakan untuk memperoleh catatan waktu dan kerja karyawan untuk keperluan perhitungan upah dan biaya.
  - 5) Skala pencatatan yang digunakan untuk mencatat dalam dokumen asli timbangan barang yang sedang diurus.
  - 6) *Perforator* yang digunakan untuk membetulkan cek dan semua dokumen yang mendukung *voucher* pengeluaran, untuk mencegah jangan sampai ada cek dan dokumen yang digunakan untuk kedua kalinya.
  - 7) Alat yang membantu pengendalian pemindah bukuan dan ikhtisar.
- c. Macam-macam pengendalian intern.
  - 1) Pengendalian kuantitas, seperti yang dilakukan dalam perusahaan industri yang menggunakan sistem harga proses untuk mengendalikan persediaan dan pembayaran upah dengan tarif potongan.
  - 2) Prosedur dan formulir yang dirancang untuk menghubungkan transaksi dengan perkiraan.

## 6. Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas

Pengendalian intern yang baik akan mengamankan kekayaan organisasi dan akan menghasilkan laporan yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu dapat dipergunakan sebagai sarana evaluasi kinerja organisasi sektor publik agar tujuan organisasi tercapai.

Pengendalian intern terhadap kas menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:59) diantaranya adalah :

- a. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi (pencatat).
- b. Jumlah kas yang diterima dari proses pendapatan harus disetor seluruhnya ke kas daerah dalam tempo 1x24 jam dalam hari yang sama saat penerimaan.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan internal.

- d. Bukti kas keluar harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
- e. Setiap pencatatan ke register bukti kas keluar (Register Surat Perintah Membayar) harus didukung dengan bukti kas keluar yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pengecekan secara independen penting ke dalam buku pembantu penerimaan atau pengeluaran kas dengan kontrolnya di buku besar.
- g. Pertanggung jawaban secara periodik semua formulir bernomor urut tercetak.
- h. Panduan rekening dan *review* terhadap pemberian kode rekening.
- i. *Review* kinerja secara periodik.

## 7. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang diciptakan untuk memberikan pengawasan terhadap operasional suatu organisasi tidak mungkin bisa menghilangkan secara mutlak terjadinya kecurangan–kecurangan yang ada, akan tetapi hanya bisa menekan atau mengurangi terjadinya kecurangan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:181) faktor–faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern, yaitu :

- a. Kesalahan dalam *judgement*.  
Manajemen atau personel lain mungkin memberikan *judgement* yang salah dalam mengambil keputusan atau dalam menyusun tugas–tugas rutin yang dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu atau tekanan–tekanan.
- b. Kegagalan.  
Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antar personel atau karena kecerobohan dan ketidak hati-hatian di dalam menjalankan tugas.
- c. Kolusi.  
Fungsi yang ada di dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau satu bagian saja yang kemudian melakukan tindakan kolusi dengan baik dengan pegawai yang lain, konsumen maupun *supplier* sehingga data keuangan yang tercermin tidak menunjukkan fakta yang sesungguhnya.
- d. Pelanggaran Manajemen.  
Manajemen dalam melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa data keuangan.
- e. *Cost vs Benefit*.  
Biaya untuk pengendalian intern hendaknya jangan melebihi *benefit* yang diharapkan akan diperoleh.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk tercapainya pengendalian intern yang baik maka dalam pelaksanaan pengendalian intern perlu adanya evaluasi yang baik. Dengan adanya evaluasi tersebut kelemahan-kelemahan dalam pengendalian intern dapat ditekan seminimal mungkin.

### **C. Sistem Akuntansi.**

#### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Dalam dunia usaha maupun pemerintahan, sistem dan prosedur sangat dibutuhkan sehingga akhir-akhir ini sistem dan prosedur menempati arti yang cukup penting dalam manajemen maupun administrasi pemerintahan. Kegiatan sistem dan prosedur pada hakekatnya menyangkut masalah-masalah organisasi.

Efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam organisasi hanya dapat dicapai dengan baik apabila secara terus menerus berusaha agar pencapaian tujuan itu dilakukan dengan cara yang paling berdaya guna sehingga pemborosan dan prosedur yang berbelit-belit dapat dihindari. Kondisi kerja yang baik pada suatu instansi sangat dipengaruhi oleh sistem dan prosedur kerja yang digariskan oleh masing-masing instansi tersebut. Selain itu kecermatan penyelesaian pekerjaan tergantung pada sistem dan prosedurnya, prosedur yang berbelit-belit tentunya akan memperlambat proses penyelesaian pekerjaan itu sendiri.

Pengertian antara sistem dan prosedur sangatlah erat kaitannya, sebab sistem merupakan jaringan prosedur yang berhubungan antara satu dengan lainnya sehingga membentuk satu kesatuan dalam menjalankan segala aktifitas suatu organisasi dan begitu juga sebaliknya. Oleh karena itu, akan dikemukakan beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai sistem dan prosedur.

Menurut Romney dan Steinbart (2000:2) memberi batasan mengenai pengertian sistem adalah sebagai berikut :

*“A system is a set of two or more interrelated components that interact to achieve a goal. System are almost always composed of smaller subsystems, each performing a specific function important to and supportive of the larger sistem of which it is part”*

( Sistem adalah hubungan dua atau lebih dari suatu komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem–sistem hampir selalu tersusun dari sub sistem, beberapa menjalankan fungsi khusus yang terpenting untuk mendukung sistem terbanyak dalam bagian tersebut ).

Adapun pengertian sistem menurut Widjayanto (2001:2) : “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian–bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu : input, proses, dan output”.

Pengertian lain sistem menurut Mulyadi (2001:5) adalah “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Definisi sistem menurut Cloe dalam Baridwan (1998:3) “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur–prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kerangka–kerangka bagian dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung sebuah prosedur.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Cloe dalam Baridwan (1998:3) adalah “Suatu urutan pekerjaan kerani ( *clerical* ), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi–transaksi perusahaan yang terjadi”.

Pengertian lain prosedur menurut Mulyadi (2001:5): “Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang–ulang”.

Adapun pengertian lain prosedur menurut Widjayanto (2001:2) adalah “bagian–bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang telah terperinci dan terprogram, disusun untuk dapat menjamin kelancaran di dalam proses penyelesaian pekerjaan.

Sehingga intisari dari pengertian di atas, bahwa suatu sistem terdiri dari bagian–bagian yang saling berkaitan dari jaringan prosedur untuk tujuan–tujuan tertentu. Sedangkan prosedur merupakan pekerjaan kerani (*clerical*) yang melibatkan beberapa orang untuk menjamin perlakuan yang seragam untuk transaksi yang terjadi berulang–ulang. Sistem dan prosedur mempunyai hubungan yang saling terkait karena dalam suatu sistem pasti terdiri dari beberapa prosedur, yang juga berhubungan dengan proses manajemen dalam pelaksanaan kegiatan organisasi atau perusahaan.

Kegiatan kerani (*clerical*) terdiri dari kegiatan sebagai berikut, yaitu : untuk mencatat informasi formulir, buku jurnal dan buku–buku besar. Prosedur terdiri dari kegiatan : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memindah, dan membandingkan.

## 2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan penting guna pembangunan usaha dan kemajuan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Berikut ini adalah beberapa pengertian dari sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli antara lain :

Menurut Setler dalam Baridwan (2002:4) pengertian dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir–formulir, catatan–catatan, prosedur–prosedur, dan alat–alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan–laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak–pihak yang lain berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga–lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Sedangkan definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut di atas maka dapat dijelaskan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai atau suatu kerangka dalam pengolahan data untuk mengorganisasi, mengumpulkan, dan mengefektifkan dalam bentuk laporan yang jelas dimana hasil laporan tersebut dapat dijadikan sebagai informasi keuangan pihak yang berkepentingan sehingga pengawasan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya serta berguna bagi pihak yang berkepentingan.

### 3. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Baridwan (2002:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Utama.
  1. Klasifikasi rekening riil dan nominal.
  2. Buku Besar (umum dan pembantu).
  3. Jurnal.
  4. Buku transaksi.
- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang.
  1. Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan).
  2. Distribusi penjualan.
  3. Piutang.
  4. Penerimaan uang dan pengawasan kredit.
- c. Sistem Pembayaran dan Pengawasan Kredit :
  1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang.
  2. Distribusi pembelian dan biaya.
  3. Utang (*voucher*).
  4. Prosedur pengeluaran uang.
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian :
  1. Personalia.
  2. Pencatatan waktu.
  3. Penggajian.
  4. Distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi :
  1. Order produksi.
  2. Pengawasan persediaan.

### 3. Akuntansi piutang.

#### 4. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Unsur – unsur dari suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah sebagai berikut :

- a. Formulir.
- b. Jurnal.
- c. Buku Besar.
- d. Buku Pembantu.
- e. Laporan.

Penjelasan masing–masing unsur pokok di atas adalah sebagai berikut:

##### a. Formulir.

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

##### b. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang

bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan, dan Jurnal Umum.

c. Buku Besar.

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dalam satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Menurut Baridwan (2002:28) bahwa rekening-rekening dalam buku besar dapat diklasifikasikan dengan 2 cara, yaitu :

1. Klasifikasi berdasarkan laporan keuangan.  
Dalam cara ini rekening-rekening diklasifikasikan sesuai dengan susunan dalam neraca dan laporan rugi laba.
2. Klasifikasi berdasarkan asas atau nilai.  
Dalam cara ini rekening-rekening diklasifikasikan sesuai dengan urutan arus nilai dalam perusahaan.

d. Buku Pembantu.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Jika data keuangan yang diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu dan buku besar disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang,

dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening–rekening pembantu piutang kepada tiap–tiap debitur tersebut.

e. Laporan.

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi, yang berupa Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Laba yang Ditahan, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Biaya Pemasaran, Laporan Harga Pokok Penjualan, Daftar Umur Piutang. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Sedangkan menurut Baridwan (2002:6), menyebutkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening–rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening–rekening ini terdiri atas rekening Neraca (*riil*) dan rekening Rugi Laba (*nominal*).
- b. Buku besar dan buku pembantu, adalah buku besar berisi rekening–rekening Neraca dan Rugi Laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti : Neraca, Laporan Rugi Laba, dan laporan–laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir (*book of final entry*).
- c. Buku pembantu berisi rekening–rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening besar.
- d. Jurnal, adalah catatan transaksi pertama kali (*book of original*). Catatan ini dibuat jurnal–jurnal khusus untuk mencatat transaksi–transaksi yang berfrekuensi tinggi.
- e. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (*manual*) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening– rekening.

## 5. Faktor – Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.

Menurut Baridwan (2002:7) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan atau organisasi perlu mempertimbangkan beberapa faktor, yaitu sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi

yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi itu harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain mempertimbangkan *cost & benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

## 6. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi yang harus diterapkan harus bisa memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan kemampuan perusahaan sehingga dapat berkembang menjadi lebih baik.

Menurut Mulyadi (2001:20) tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

## 7. Fungsi Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi disusun untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pihak eksternal dan pihak internal perusahaan. Oleh karena itu sistem akuntansi mempunyai beberapa fungsi. Adapun fungsi sistem akuntansi menurut Yunus (1994:107) adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi-transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja, prosedur-prosedur sebagai pokok pelaksanaan.
- c. Sistem akuntansi mengatur pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan-kegiatan serta pendapatannya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.
- e. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan kekayaan perusahaan serta cara penggunaannya.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi pegawai yang luas dan berguna sebagai umpan balik (*feed back*) sebagai sumber penyerapan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

Dari penjelasan di atas, maka pada dasarnya fungsi sistem akuntansinya adalah menyajikan catatan mengenai semua kegiatan perusahaan serta prosedur pelaksanaannya juga mengenai harta kekayaan perusahaan. Sistem akuntansi berperan mengendalikan perusahaan melalui sistem akuntansi yang baik, maka kesalahan-kesalahan dalam mengelola harta kekayaan perusahaan dapat dihindarkan dan dapat menentukan langkah apa yang selanjutnya akan diambil perusahaan.

## 8. Pelaksanaan Analisis Sistem

Tahap ini analisis sistem mempelajari laporan yang sudah dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sekarang digunakan, untuk menemukan informasi yang diperlukan oleh manajemen, namun tidak disediakan oleh sistem akuntansi yang sekarang. Analisis sistem kemudian melaksanakan analisis terhadap setiap transaksi. Analisis transaksi ini meliputi analisis terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan transaksi tersebut.

Menurut Mulyadi (2001:47) untuk setiap transaksi yang dilaksanakan perusahaan, analisis sistem mengumpulkan informasi mengenai :

- a. Unit organisasi yang terkait dalam transaksi.
- b. Formulir yang digunakan.
- c. Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi.
- e. Prosedur pelaksanaan transaksi.

Dalam mempelajari formulir yang digunakan dalam suatu departemen, analisis sistem mengumpulkan informasi mengenai :

- a. Siapa yang menganalisis formulir?
- b. Siapa yang mengecek, memverifikasi atau mengesahkan formulir tersebut?
- c. Setelah formulir tersebut selesai diproses, diserahkan ke departemen mana, dan siapa yang menerima penyerahan formulir tersebut?
- d. Buku jurnal apa yang terpengaruh oleh informasi yang tercantum di dalam formulir tersebut?
- e. Buku besar pembantu apa yang terpengaruh oleh formulir tersebut?
- f. Rekening buku besar apa yang terpengaruh oleh formulir tersebut?
- g. Pengecekan intern apa yang diciptakan dari penggunaan formulir tersebut?

Dalam pengumpulan informasi mengenai sistem (yang merupakan jaringan prosedur untuk melaksanakan transaksi pokok perusahaan). Analisis sistem biasanya menggunakan uraian tertulis berupa daftar kegiatan (*operational list*) dan simbol-simbol standart.

## 9. Pentingnya Formulir Dalam Sistem Akuntansi.

Transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi menggunakan berbagai macam formulir sebagai buktinya. Beberapa dari formulir ini dibuat dan disimpan di kantor, akan tetapi ada juga formulir yang dikirimkan ke luar organisasi atau perusahaan dan ada juga formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

- a. Pengertian Formulir.

Pengertian formulir menurut Mulyadi (2001:75) adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam

organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : Faktur Penjualan, Bukti Kas Keluar, dan Cek.

b. Manfaat Formulir.

Formulir tersebut dibagi dalam formulir internal, yaitu dibuat oleh organisasi yang bersangkutan dan ada formulir eksternal yaitu formulir-formulir yang diterima dari luar organisasi. Menurut Bastian dan Soepriyanto (2003:99) formulir terutama digunakan untuk :

1. Menetapkan tanggung jawab untuk penciptaan ( *creation* ), pencatatan dan penyelesaian transaksi-transaksi organisasi.
2. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.
3. Menyampaikan atau memindahkan informasi yang penting dari orang yang satu ke orang yang lain.
4. Mencatat transaksi-transaksi yang sudah lampau atau untuk menyelesaikan atau melengkapi transaksi-transaksi.

Sedangkan Gillespie dalam Baridwan (2002:8) menjelaskan peranan kegunaan formulir dan dokumen-dokumen lainnya adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk kepentingan pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
3. Untuk memerintah mengerjakan suatu pekerjaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan surat pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil - hasil, dan penyesuaian rencana.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi, kemudian mengadakan perubahan-perubahan rencana jika diperlukan.

c. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.

Menurut Mulyadi (2001:82), dalam merancang sebuah formulir, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan adalah :

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau kopi formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Membuat rancangan formulir sederhana dan seringkasan mungkin.
4. Masukkanlah unsur–unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Mencantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Mencantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Memberi nomor untuk identifikasi formulir.
8. Mencantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan membutuhkan waktu lama.
10. Mencantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\surd$  atau tanda  $\times$  atau dengan jawaban ya atau tidak untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok–blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terikat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa penggunaan formulir dimaksudkan untuk memudahkan sesuatu arus, proses, dan analisis dari suatu data dengan cara menyusun data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan dan memungkinkan pengawasan terhadap kegiatan.

## D. Perpajakan

### 1. Pengertian Pajak.

Ditinjau dari sejarahnya, masalah pajak ini sudah ada sejak zaman dahulu kala walaupun pada saat itu belum dinamakan sebagai “pajak”, namun masih merupakan pemberian yang berifat sukarela dari rakyat kepada rajanya. Perkembangan selanjutnya pemberian itu berubah menjadi upeti yang sifat pemberiannya dipaksakan dalam arti bahwa

pemberian itu bersifat “wajib” dan ditetapkan sepihak oleh negara. Dengan kata lain pajak yang semula merupakan pemberian berubah menjadi pungutan, hal ini adalah wajar karena kebutuhan negara akan dana semakin besar dalam rangka untuk memelihara kepentingan negara yaitu mempertahankan negara dan melindungi rakyatnya dari serangan musuh maupun untuk melaksanakan pembangunan. Dengan demikian, sejarah pungutan pajak mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan negara baik di bidang ekonomi, sosial, dan kenegaraan.

Masalah pajak adalah masalah masyarakat dan negara serta setiap orang yang hidup dalam suatu negara pasti harus berurusan dengan pajak. Oleh karena itu, masalah pajak juga menjadi masalah seluruh rakyat dalam negara tersebut. Dengan demikian, setiap orang sebagai anggota masyarakat harus mengetahui segala permasalahan yang berhubungan dengan pajak, baik mengenai jenis atau macam-macam pajak yang berlaku di negaranya serta tata cara pembayaran pajak maupun hak dan kewajibannya sebagai wajib pajak.

Banyak ahli dalam bidang perpajakan memberikan pengertian dan definisi yang berbeda-beda mengenai pajak, namun demikian berbagai definisi tersebut mempunyai inti atau tujuan yang sama. Definisi pajak menurut Andriani dalam Brotodiharjo (2003:2) :

“Pajak adalah iuran kepada negara ( yang dapat dipaksakan ) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan”.

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro SH dalam Mardiasmo (2006:1) bahwa :

“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang ( yang dapat dipaksakan ) dengan tiada mendapat jasa timbal ( kontra prestasi ) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membiayai pengeluaran umum”.

Menurut S. I. Djajadiningrat dalam Resmi (2005:1) bahwa :

“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 secara umum”.

Menurut Prof. Dr. M.J.H. Smeets dalam Waluyo dan Ilyas (2002:5) bahwa :

“Pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang melalui norma–norma umum dan yang dapat dipaksakannya, tanpa adanya kontra prestasi yang dapat ditunjukkan dalam hal yang individual, dimaksudkan untuk membiayai pengeluaran pemerintah”.

Menurut Djajadiningrat dalam Negara (2006:5), mengatakan bahwa:

“Pajak sebagai suatu kewajiban untuk menyerahkan sebagian kekayaan kepada negara karena suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu. Pungutan tersebut bukan sebagai hukuman tetapi menurut peraturan–peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan. Untuk itu tidak ada jasa balik dari negara secara langsung”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pajak adalah iuran wajib yang dibayarkan rakyat kepada negara berdasarkan Undang–Undang serta ketetapanannya dan tidak mendapatkan jasa balik secara langsung dan digunakan untuk membiayai pengeluaran–pengeluaran pemerintah, dan ciri–ciri yang tetap pada pengertian pajak diantaranya :

- a. Pajak merupakan iuran yang dapat dipaksakan dan dipungut berdasarkan Undang–Undang serta aturan pelaksanaannya sehingga apabila tidak dilaksanakan akan dikenakan tindakan hukum.
- b. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individual oleh pemerintah (tidak ada hubungan langsung antara jumlah pembayaran pajak dengan kontra prestasi secara individual).
- c. Pajak dipungut oleh negara (baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah) berdasarkan kekuatan Undang–Undang serta aturan pelaksanaannya dengan kata lain pajak adalah suatu pungutan yang merupakan hak prerogatif pemerintah.

- d. Pajak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan, yang bila dari pemasukannya makin terdapat surplus dapat dipergunakan untuk membiayai *public investment*, sehingga tujuan utama dari penarikan pungutan pajak adalah sebagai sumber keuangan negara (*budgeter*).
- e. Pajak dapat pula mempunyai tujuan selain sebagai sumber keuangan negara (*budgeter*), yaitu mengatur segala kebijakan negara dalam bidang ekonomi dan sosial.

Menurut Siahaan (2005:8), karakteristik yang dimiliki oleh pajak ada 6, antara lain :

- a. Pajak dipungut oleh negara, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah berdasarkan ketentuan Undang–Undang serta aturan pelaksanaannya.
- b. Pembayaran harus masuk kepada kas negara, yaitu kas pemerintah pusat atau kas pemerintah daerah (sesuai dengan pajak yang dipungut).
- c. Dalam pembayaran pajak tidak terdapat ditunjukkan adanya kontra prestasi individu oleh pemerintah (tidak ada imbalan langsung yang diperoleh si pembayar pajak). Dengan kata lain, tidak ada hubungan langsung antara jumlah pembayaran pajak dengan kontra prestasi secara individu.
- d. Penyelenggaraan pemerintahan secara umum merupakan manifestasi kontra prestasi dari negara kepada para pembayar pajak.
- e. Pajak dipungut karena adanya suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang menurut peraturan perundang–undangan pajak dikenakan pajak.
- f. Pajak memiliki sifat dipaksakan. Artinya wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran pajak dapat dikenakan sanksi, baik sanksi pidana maupun denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. Fungsi Pajak

Pajak sebagai salah satu sumber penerimaan negara memiliki beberapa fungsi. Menurut Masriani (2004:10) fungsi pajak yaitu :

- a. Fungsi Penerimaan (*Budgete* ).  
Fungsi penerimaan (*budgeter*) adalah fungsi yang letaknya di sektor publik. Pajak di sini merupakan suatu sumber pemasukan uang sebanyak–banyaknya di dalam kas negara, yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran negara. Anggaran belanja negara yang bersumber dari pajak terutama digunakan untuk membiayai pengeluaran–pengeluaran rutin. Apabila ternyata masih ada sisa (*surplus*) dapat digunakan untuk membiayai investasi pemerintah.

b. Fungsi Mengatur (*Reguler*).

Fungsi mengatur (*reguler*) letaknya di sektor swasta. Dengan fungsi mengatur (*reguler*), pajak digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu di luar bidang keuangan yang ditujukan terhadap sektor swasta. Pada umumnya fungsi mengatur dijalankan sebagai tujuan tambahan setelah fungsi penerimaan (*budgeter*), biasanya ditujukan kepada sektor ekonomi ; sektor sosial ; dan sektor moneter. Pemungutan pajak ini didasarkan dengan memperhatikan keadaan sosial ekonomi dalam masyarakat. Sekarang ini fungsi pajak adalah mengatur (*reguler*), sedangkan fungsi penerimaan (*budgeter*) di tempat kedua.

Pada dasarnya fungsi pajak adalah sebagai sumber keuangan negara. Namun ada fungsi lainnya yang tidak kalah pentingnya yaitu pajak sebagai fungsi mengatur. Adapun pendapat dari Tjahjono dan Husein (2000:4-6) tentang fungsi pajak yaitu :

a. Sumber Keuangan Negara (*Fungsi Budgeter*).

Pemerintah memungut pajak terutama atau semata-mata untuk memperoleh uang sebanyak-banyaknya untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya baik yang bersifat rutin maupun untuk pembangunan.

b. Fungsi Mengatur atau Non Budgeter (*Fungsi Regularend*).

Pada fungsi mengatur, pemungutan pajak digunakan :

- 1) Sebagai alat untuk melaksanakan kebijakan negara dalam bidang ekonomi dan sosial.
- 2) Sebagai alat untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang letaknya di luar bidang keuangan.

Kedua fungsi di atas, mempunyai arti yang sama pentingnya dan tidak dapat berdiri sendiri atau saling dipisahkan. Karena antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lainnya dalam pelaksanaannya mempunyai pengaruh terhadap bidang-bidang lainnya. Dalam menentukan kebijaksanaan yang harus diambil dalam pemungutan pajak, pemerintah harus mengatur dua fungsi pajak sedemikian rupa, sehingga diperoleh keseimbangan antara fungsi-fungsi tersebut.

### 3. Penggolongan Pajak.

Menurut Negara (2006:18) pajak dapat digolongkan ke dalam berbagai jenis dengan mempergunakan kriteria – kriteria tertentu, yaitu :

a. Menurut Administrasi Perpajakan.

Menurut administrasi perpajakan, pajak dapat digolongkan menjadi dua yakni pajak langsung dan pajak tidak langsung. Kedua pajak tersebut dapat dilihat dari segi yuridis dan ekonomis.

- 1) Pajak Langsung dari segi yuridis adalah suatu pajak yang dipungut secara periodik (setiap tahun/setiap masa), yaitu secara berulang-ulang berdasarkan suatu penetapan dan berkoahir, sedangkan Pajak Langsung dilihat dari segi ekonomis adalah suatu pajak dimana beban pajaknya tidak boleh dilimpahkan kepada pihak lain.
  - 2) Pajak tidak Langsung dari segi yuridis adalah suatu pajak yang dipungut secara *incidental*, yaitu pada saat adanya *tasteband* (berupa suatu keadaan, perbuatan, dan peristiwa yang mengakibatkan utang pajak timbul) dan tidak menggunakan kohir. Sedangkan Pajak tidak Langsung dari segi ekonomis adalah suatu pajak dimana pihak wajib pajak dapat mengalihkan beban pajaknya kepada pihak lain, artinya antara mereka yang menjadi wajib pajak dengan yang benar-benar memikul beban pajak itu merupakan pihak yang berbeda. Contoh : Pajak Pertambahan Nilai atas Barang dan Jasa, dan Bea Materai.
- b. Menurut Sifat Pajak.
- 1) Pajak Perseorangan (*Persoonlijk*).  
Pajak perseorangan adalah pajak yang dalam penetapannya memperhatikan dari diri sendiri serta keluarga wajib pajak. Hal ini dalam penentuan besarnya utang pajak harus memperhatikan keadaan dan kemampuan wajib pajak.
  - 2) Pajak Kebendaan (*Zakelijk*).  
Pajak kebendaan adalah pajak yang dipungut tanpa memperhatikan diri dan keadaan wajib pajak. Pajak jenis ini umumnya merupakan pajak tidak langsung.  
Contoh : Bea Materai.
- c. Menurut Titik Tolak Pungutannya.
- 1) Pajak Subyektif.  
Pajak subyektif adalah pajak yang pengenaannya bertitik tolak pada diri orang atau badan yang dikenai pajak, artinya pajak subyektif ini dimulai dengan menetapkan orangnya baru kemudian dicari syarat-syarat objeknya.  
Contoh : Pajak Penghasilan (PPh).
  - 2) Pajak Objektif.  
Pajak Objektif adalah pajak yang pengenaannya bertitik tolak pada objek yang dikenai pajak tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.  
Contoh : Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas barang Mewah (PPN-BM).
- d. Menurut Kewenangan Pemungutannya.
- 1) Pajak Pusat atau Pajak Negara.  
Pajak Pusat atau Pajak Negara adalah pajak yang kewenangan pemungutannya berada pada pemerintah pusat.

Contoh : Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Bea Materai, Bea Lelang, Bea Masuk dan Cukai.

2) Pajak Daerah.

Pajak Daerah adalah pajak yang kewenangan pemungutannya berada pada Pemerintah Daerah (PEMDA) baik Pemerintah Provinsi (PEMPROV) maupun Pemerintah Kota/Kabupaten (PEMKOT/PEMKAB).

Pajak Daerah terdiri dari :

- a) Pajak Provinsi, contoh : Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.
- b) Pajak Kota/Kabupaten, contoh : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Bahan Galian Golongan C, Pajak Parkir.

Di samping pajak daerah dikenal juga apa yang dinamakan sebagai retribusi daerah yang dibagi kedalam tiga golongan, yaitu :

- a. Retribusi Jasa Umum.
- b. Retribusi Jasa Usaha.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu.

#### 4. Tarif Pajak

Adapun pengertian tarif pajak menurut Waluyo dan Ilyas (2002:16) bahwa "Tarif pajak adalah tarif untuk menghitung besarnya pajak terutang (pajak yang harus dibayar). Besarnya tarif pajak dapat dinyatakan dalam prosentase".

Menurut Mardiasmo (2006:9-10), struktur tarif yang berhubungan dengan pola prosentase tarif pajak ada empat macam tarif, yaitu :

- a. Tarif Sebanding / Proporsional.

Tarif berupa persentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh : untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah Pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai ( PPN ) sebesar 10%.

- b. Tarif Tetap.

Tarif berupa jumlah tetap ( sama ) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contoh : besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp. 1.000,-

c. Tarif Progresif.

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah pajak yang dikenakan semakin besar. Contoh : Pasal 17 UU PPh tahun 2000, tentang Tarif Lapisan Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Badan dan Bentuk Usaha Tetap ( BUT ) adalah :

- 1) Sampai dengan Rp.50.000.000,- adalah 10%.
- 2) Di atas Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.100.000.000 adalah 15%.
- 3) Di atas Rp.100.000.000,- adalah 30%.

Menurut kenaikan persentase tarifnya, tarif progresif dibagi menjadi :

- 1) Tarif Progresif Progresif.  
Adalah kenaikan persentase semakin besar.
- 2) Tarif Progresif Tetap.  
Adalah kenaikan persentase tetap.
- 3) Tarif Progresif Degresif.  
Adalah kenaikan persentase semakin kecil.

d. Tarif Degresif.

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

## 5. Teori Pemungutan Pajak.

Menurut Prakosa (2003:5) Teori Pajak adalah :

“Teori pungutan pajak muncul untuk mencari dasar konseptual pemungutan pajak bagi negara sehingga secara teoritis pemungutan pajak yang dilakukan negara itu dapat dibenarkan baik dipandang dari sisi yuridis maupun sisi ilmiah. Dengan kata lain bahwa teori pungutan pajak ada guna memberi dasar menyatakan keadilan (*justification*) kepada hak negara untuk memungut pajak dari rakyatnya.

Menurut Mardiasmo (2003:3) terdapat beberapa teori yang menjelaskan atau memberikan hak kepada negara untuk memungut pajak, antara lain :

a. Teori Akuntansi.

Negara melindungi keselamatan jiwa, harta benda dan hak rakyat-rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai suatu premi asuransi karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut.

b. Teori Kepentingan.

Pembagian beban pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan (misalnya perlindungan masing-masing orang). Semakin besar

kepentingan seseorang terhadap negara, makin tinggi pajak yang harus dibayar.

c. Teori Daya Pikul.

Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan 2 pendekatan, yaitu :

- 1) Unsur Obyektif, dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki seseorang.
- 2) Unsur Subyektif, dengan memperhatikan besarnya kebutuhan materiil yang harus dipenuhi.

d. Teori Bakti.

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya. Sebagai warga negara yang berbakti, rakyat harus selalu menyadari bahwa pembayaran pajak adalah suatu kewajiban.

e. Teori Asas Daya Beli.

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak. Maksudnya adalah memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkannya kembali ke masyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian kepentingan seluruh masyarakat lebih diutamakan.

## 6. Sistem Pemungutan Pajak.

Menurut Waluyo dan Ilyas (2002:16), sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi :

a. Official Assesment System.

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (*fiscus*) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

b. Self Assesment System.

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

c. Withholding System.

Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

## 7. Syarat-Syarat Pemungutan Pajak.

Menurut Mardiasmo (2003:2), syarat-syarat yang harus dipenuhi di dalam pungutan pajak agar tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan adalah :

a. Pemungutan Pajak Harus Adil (*Syarat Keadilan*).

Sesuai dengan tujuan hukum, yakni mencapai keadilan, Undang-Undang dan pelaksanaan pemungutannya harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya, yakni dengan memberikan hak bagi Wajib Pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran, dan mengajukan banding kepada Majelis Pertimbangan Pajak.

b. Pemungutan Pajak Harus Berdasarkan Undang-Undang (*Syarat Yuridis*).

Di Indonesia, pajak diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 23A, yaitu : “Pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan Undang-Undang. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan yang baik bagi negara.

c. Tidak Mengganggu Perekonomian (*Syarat Ekonomis*).

Pemungutan pajak tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

d. Pemungutan Pajak Harus Efisien (*Syarat Finansial*).

Sesuai dengan fungsi *budgeter*, biaya pemungutan pajak harus dapat ditekan sehingga lebih rendah dari hasil pemungutannya.

e. Sistem Pemungutan Pajak Harus Sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

## 8. Asas Pemungutan Pajak.

Adam Smith dalam bukunya *The Wealth of Nation* seperti dikutip oleh Prakosa (2003:4) mengatakan bahwa : “Dalam pemungutannya pajak agar diupayakan adanya keadilan obyektif. Artinya asas pemungutan yang mendasarinya bersifat umum dan merata”.

Asas pemungutan pajak diatas dikenal dengan *The Four Maxims* atau *Smith's Cannon*, yaitu :

- a. *Equality*. Kesamaan dalam beban pajak, sesuai kemampuan wajib pajak.
- b. *Certainty*. Dijalankan secara tegas, jelas, dan pasti.
- c. *Convenience*. Tidak menekan Wajib Pajak, Wajib Pajak membayar dengan senang dan rela.

- d. *Efficiency / Economy*. Biaya pemungutannya tidak lebih besar dari jumlah penerimaan pajaknya.

Menurut Negara (2006:41) ada 3 macam asas pemungutan pajak, yaitu:

- a. Asas Tempat Tinggal (*domisili*).  
Asas tempat tinggal adalah asas pemungutan pajak yang penentuannya tergantung kepada tempat tinggal Wajib Pajak di suatu negara. Menurut asas ini, negara tempat Wajib Pajak berkediaman berhak mengenakan pajak atas orang-orang itu dari semua pendapatannya atau penghasilannya yang diperoleh dari mana saja (*World Wide Income*). Misalnya seseorang warga atau orang Indonesia yang tinggal di Indonesia maka akan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) terhadap pendapatan yang dia peroleh baik di Indonesia maupun di luar negeri.
- b. Asas Sumber.  
Asas sumber adalah asas pemungutan pajak yang penentuannya tergantung kepada adanya suatu sumber di suatu negara. Misalnya, seseorang yang bertempat tinggal di luar wilayah Indonesia tetapi dia mempunyai sumber penghasilan di Indonesia akan dikenakan pajak atas pendapatan atau sumber di wilayah Indonesia.
- c. Asas Kebangsaan.  
Pajak berdasarkan asas kebangsaan adalah suatu pajak yang dikenakan oleh suatu negara kepada orang-orang yang mempunyai kebangsaan dari negara itu. Artinya negara berwenang mengenakan pajak atas semua warganya dimana saja mereka berada, tanpa menghiraukan tempat tinggalnya. Jadi yang dikenakan pajak ialah seluruh pendapatan yang diperoleh Wajib Pajak dimana saja, baik yang diperoleh di negara tempat tinggalnya maupun yang diperoleh di luar tempat tinggalnya.

## 9. Sanksi Pajak.

Pendapat Zain (2005:169) mengenai sanksi pajak ialah Sanksi perpajakan merupakan jaminan bahwa ketentuan peraturan perundangan perpajakan (*norma perpajakan*) akan ditaati atau dipatuhi. Dengan kata lain, sanksi perpajakan merupakan alat pencegah (*preventif*) agar Wajib Pajak tidak melanggar norma perpajakan.

Menurut Zain (2005:170-172) dalam Undang – Undang Perpajakan dikenal dua macam sanksi, yaitu :

- a. Sanksi Administrasi.

Merupakan pembayaran kerugian kepada negara khususnya yang berupa bunga dan kenaikan. Ada tiga macam sanksi administrasi, yaitu :

- 1) Denda.
- 2) Bunga.
- 3) Kenaikan.

b. Sanksi Pidana.

Merupakan siksaan atau penderitaan. Sanksi pidana merupakan suatu alat terakhir atau benteng hukum yang digunakan pemerintah (*fiscus*) agar norma perpajakan dipatuhi. Ada tiga macam sanksi pidana, yaitu :

- 1) Denda.
- 2) Pidana Kurungan.
- 3) Penjara

## **E. Kepabeanan dan Bea Masuk**

### **1. Pengertian Kepabeanan dan Bea Masuk.**

Kepabeanan merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta penarikan pungutan bea masuk dan bea keluar. Maksud dari pengertian di atas adalah :

- a. Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan, yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) dimana Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) adalah suatu instansi di bawah Departemen Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi pokok pada Bidang Kepabeanan dan Cukai. Hal – hal yang diawasi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah lalu lintas barang yang masuk daerah pabean dan barang yang keluar daerah pabean.
- b. Yang dimaksud daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan. Pada daerah pabean dipersempit lagi menjadi kawasan pabean yang berarti kawasan dengan batas-batas tertentu baik di pelabuhan laut, pelabuhan udara (airport) dan pos pelintas batas yang berada di perbatasan contohnya antara lain perbatasan

Indonesia dan Malaysia (Nunukan, Entikong) yang semuanya berada pada pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- c. Selain pengawasan arus lalu lintas barang pada daerah pabean, kepabeanan juga merupakan kegiatan penarikan pungutan bea masuk dan bea keluar.

Menurut Soemitro (1979:8) mengenai daerah kepabeanan adalah “Daerah yang ditentukan batas-batasnya oleh pemerintah dan batas-batas itu digunakan sebagai garis untuk memungut bea-bea”. Seluruh kepulauan Indonesia kecuali kepulauan Sabang dan Timor-Timur termasuk daerah pabean Indonesia.

Adapun pengertian lain dari daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan. ([www.Catatankecik.Blogspot.com](http://www.Catatankecik.Blogspot.com) : 2008 )

Bea Masuk termasuk dalam pengertian pajak, karena bea masuk juga merupakan pungutan negara berdasarkan Undang-Undang yang dikenakan terhadap barang yang diimpor melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Pelayanan Bea Cukai (2003:22) Bea Masuk adalah Suatu pungutan negara atas barang impor yang berasal dari kiriman pos.

Pengertian Bea Masuk menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1996 Tentang Bea Masuk Anti Dumping dan Bea Masuk Imbalan “Bea Masuk adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang impor untuk dipakai di dalam Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan”.

Pengertian lain menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 dan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 tentang Kepabeanan adalah : “Bea masuk adalah pungutan Negara berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang yang diimpor”.

Menurut Soemitro (1979:8) “Bea Masuk adalah bea yang dipungut dari jumlah harga barang yang dimasukkan ke daerah pabean dengan maksud untuk dipakai, dan dikenakan bea menurut tarif tertentu yang penyelenggaraannya diatur dan ditetapkan dengan Undang–Undang dan Keputusan Menteri Keuangan.

Tujuan penarikan pungutan Bea Masuk antara lain adalah :

- a. Meningkatkan daya saing produk Indonesia di pasar Internasional.
- b. Melindungi konsumen dalam negeri.
- c. Mengurangi hambatan dalam perdagangan internasional dan dalam rangka mendukung terciptanya perdagangan internasional dalam rangka mendukung terciptanya perdagangan bebas.

## 2. Prinsip – Prinsip Pembayaran Bea Masuk

### a. *Self Assesment*.

*Self assesment*, artinya pemberitahu memberitahukan barang yang akan diimpor dalam dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan menghitung sendiri besar pungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor berdasarkan dokumen pelengkap pabean yang adanya Pemberitahu dapat memberitahu secara bebas, tetapi bebas bertanggung jawab, karena suatu saat pemberitahu mempunyai kewajiban untuk membuktikan bahwa apa yang diberitahukannya dalam Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen pelengkap pabean adalah benar, yaitu pada saat diaudit.

### b. Pemberian alternatif kepada *market forces*.

Pemberian alternatif kepada *market forces*. Untuk memberitahukan barang diimpornya, pemberitahu dapat menyampaikan dalam bentuk :

- 1) Elektronik, yaitu dengan menggunakan media komputer yang dimiliki *Electronic Data Interchange (EDI)* atau warnet ke komputer Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.
- 2) Menggunakan media disket, yaitu pemberitahu memasukkan data ke dalam disket, kemudian disket diserahkan kepada Pejabat Bea

dan Cukai di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai guna di-*insert* ke dalam komputer Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.

- 3) Menggunakan media *hard copy*, yaitu Pemberitahuan Impor Barang (PIB) setelah diisi dilampirkan dengan dokumen pelengkap dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai di KPBC guna memproses pengeluaran barang impornya.

c. Penolakan (*reject*).

Penolakan (*Reject*). Prinsip penolakan dilakukan terhadap Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang :

- 1) Tidak diberitahukan secara lengkap.
- 2) Tidak diberitahukan secara benar.
- 3) Terdapat kesalahan yang menyebabkan tidak validnya suatu Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

Penolakan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang diajukan dimaksudkan agar data dalam Pemberitahuan Impor Barang (PIB) diperbaiki atau dilengkapi, sehingga dengan demikian diharapkan data yang terdapat dalam Pemberitahuan Impor Barang (PIB) tersebut adalah data valid.

d. Pemeriksaan melalui jalur prioritas, Hijau dan Merah.

Pemeriksaan melalui jalur prioritas, Hijau dan Merah. Artinya bahwa suatu barang impor akan ditetapkan jalur prioritas. Hijau atau Merah dengan menggunakan program yang telah diset di dalam komputer Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC). Dengan komputer ini, maka barang impor yang di tetapkan jalur prioritas adalah untuk Importir Jalur Prioritas.

Adapun flowchart sistem pelayanan impor melalui importir Jalur Prioritas dapat dilihat pada gambar 1 yang telah disajikan di bawah ini:



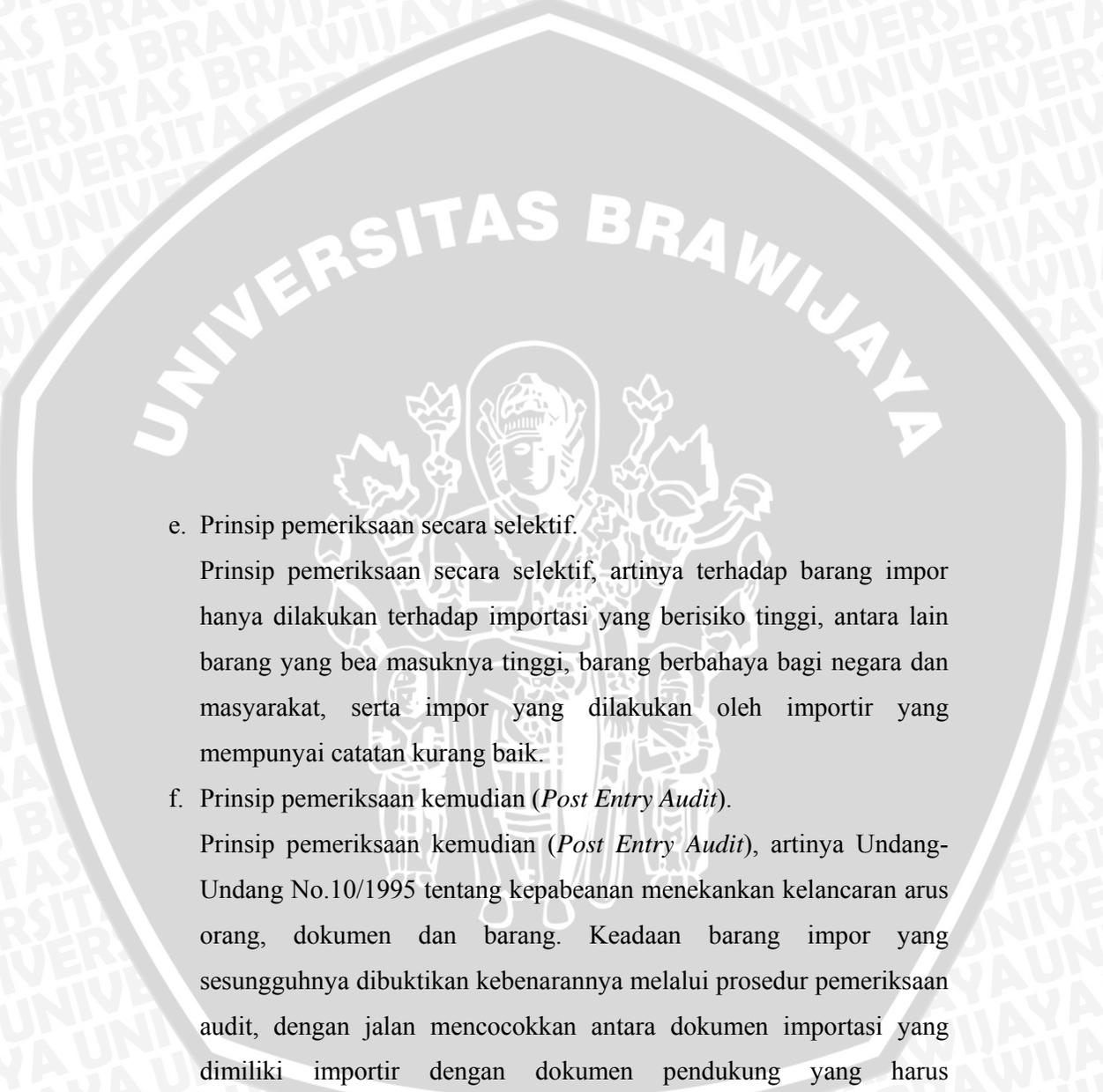
# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Pelayanan Jalur Merah karena :

- 1) Importir baru
- 2) Importir yang termasuk dalam kategori risiko tinggi
- 3) Barang impor sementara
- 4) BOP Golongan II
- 5) Barang *re*-impor
- 6) Terkena pemeriksaan acak
- 7) Barang impor tertentu yang ditetapkan pemerintah.
- 8) Barang impor yang termasuk dalam komoditi berisiko tinggi dan/atau berasal dari negara yang berisiko tinggi.

Adapun flowchart sistem pelayanan impor melalui importir Jalur Merah atau Jalur Hijau dapat dilihat pada gambar 2 yang telah disajikan di bawah ini :





## UNIVERSITAS BRAWIJAYA

e. Prinsip pemeriksaan secara selektif.

Prinsip pemeriksaan secara selektif, artinya terhadap barang impor hanya dilakukan terhadap importasi yang berisiko tinggi, antara lain barang yang bea masuknya tinggi, barang berbahaya bagi negara dan masyarakat, serta impor yang dilakukan oleh importir yang mempunyai catatan kurang baik.

f. Prinsip pemeriksaan kemudian (*Post Entry Audit*).

Prinsip pemeriksaan kemudian (*Post Entry Audit*), artinya Undang-Undang No.10/1995 tentang kepabeanan menekankan kelancaran arus orang, dokumen dan barang. Keadaan barang impor yang sesungguhnya dibuktikan kebenarannya melalui prosedur pemeriksaan audit, dengan jalan mencocokkan antara dokumen importasi yang dimiliki importir dengan dokumen pendukung yang harus ditunjukkan, baik berupa pembukuan, catatan maupun surat menyurat.

g. Prinsip penanganan nilai pabean dengan cepat dan tanpa duplikasi.

Prinsip penanganan nilai pabean dengan cepat, tanpa duplikasi, artinya apabila terjadi perbedaan nilai pabean antara Pejabat Bea dan Cukai

dengan pemberitahu, penanganan perbedaan tersebut dilakukan dengan cepat. Apabila telah diambil keputusan, maka keputusan tersebut bersifat final.

h. Prinsip Kecepatan.

Prinsip Kecepatan pemeriksaan melalui teknologi *X-ray container* atau dengan *Hi-co Scan*. Dengan peralatan ini, kecepatan atau kelancaran arus barang dapat dijamin sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dihindari.

### 3. Istilah – Istilah dalam Bidang Kepabeanan.

Dalam kepabeanan terdapat istilah–istilah yang perlu dipahami, istilah–istilah yang perlu dipahami untuk memperjelas tentang kepabeanan antara lain :

- a. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya serta tempat–tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan Landas Kontinen yang di dalamnya berlaku Undang–Undang Kepabeanan.
- b. 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 (Dirjen) Bea dan Cukai.
- c. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal (Dirjen) Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang–Undang Kepabeanan.
- d. Pos Pengawasan Pabean adalah tempat yang digunakan oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pengawasan terhadap lalu lintas barang impor.
- e. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan dalam bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam Undang–Undang.

- f. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
- g. Bea Masuk adalah pungutan negara berdasar Undang-Undang Kepabeanan yang dikenakan terhadap barang impor.
- h. Bukti Pembayaran adalah surat atau dokumen yang menunjukkan bahwa suatu pembayaran atas suatu pungutan negara yang telah dilakukan.
- i. Komputerisasi adalah kegiatan pelayanan kepabeanan yang menggunakan sarana komputer.
- j. Tempat Penimbunan Sementara (TPS) adalah bangunan, lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
- k. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu di dalam daerah pabean yang digunakan untuk menimbun, mengolah, memamerkan, dan atau menyediakan barang untuk dijual dengan mendapatkan perlakuan khusus di Bidang Kepabeanan, Cukai, dan Perpajakan yang dapat berbentuk kawasan berikat, pergudangan berikat, entrepot untuk tujuan pameran atau toko bebas bea.

#### **4. Istilah – Istilah dalam Logistik dan Komunikasi.**

Dalam Surat Edaran Bersama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT. Pos Indonesia ( Persero ) Nomor : SE-20/BC/2000 dan Nomor : 35/Dirutpos/2000 tertanggal 5 Juni 2000 tentang Penyelesaian Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos, pada pasal 1 dijelaskan mengenai :

- a. Pos adalah pelayanan lalu lintas surat pos, uang, barang, dan pelayanan jasa lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan yang diselenggarakan oleh badan yang ditugasi menyelenggarakan Pos.

- b. Layanan Logistik adalah jasa pengiriman barang dan jasa terkait lainnya yang diselenggarakan oleh PT. Pos Indonesia ( Persero ).
- c. Layanan Komunikasi adalah jasa pengiriman surat pos dan jasa terkait lainnya yang diselenggarakan oleh PT. Pos Indonesia ( Persero ).
- d. Surat adalah berita atau pemberitahuan secara tertulis atau terekam yang dikirim dalam sampul tertutup.
- e. Surat Pos adalah nama himpunan untuk surat, warkat pos, kartu pos, barang cetakan, surat kabar, sekogram, dan bungkus kecil.
- f. Paket pos adalah kemasan yang berisi barang.
- g. Bungkus kecil adalah surat pos yang dimaksud untuk pengiriman barang dan memenuhi persyaratan tertentu.
- h. Kiriman Pos adalah kantong atau wadah lain yang berisi himpunan surat pos dan atau paket pos untuk dipertukarkan.
- i. Kiriman adalah satuan surat pos atau paket pos dalam proses pertukaran.
- j. Kiriman Pabean adalah kiriman yang dilalubeakan.
- k. Barang *Retour* adalah barang yang dikirim melalui pos yang kiriman pabean adalah kiriman yang dilalubeakan.
- l. Lalu Bea adalah kegiatan pemenuhan kewajiban pabean atas kiriman pabean.
- m. Bea adalah pungutan bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
- n. Kantor Tukar adalah kantor pos yang ditunjuk untuk mengirim atau menerima kiriman pos untuk atau dari luar negeri.
- o. Kantor Pos Lalu Bea adalah kantor pos yang ditunjuk untuk melalubeakan kiriman pabean.
- p. Pejabat Bea dan Cukai adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang–Undang Kepabeanan dan Undang–Undang Cukai.

- q. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
- r. Nilai Pabean adalah harga barang dalam mata uang asing untuk keperluan perhitungan pungutan pabean.
- s. Tanda Pengaman Khusus adalah tanda pengamanan yang diletakkan pada kiriman pabean yang telah selesai dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- t. Penegahan adalah tindakan administratif untuk menunda pengeluaran, pemuatan, dan pengangkutan barang impor sampai dipenuhinya kewajiban pabean.

##### **5. Istilah – Istilah dalam *Express Mail Services* (EMS)**

Dalam Surat Edaran Bersama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT. Pos Indonesia ( Persero ) Nomor : SE-21/BC/2000 dan Nomor : 36/Dirutpos/2000 tertanggal 5 Juni 2000 tentang Penyelesaian Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos, pada pasal 1 dijelaskan mengenai :

- a. Pos adalah pelayanan lalu lintas surat pos, uang, barang, dan pelayanan jasa lainnya yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan yang diselenggarakan oleh Badan yang ditugasi menyelenggarakan Pos.
- b. *Express Mail Services* (EMS) adalah jenis jasa kiriman pos Internasional secara fisik yang tercepat, dalam proses penanganannya mulai dari pengumpulan, pengantungan, dan pengantarannya harus dilaksanakan dalam waktu singkat.
- c. Kiriman pos *EMS* adalah kiriman pos yang menggunakan jasa *Express Mail Services* (EMS).
- d. Kiriman *Express Mail Services* (EMS) adalah dokumen atau barang yang dikirim dengan menggunakan jasa *Express Mail Services* (EMS).
- e. Surat adalah berita atau pemberitahuan secara tertulis atau terekam yang dikirim dalam sampul tertutup.

- f. Surat Pos adalah nama himpunan untuk surat, warkat pos, kartu pos, barang cetakan, surat kabar, sekogram, dan bungkus kecil.
- g. Paket pos adalah kemasan yang berisi barang.
- h. Bungkus Kecil adalah surat pos yang dimaksud untuk pengiriman barang dan memenuhi persyaratan tertentu.
- i. Kiriman Pos adalah kantung atau wadah lain yang berisi himpunan surat pos dan atau paket pos untuk dipertukarkan.
- j. Kiriman adalah satuan surat pos atau paket pos dalam proses pertukaran.
- k. Kiriman Pabean adalah kiriman yang dilalubeakan.
- l. Barang *Retour* adalah barang yang dikirim melalui pos yang kiriman pabean adalah kiriman yang dilalubeakan.
- m. Lalu Bea adalah kegiatan pemenuhan kewajiban pabean atas kiriman pabean.
- n. Bea adalah pungutan bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
- o. Kantor Tukar adalah kantor pos yang ditunjuk untuk mengirim atau menerima kiriman pos untuk atau dari luar negeri.
- p. Kantor Pos Lalu Bea adalah kantor pos yang ditunjuk untuk melalubeakan kiriman pabean.
- q. Pejabat Bea dan Cukai adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
- r. Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
- s. Nilai Pabean adalah harga barang dalam mata uang asing untuk keperluan perhitungan pungutan pabean.
- t. Tanda Pengaman Khusus adalah tanda pengamanan yang diletakkan pada kiriman pabean yang telah selesai dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat Bea dan Cukai.

- u. Penegahan adalah tindakan administratif untuk menunda pengeluaran, pemuatan, dan pengangkutan barang impor sampai dipenuhinya kewajiban pabean.

#### 6. Singkatan – singkatan dalam Bidang Kepabeanan

- a. PIB : Pemberitahuan Impor Barang.
- b. PIBT : Pemberitahuan Impor Barang Tertentu.
- c. PEB : Pemberitahuan Ekspor Barang.
- d. SSBC : Surat Setoran Bea dan Cukai.
- e. SSP : Surat Setoran Pajak.
- f. PPKP : Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos.
- g. MAP : Mata Anggaran Penerimaan.
- h. NI : Nota Informasi.
- i. NP : Nota Pembelian.
- j. SPKPBM : Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk.
- k. SSPCP : Surat Setoran Pajak, Cukai, dan Pajak Lainnya.

#### 7. Singkatan – singkatan dalam Logistik dan Komunikasi

- a. R-7 : Bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dari dalam negeri.
- b. AV-7 : Bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dari luar negeri.
- c. CN-23 : Keterangan pabean.
- d. CN-31 : Adpis untuk kiriman surat pos dalam perhubungan luar negeri.
- e. CN-33 : Adpis untuk kiriman tercatat dalam perhubungan luar negeri.
- f. CN-37 : *Boderau de livraison* atau daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri.

- g. CN-38 : Daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri.
- h. CP-71 : Kartu alamat paket pos dalam hubungan luar negeri.
- i. CP-72 : Keterangan pabean kiriman dari luar negeri atau luar daerah pabean atau kartu alamat paket pos dalam hubungan luar negeri.
- j. CP-78 : Berita acara mengenai ketidakberesan yang terjadi pada kiriman paket pos dalam hubungan luar negeri.
- k. CP-86 : Adpis untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri.
- l. CP-87 : Adpis untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat dalam perhubungan luar negeri.
- m. Gir-7 : Daftar pertanggungan setoran giro pos.
- n. N-3 : Register untuk kiriman pabean yang sudah dilalubeakan yang dipergunakan di Kantor Lalu Bea.
- o. N-6 : Register untuk kiriman pabean yang sudah dilalubeakan yang dipergunakan di Kantor Pos tujuan.
- p. P-6a : Berita acara, terutama terhadap pengangkut, tentang pos yang hilang atau rusak sewaktu atau oleh karena angkutan.
- q. Pp-14 : Panggilan paket pos pabean.
- r. Pp-15 : Register paket pos yang diterima dari luar negeri yang dikenakan Bea Masuk maupun yang tidak dikenakan Bea Masuk.
- s. Pp-22a : Buku induk merangkap daftar serah terima kiriman pabean dari petugas pos kepada pejabat bea dan cukai.
- t. Pp-22b : Daftar penyerahan kembali kiriman pabean yang telah diperiksa atau dicacah oleh Pejabat Bea dan Cukai dan telah dibebani Bea Masuk dan pajak atau dibebaskan kepada petugas pos.

- u. Pp-23 : Daftar paket pos yang akan dikirim kembali, yang akan disusulkan dan dibuntukan.
- v. PPKP : Formulir pemeriksaan dan pembeaan kiriman pos.
- w. SSBC : Surat setoran bea dan cukai.
- x. SSP : Surat setoran pajak.
- y. X-13 : Panggilan surat pos pabean.

#### 8. Singkatan – singkatan dalam *Express Mail Services (EMS)*

- a. R-7 : Bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dari dalam negeri.
- b. AV-7 : Bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dari luar negeri.
- c. CN-23 : Keterangan pabean.
- d. CN-31 : Adpis untuk kiriman surat pos dalam perhubungan luar negeri.
- e. CN-33 : Adpis untuk kiriman tercatat dalam perhubungan luar negeri.
- f. CN-37 : *Boderau de livraison* atau daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri.
- g. CN-38 : Daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri.
- h. CP-71 : Kartu alamat paket pos dalam hubungan luar negeri.
- i. CP-72 : Keterangan pabean kiriman dari luar negeri atau luar daerah pabean atau kartu alamat paket pos dalam hubungan luar negeri.
- j. CP-78 : Berita acara mengenai ketidakberesan yang terjadi pada kiriman paket pos dalam hubungan luar negeri.
- k. CP-86 : Adpis untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri.
- l. CP-87 : Adpis untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat dalam perhubungan luar negeri.
- m. Gir-7 : Daftar pertanggungan setoran giro pos.

- n. N-3 : Register untuk kiriman pabean yang sudah dilalubeakan yang dipergunakan di Kantor Lalu Bea.
- o. N-6 : Register untuk kiriman pabean yang sudah dilalubeakan yang dipergunakan di Kantor Pos tujuan.
- p. P-6a : Berita acara, terutama terhadap pengangkut, tentang pos yang hilang atau rusak sewaktu atau oleh karena angkutan.
- q. Pp-14 : Panggilan paket pos pabean.
- r. Pp-15 : Register paket pos yang diterima dari luar negeri yang dikenakan Bea Masuk maupun yang tidak dikenakan Bea Masuk ( *EMS* ).
- s. Pp-22a : Buku induk merangkap daftar serah terima kiriman pabean dari petugas pos kepada pejabat bea dan cukai ( *EMS* ).
- t. Pp-22b : Daftar penyerahan kembali kiriman pabean yang telah diperiksa atau dicacah oleh Pejabat Bea dan Cukai dan telah dibebani Bea Masuk dan pajak atau dibebaskan kepada petugas pos ( *EMS* ).
- u. Pp-23 : Daftar paket pos yang akan dikirim kembali, yang akan disusulkan dan dibuntukan.
- v. PPKP : Formulir pemeriksaan dan pembeaan kiriman pos.
- w. SSBC : Surat setoran bea dan cukai.
- x. SSP : Surat setoran pajak.
- y. X-13 : Panggilan surat pos pabean.

## 9. Dasar – Dasar Peraturan Penarikan Pungutan Bea Masuk

Setiap kegiatan pasti ada dasarnya mengapa kegiatan ini dilakukan, demikian pula dalam kegiatan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor. Tidak hanya dilakukan secara sembarangan atau sesuka hati petugas pajaknya, tetapi pelaksanaan penarikan pungutan itu dilakukan dengan menggunakan dasar–dasar yang sesuai. Hal ini

dimaksudkan agar pelaksanaan penarikan pungutan tersebut dapat berjalan lancar yang memiliki kekuatan yang tidak dapat disangkal keberadaannya karena ada dasar yang kuat di dalam pelaksanaannya. Ini juga ditujukan agar petugas tidak keliru dalam melaksanakan penarikan pungutan terhadap wajib bayar karena sudah ada dan diketahui siapa-siapa yang perlu dilakukan tindakan penarikan pungutan. Dasar penarikan pungutan tersebut adalah :

- a. Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-15/BC/1999 tentang Petunjuk Umum Pelaksanaan Tata Laksana Kepabeanan di Bidang Impor.
- b. Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-81/BC/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk.
- c. Undang – Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan Pasal 15 dan pasal 16.
- d. Undang – Undang Nomor 7 tahun 1994 tentang pengesahan “*Agreement Establishing the World Trade Organisation*”.
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 690/KMK.05/1999 tentang Nilai Pabean untuk Perhitungan Bea Masuk.
- f. Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-14/BC/1997 tentang Bentuk dan Tata Cara Pengisian DNP.
- g. Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : KEP-21/BC/1997 tentang Persetujuan Pemberitahuan Nilai Pabean Sebelum Pengajuan Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- h. Surat Edaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor : SE-11/BC/1997 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Nilai Pabean.

## **F. Barang Impor**

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

Menurut Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT. Pos Indonesia (2000:427), menyatakan bahwa : “Impor adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean, sedang barang impor adalah obyek dari impor itu sendiri”.

Adapun pengertian barang impor menurut Amir (1989:83): “Barang impor adalah barang yang baik perseorangan maupun atas nama hukum oleh eksportir melakukan pengiriman barang ke luar negeri atas resiko sendiri untuk dikirim ke dalam negeri negara yang bersangkutan”.

Dalam hal ini barang impor meliputi seluruh jenis barang termasuk dokumen atau surat-surat yang telah ditetapkan sesuai perundang-undangan pabean yang diberlakukan.

## 2. Prosedur Impor Barang

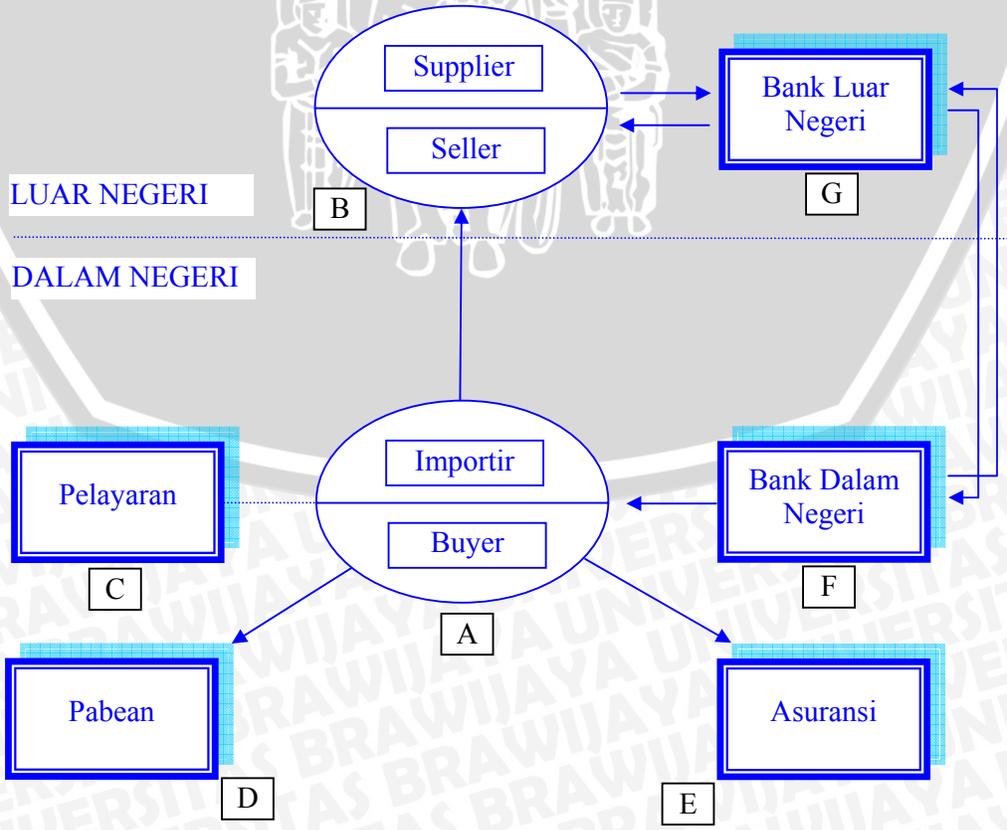
Prosedur impor barang adalah :

- a. Importir menempatkan *order* (pesanan) kepada eksportir di luar negeri (A-B).
- b. Importir membuka *Letter of Credit* (L/C) untuk dan atas nama eksportir di luar negeri melalui bank di dalam negeri (A-F).
- c. Bank menyelenggarakan pembukaan *Letter of Credit* (L/C) untuk eksportir melalui korespondennya di luar negeri (F-G).
- d. *Shipping documents* diterima oleh bank dalam negeri dari korespondennya di luar negeri (G-F).
- e. Bank di dalam negeri mengakseptir atau menghonorir wesel yang ditarik oleh eksportir dan yang dikirim dengan *shipping documents* kemudian menyelesaikan perhitungan tagihannya dengan importir. Setelah itu barulah bank menyerahkan *shipping documents* kepada importir (F-A).
- f. Importir menyerahkan *bill of lading* kepada maskapai pelayaran atau agennya yang menyangkut barang itu untuk ditukar dengan *delivery order* (A-C).
- g. Importir menyelesaikan bea-bea masuk dengan pabean (A-D).
- h. Importir mengambil barang-barang dari maskapai pelayaran setelah semua formalitas impor dipenuhi (A-C).
- i. Importir mengajukan *claims* ( ganti rugi ) pada eksportir atau maskapai asuransi dalam hal kedatangan kerusakan (A-E dan A-B).
- j. Melunasi wesel pada hari jatuh temponya, kalau hal itu belum diselesaikan sebelumnya dengan bank (A-D).

# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Adapun gambar tentang prosedur impor dapat dilihat pada gambar 3 yang telah disajikan di bawah ini:

**Gambar 3**  
**Bagan Prosedur Impor**



Sumber : Amir M.S. "Teknik-teknik Perdagangan Luar Negeri" (1979:7)

# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

## 3. Pelaksanaan Pembayaran Luar Negeri

Menurut Ball dan McCulloch (2001 : 662) cara-cara yang dapat ditempuh dalam penyelesaian pembayaran dalam perdagangan luar negeri adalah :

- a. Pembayaran Tunai di Muka.
- b. Secara Rekening Terbuka ( *open account* ).
- c. Konsinyasi ( *consignment* ).
- d. Letter of Credit ( *L/C* ).
- e. Documentary Draft.

Penjelasan tentang cara-cara penyelesaian pembayaran dalam perdagangan luar negeri adalah :

- a. Pembayaran Tunai di Muka.

Suatu cara penyelesaian pembayaran yang dilakukan oleh suatu pembeli, apabila reputasi sebuah kredit dari pembeli tidak dikenal atau tidak tentu.

- b. Secara Rekening Terbuka ( *open account* ).

Apabila suatu penjualan dilakukan berdasarkan rekening terbuka ( *open account* ) penjual menanggung seluruh resiko.

c. Konsinyasi (*consignment*).

Suatu prosedur dimana barang-barang dikirimkan kepada pembeli dan pembayaran tidak dilakukan hingga barang-barang tersebut dijual.

d. Letter of Credit (*L/C*).

Suatu dokumen yang dikeluarkan oleh bank pembeli dimana bank tersebut berjanji untuk membayar kepada penjual sejumlah tertentu dengan syarat-syarat tertentu.

e. Documentary Draft.

Suatu cara penyelesaian pembayaran yang dirasa biasanya lebih murah dimana para eksportir percaya terhadap resiko-resiko politik dan komersial tidak cukup untuk meminta sebuah *Letter of Credit*.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara pada pasal 5 dijelaskan mengenai :

- a. Atas permohonan Direksi Bank atau Kantor Pos, Menteri Keuangan menunjuk dan menetapkan Bank Umum atau Kantor Pos sebagai Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi untuk menerima setoran penerimaan negara.
- b. Penunjukan Bank Umum atau Kantor Pos sebagai Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi berlaku untuk Kantor Pusat maupun seluruh cabang bank yang bersangkutan atau unit pelaksana teknis Kantor Pos di daerah.
- c. Syarat-syarat penunjukan Bank Umum atau Kantor Pos sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
  - 1) Mempunyai status sebagai Bank Umum dan memenuhi kriteria minimal cukup sehat selama 12 (dua belas) bulan terakhir (khusus untuk lembaga perbankan).
  - 2) Didukung dengan peralatan yang memadai.
  - 3) Wajib memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- 4) Bersedia diperiksa atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan negara yang diterima.
- 5) Memiliki jaringan Sistem Informasi yang terhubung langsung secara *on-line* antara kantor pusat dan seluruh atau sebagian kantor cabangnya.
- 6) Kantor Pusat Bank atau Kantor Pos memiliki jaringan komunikasi data yang dapat dihubungkan secara *on-line* dengan jaringan komunikasi data Departemen Keuangan.
  - i. Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi selama jam buka kas wajib menerima setiap setoran penerimaan negara dari Wajib Pajak atau Wajib Setor tanpa melihat jumlah pembayaran.
  - j. Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Setor membayar melalui *teller*, bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi tidak dibenarkan mengenakan biaya atas transaksi pembayaran.
  - k. Dalam hal Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dan ayat 5, Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk memberikan peringatan secara tertulis sesuai dengan jenis dan tingkat kesalahan yang akan dilakukan.
  - l. Apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat enam (6) telah diberikan sampai dengan tiga kali dan belum juga diindahkan, maka Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk mencabut penunjukkan Bank Umum atau Kantor Pos bersangkutan sebagai bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.

Sehingga dalam hal pembayaran yang menyangkut penarikan pungutan Bea Masuk terhadap barang impor pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, maka importir dapat menyelesaikan pembayarannya melalui Bank Devisa Persepsi ; Kantor Pos Persepsi ; dan juga bisa dilakukan di Kantor Pabean itu sendiri.

### BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sehingga dapat dikatakan bahwa metode penelitian adalah unsur penting dalam penulisan karya ilmiah. Karena dengan menetapkan metode penelitian maka kegiatan penelitian yang dilakukan akan dapat lebih terarah dan teratur. Menurut Kamus *Webster's New International* dalam Nazir (2005:12) penelitian adalah penyelidikan yang hati-hati dan kritis dalam mencari fakta-fakta dan prinsip-prinsip.

#### A. Jenis Penelitian

Pengertian penelitian menurut Leedy (1997:5) adalah suatu proses untuk mencapai ( secara sistematis dan didukung oleh data ) jawaban terhadap suatu pertanyaan, penyelesaian terhadap permasalahan, atau pemahaman yang dalam terhadap suatu fenomena. Sedangkan menurut Faisal (2005:10), penelitian merupakan aktivitas menelaah suatu masalah dengan menggunakan metode ilmiah secara terancang dan sistematis untuk menemukan pengetahuan baru yang terandalkan kebenarannya (obyektif dan sah) mengenai alam dan dunia sosial.

Permasalahan utama dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang serta upaya-upaya yang masih dapat dilakukan untuk memaksimalkan penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor agar menambah pendapatan negara dari sektor Bea Masuk. Peneliti diharapkan dapat memahami keadaan yang terbatas jumlahnya, dengan fokus yang mendalam dan terperinci. Sehingga metode penelitian yang dapat digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus.

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang tidak menggunakan model-model matematik, statistik atau komputer. Proses penelitian dimulai dengan menyusun asumsi dasar dan aturan berpikir yang akan digunakan dalam penelitian. Asumsi dan aturan berpikir tersebut selanjutnya diterapkan secara sistematis dalam pengumpulan dan pengolahan data untuk memberikan penjelasan dan argumentasi mengenai tesis yang diajukan. Dalam penelitian kualitatif, proses pengumpulan dan pengolahan data dapat menjadi sangat peka dan pelik, karena informasi yang dikumpulkan dan diolah harus tetap obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pendapat penelitian sendiri. Penelitian kualitatif banyak diterapkan dalam penelitian historis atau deskriptif”. ([www.Zkarnaian.Tripod.com](http://www.Zkarnaian.Tripod.com) : 2006 )

Menurut Moleong (2007:6) mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah.

“Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi pada masa sekarang. Prosesnya berupa pengumpulan dan penyusunan data, serta analisis dan penafsiran data tersebut. Penelitian deskriptif dapat bersifat komparatif dengan membandingkan persamaan dan perbedaan fenomena tertentu ; analisis kualitatif untuk menjelaskan fenomena dengan aturan berpikir ilmiah yang diterapkan secara sistematis tanpa menggunakan model kuantitatif ; atau normatif dengan mengadakan klasifikasi, penilaian standar norma, hubungan, dan kedudukan suatu unsur dengan unsur lain”. ([www.Zkarnain.Tripod.com](http://www.Zkarnain.Tripod.com) : 2006)

Menurut Nazir (2003:54), penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Pendapat lain mengenai penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2005:11), bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain.

Sedangkan menurut Singarimbun dan Effendi (1995:4) tentang penelitian deskriptif adalah penentuan jenis penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk melakukan pengukuran yang cermat dan sistematis terhadap suatu peristiwa tertentu dengan cara menafsirkan data yang telah ada tanpa melakukan pengujian hipotesis.

Pelaksanaan penelitian dengan pendekatan studi kasus merupakan suatu subyek penelitian (individu, kelompok, lembaga, atau masyarakat) yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan subyek penelitian tersebut. Menurut Maxfield dalam Nazir (2003:57), menguraikan bahwa :

“Studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Peneliti ingin mempelajari secara intensif latar belakang serta interaksi lingkungan dari unit-unit sosial yang menjadi subyek, yang dimaksud subyek penelitian adalah individu, kelompok, lembaga, atau masyarakat. Tujuan dari studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter yang khas dari kasus, yang kemudian dari sifat-sifat yang khas dijadikan sesuatu yang bersifat umum”.

Adapun pengertian lain menurut Arikunto (2002:120), penelitian kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga, atau gejala tertentu. Tujuannya memberikan gambaran secara mendetail, intensif, mendalam dan komprehensif tentang latar belakang, sifat-sifat, karakteristik yang khas dari obyek penelitian.

Menurut Umar (2005:23), penelitian studi kasus merupakan penelitian yang rinci mengenai suatu obyek tertentu selama kurun waktu tertentu dengan cukup mendalam dan menyeluruh termasuk lingkungan dan kondisi masa lalunya.

Dalam penelitian studi kasus, peneliti biasanya terkait langsung dengan unit yang terkecil seperti perusahaan atau kelompok masyarakat-masyarakat tertentu. Keuntungan dari penggunaan pendekatan studi kasus ini adalah penelitian dapat lebih mendalam, sehingga dapat menjawab mengapa keadaan itu terjadi dan peneliti diharapkan dapat menemukan hubungan-hubungan yang tadinya tidak diharapkan.

Untuk memberikan gambaran secara detail mengenai pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui pos, maka penulis menggunakan analisis data kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan fokus penelitian yang akan diteliti dan dianalisis.

## B. Fokus Penelitian

Penentuan fokus penelitian diperlukan untuk membantu pelaksanaan penelitian menjadi lebih terarah dan berhasil dengan baik. Adanya fokus penelitian memungkinkan peneliti untuk membuat keputusan yang tepat tentang data atau informasi apa saja yang nanti perlu dikumpulkan untuk selanjutnya akan dianalisa.

Menurut Moleong dalam Suprayogo (2003: 48) kemampuan menentukan fokus penelitian dengan baik akan berguna untuk membatasi studi, memenuhi kriteria inklusi–eksklusi ( *inclusion – exclusion criteria* ) yang memasukkan–mengeluarkan suatu informasi yang baru diperoleh di lapangan. Dengan fokus yang jelas, seorang peneliti dapat memilih dan memilah data yang benar–benar fungsional. Dengan demikian sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini, maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1. Struktur organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.
2. Pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor, pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

## C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana sebenarnya peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah peneliti akan mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang berlokasi di Jalan Surabaya nomor 2 Malang. Pemilihan lokasi penelitian tersebut dikarenakan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang selaku kantor yang mengadakan aktivitas penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor serta pada lokasi tersebut peneliti memperoleh gambaran mengenai intensifikasi penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor dalam rangka meningkatkan pendapatan negara.

#### D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2002:107) menuliskan bahwa sumber data dalam penelitian adalah subyek dimana data diperoleh. Kemudian pendapat yang sama menurut Sugiyono (2003:156) sumber data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu : sumber data primer dan sumber data sekunder. Dimana sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data dan sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen.

Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisa terhadap permasalahan yang diteliti. Sumber data pada penelitian ini adalah :

1. Sumber Data Primer.

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian yang dapat berupa opini subyek (orang) baik secara individual maupun kelompok, hasil observasi terhadap aktivitas dan kejadian dari bidang yang diteliti. Data primer dapat berupa hasil wawancara berbentuk catatan-catatan kecil yang nantinya akan diperbaiki setelah meninggalkan obyek penelitian dan diperoleh melalui pengamatan, wawancara terhadap pihak yang terkait. Data primer diambil langsung dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang terdiri atas:

- a) Gambaran umum perusahaan.
- b) Hasil wawancara.
- c) Hasil pengamatan langsung.

2. Sumber Data Sekunder.

Sumber data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung (melalui media perantara) yang berasal dari pihak lain yang terkait. Data sekunder berupa data-data yang

telah tertulis dalam sebuah dokumen, arsip-arsip, Peraturan Pemerintah, Undang-Undang, dan sebagainya.

#### E. Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data merupakan suatu tahapan pada penelitian yang akan mempengaruhi tingkat keakuratan hasil suatu penelitian. Proses pengumpulan data yang sistematis akan membantu dalam proses penelitian yang dilaksanakan. Proses pengumpulan data akan ditentukan oleh metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Wawancara.

Teknik pengumpulan data dengan wawancara adalah teknik pengumpulan data, dimana peneliti berhadapan langsung dengan nara sumber untuk mendapatkan informasi sesuai dengan data yang berkaitan dengan judul penelitian ini. Wawancara dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak terkait yang dapat memberikan informasi penelitian yaitu bagian yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Wawancara yang dilakukan dengan menggunakan metode bebas terpimpin dimana peneliti mengajukan pertanyaan kepada pihak *interviewer* (pihak yang diwawancarai) dengan susunan pertanyaan yang sesuai dengan poin-poin yang telah dirumuskan dalam suasana yang akrab dan kekeluargaan, tetapi tidak menyimpang dari tujuan awal wawancara. Kemudian jawaban atas pertanyaan yang diajukan dapat diketahui dengan melakukan pencatatan.

##### 2. Observasi

Metode observasi yaitu cara memperoleh data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian dengan menggunakan seluruh alat indera. Pengamatan ini dilakukan untuk memperoleh data – data berdasarkan kenyataan-kenyataan yang ada

di lapangan dengan melakukan pencatatan–pencatatan hal yang berkaitan dengan penelitian. Peneliti disini mengamati secara langsung aktifitas penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

3. Dokumentasi.

Merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen–dokumen dan catatan–catatan seperti arsip, termasuk juga buku tentang teori–teori, pendapat, dalil atau hukum, dan lain–lain yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Menurut Arikunto (2002:136) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah :

1. Peneliti Sendiri.

Peneliti sendiri merupakan alat pengumpul data utama, terutama dalam proses wawancara dan analisis data. Dimana peneliti dapat mengungkap fenomena-fenomena yang terjadi mengenai apa yang diteliti.

2. Pedoman Wawancara (*Interview Guide*).

Dalam melakukan wawancara dibutuhkan alat bantu wawancara merupakan suatu daftar pertanyaan yang terarah pada konsep penelitian, dimaksudkan untuk mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data dari informasi. Pedoman wawancara dapat memuat berbagai macam pertanyaan antara lain :

a) Bagaimana pengendalian intern penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang?

- b) Bagian apa saja yang terkait langsung dalam sistem dan prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor?
- c) Dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor?

### 3. Pedoman Observasi.

Pedoman observasi yaitu berupa catatan mengenai hal-hal yang memerlukan penginderaan secara langsung terhadap benda, perilaku, proses ataupun situasi dalam organisasi untuk mendapatkan data yang diinginkan.

### 4. Sarana Dokumentasi.

Dalam melakukan dokumentasi, penulis menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan evaluasi atas pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan Bea Masuk. Penulis menggunakan sarana berupa alat tulis-menulis dalam mengambil duplikasi dari dokumen-dokumen lembaga perkantoran.

## G. Analisis Data

Analisis data merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan menganalisis, data-data yang telah berhasil dikumpulkan oleh peneliti diberi makna dan fungsi dalam memecahkan masalah penelitian. Tujuan dari analisis data adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca. Menurut Hasan (2000:9), analisis data kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematik, model statistik, dan ekonometrik atau model-model tertentu lainnya.

Metode analisis tersebut dilakukan dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan keadaan obyek penelitian yang sesungguhnya, untuk mengetahui dan menganalisis permasalahan yang dihadapi oleh obyek penelitian, yang kemudian memberi solusi atau alternatif dan saran pemecahan masalah yang dihadapi. Selanjutnya langkah yang dilakukan setelah memperoleh data serta menggambarkan sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk pada obyek penelitian, adalah sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjabarkan sistem dan prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui Pos pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.
  - a) Penerimaan dan Pencatatan Kiriman Pos.
  - b) Pembukaan Kiriman Pos yang Berisi Kiriman Pabean.
  - c) Pemeriksaan Pabean dan Pembeaan.
2. Menganalisis semua data yang telah dikumpulkan mengenai evaluasi atas pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan Bea Masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui Pos pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, yang meliputi :
  - a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang tetap.
  - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
  - d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Memberikan rekomendasi atau alternatif pemecahan permasalahan berkaitan dengan pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan terhadap pengiriman barang impor.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Penyajian Data

#### 1. Gambaran Umum Perusahaan

##### a. Sejarah Umum Perusahaan

Secara garis besar Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah VII Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) Surabaya serta masuk dalam Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang pada jaman penjajahan Belanda bernama *De Dienst der In-en Uit-veorrechten en Accynzen (IUA)*. Setelah merdeka berubah nama menjadi jawatan Bea dan Cukai.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang merupakan salah satu unit pelayanan yang melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di Jawa Timur, utamanya pelayanan Barang Kena Cukai (BKC), pelayanan pemeriksaan barang ekspor, barang kiriman pos serta pelayanan kawasan berikat. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab langsung kepada Kantor Wilayah VII Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) Surabaya.

Semenjak masa penjajahan hingga setelah merdeka Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang banyak mengalami beberapa perubahan tempat dan nama. Pada jaman penjajahan Belanda, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang bernama "*De Dienst der In-en Uit-veorrechten en Accynzen (IUA)*". Tahun 1945 berubah nama

menjadi Jawatan Bea dan Cukai, terakhir namanya berubah menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Sejak saat itulah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai masuk dalam Departemen Keuangan dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Seperti halnya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mengalami perubahan nama, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang pun juga mengalami perubahan tempat dan nama. Perubahan nama ini sesuai dengan pergeseran fungsi dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang itu sendiri yang saat ini lebih mengutamakan pelayanan kepada masyarakat daripada mengutamakan penerimaan bagi negara yang sebesar-besarnya dengan pengenaan tarif yang setinggi-tingginya. Adapun perubahan-perubahan nama dan tempat adalah sebagai berikut :

1. Tahun 1946

Pada awal berdirinya bernama “Kantor Direktorat Bea dan Cukai Malang” dan bertempat di Jalan Merdeka Selatan Malang yang sekarang tempatnya digunakan sebagai took optic “Nasional”.

2. Tahun 1947

Nama kantor tetap “Kantor Direktorat Bea dan Cukai Malang” namun lokasinya pindah ke Jalan Jaksa Agung Suprpto atau depan Rumah Sakit Saiful Anwar sekarang.

3. Tahun 1950

Nama kantor tetap “Kantor Direktorat Bea dan Cukai Malang” namun lokasinya pindah ke Jalan Sultan Agung Malang.

4. Tahun 1967

Nama kantor berubah menjadi “Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai” dan beralamatkan di Jalan Surabaya nomor 2 Malang dengan proses pembangunan gedung dimulai pada tahun 1967-

1968. Lokasi inilah yang menjadi alamat tetap kantor sampai sekarang.

5. Tahun 1968

Nama “Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai” diubah namanya menjadi “Kantor Cabang Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang”.

6. Tahun 1970

Nama “Kantor Cabang Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang” diubah menjadi “Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang”.

7. Tahun 1986

Nama “Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang” diubah menjadi “Kantor Inspeksi Tipe B3 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang”.

8. Tahun 1990

Nama kantor berubah menjadi “Kantor Inspeksi Tipe A3 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang”.

9. Tahun 1994

Nama kantor berubah menjadi “Kantor Inspeksi Tipe A Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Malang”.

10. Tahun 1998

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.32/KMK.01/1998 nama kantor berubah menjadi “Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A Malang” dan beralamat di Jalan Surabaya No. 2 Malang yang sudah ada semenjak tahun 1968.

11. Tahun 2008

Sesuai dengan Keputusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai No. KEP-46/BC/2008 pada tanggal 1 Agustus 2008 nama kantor berubah menjadi “Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan

Cukai Tipe Madya Cukai Malang” dan beralamat di Jalan Surabaya No. 2 Malang.

**b. Profil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

**1.) SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal.

**2.) DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN**

Direktorat Pabean mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang teknis kepabeanan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

**3.) DIREKTORAT FASILITAS KEPABEANAN**

Direktorat Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang pembebasan dan keringanan bea masuk dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri, pengembangan ekspor, dan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

**4.) DIREKTORAT CUKAI**

Direktorat Cukai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang cukai berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

**5.) DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENYIDIKAN**

Direktorat Jenderal Pencegahan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penindakan, penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai serta pengelolaan sarana operasi

berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

**6.) DIREKTORAT VERIFIKASI DAN AUDIT**

Direktorat Verifikasi dan Audit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang verifikasi dan audit berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

**7.) DIREKTORAT KEPABEANAN INTERNASIONAL**

Direktorat Kepabeanan Internasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal yang berkaitan dengan kerjasama internasional di bidang kepabeanan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.

**8.) DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI**

Direktorat Perencanaan Penerimaan Bea dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Direktorat Jenderal di bidang umum perencanaan penerimaan bea dan cukai berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal.

**9.) DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Bea dan Cukai mempunyai tugas membina dan mengembangkan sistem informasi dan komputerisasi serta melaksanakan pengolahan data, penyajian informasi, dan pelayanan komputerisasi bea dan cukai berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

### c. Logo Instansi

Gambar 4

Logo Korp Bea dan Cukai



Penjelasan dari logo adalah sebagai berikut :

- 1.) Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya.
- 2.) Tongkat dengan ulir berjumlah 8 (delapan) di bagian bawahnya.
- 3.) Sayap terdiri dari 30 (tiga puluh) sayap kecil dan 10 (sepuluh) sayap besar.
- 4.) Malai padi berjumlah 24 (dua puluh empat) membentuk lingkaran.

Makna dari uraian adalah sebagai berikut :

- 1.) Segi lima melambangkan negara RI yang berdasarkan Pancasila.
- 2.) Laut, gunung, dan angkasa melambangkan daerah Pabean Indonesia yang merupakan wilayah berlakunya Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.

- 3.) Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional Republik Indonesia dengan mancanegara dari ke-8 (delapan) arah mata angin.
- 4.) Sayap melambangkan Hari Keuangan Republik Indonesia tanggal 30 Oktober yang melambangkan bea dan cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Departemen Keuangan Republik Indonesia di bidang bea dan cukai.
- 5.) Lingkaran malai padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas bea dan cukai adalah untuk kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

#### **d. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 44/KMK.01/2001 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai dibagi dalam empat tipe, yaitu :

- 1.) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya.
- 2.) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A.
- 3.) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A khusus.
- 4.) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B.

Pengklasifikasian ini berdasarkan pada luas atau sempitnya lingkup wilayah kerja serta banyak sedikitnya permasalahan yang ditangani oleh masing-masing Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di tiap-tiap wilayah. Struktur organisasi yang digunakan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang adalah bentuk Organisasi Garis (*Line Organisation*).

Pada struktur organisasi ini, garis bersama dengan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas yaitu Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang sampai yang terbawah yaitu Kepala Seksi dan Koordinator Pelaksana. Setiap atasan (Kepala Seksi/Kasi) mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing member pertanggung jawaban tugasnya kepada atasannya tersebut. Disini seseorang hanya bertanggung jawab kepada satu eksekutif puncak saja

yaitu Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

Dengan struktur organisasi garis ini akan memudahkan pengawasan, pembagian tugas, serta pembagian wewenang pada masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 5 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





e. Uraian Tugas



Adapun uraian tugas dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Malang adalah sebagai berikut :

1.) Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang

Jabatan ini menempati kedudukan tertinggi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang. Kepala Kantor bertugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab secara menyeluruh.

2.) Kepala Sub Bagian Umum

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga kantor pelayanan, penyuluhan, dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, pelaporan, dan pemantauan tindak lanjut pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, serta penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas.

Sub Bagian Umum terdiri dari :

a.) Koordinator Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian.

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan urusan tata persuratan dinas, administrasi kepegawaian, penyusunan laporan, pelayanan informasi kepabeanan dan cukai, serta penyiapan bahan dan pengadministrasian tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat fungsional dan pengawasan masyarakat.

b.) Koordinator Pelaksana Administrasi Keuangan dan Rumah Tangga.

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan urusan rumah administrasi keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga serta penyiapan pelaksanaan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.

3.) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyidikan

Bertugas untuk memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penindakan dan penyidikan, pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkutan dan pemberitahuan pengangkutan barang, perhitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan denda administrasi terhadap kelebihan bongkar, penatausahaan, dan pengurusan barang hasil penindakan barang bukti dan uang ganjaran, pengumpulan data, pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penyiapan pengendalian tindak lanjut hasil penindakan dan pemantauan dan tindak lanjut hasil penyidikan di bidang cukai serta pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api kantor pelayanan.

a.) Koordinator Pelaksana Intelijen

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyebaran informasi dan hasil intelijen pengelolaan pangkalan, data intelijen, serta pengadmistrasian dan pemberitahuan kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

b.) Koordinator Pelaksana Patroli dan Operasi

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan patroli, operasi, dan penindakan di bidang kepabeanan dan cukai serta pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, komunikasi, dan senjata api.

c.) Koordinator Pelaksana Administrasi Penyidikan dan Barang Bukti

Mempunyai tugas untuk membantu pengadministrasian penyidikan, barang hasil penyidikan, barang bukti, uang ganjaran, pengendalian tindak lanjut hasil penyidikan serta pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.

#### 4.) Kepala Seksi Perbendaharaan

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan, pengadministrasian, dan penyeteroran bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan bea masuk, pengadministrasian jaminan, serta pemrosesan penyelesaian jaminan penangguhan bea masuk dan jaminan pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, penagihan dan pengembalian bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, serta penagihan pajak negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, pelayanan permintaan dan pengadministrasian pita cukai, penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.

##### a.) Koordinator Pelaksana Administrasi Penerimaan dan Jaminan

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan dan pengadministrasian penerimaan bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, jaminan penagguhan bea masuk dan jaminan pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, pengadministrasian fasilitas di bidang kepabeanan, serta penyajian laporan realisasi penerimaan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.

##### b.) Koordinator Pelaksana Administrasi Penagihan dan Pengembalian

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang

dipungut oleh Direktorat Jenderal, dan pengadministrasian pengembalian bea masuk dan cukai.

5.) Kepala Seksi Kepabeanan

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeberian layanan teknis dan fasilitas kepabeanan, penlitia dokumen, pemberitahuan ekspor dan impor barang, penelitian pemberitahuan nilai pabean, klasifikasi barang, dan fasilitas impor serta pengawasan atas pemasukan pemuatan dan pengeluaran barang.

Seksi Kepabeanan terdiri dari :

a.) Koordinator Pelaksana Administrasi Impor

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengadministrasian, pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan, pengeluaran, dan pemeriksaan barang impor.

b.) Kooordinator Pelaksana Administrasi Ekspor

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengadministrasian, pelayanan, dan pengawasan pemasukan, penimbunan pemuatan, dan pemeriksaan barang ekspor.

c.) Koordinator Pelaksana Administrasi Pemeriksaan Dokumen

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penelitian, dan pemeriksaan dokumen pemberitaan pabean di bidang impor, ekspor, dan fasilitas kepabeanan.

6.) Kepala Seksi Tempat Penimbunan

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi perijinan tempat penimbunan berikat, penatausahaan penimbunan, pemeriksaan dokumen, pemeriksaan dan pencacahan barang, pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di tempat penimbunan pabean, penatausahaan penimbunan, urusan penyelesaian dan penyiapan pelepasan atas barang yang tidak dikuasai dan barang yang dikuasai negara serta urusan

pemusnahan barang tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara atau busuk.

#### 7.) Kepala Seksi Cukai

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penelitian dokumen cukai dan reksaan cukai, pelaksanaan pembukuan cukai dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan barang kena cukai, urusan pemberian perijinan, penetapan harga dasar dan pelayanan kemudahan cukai serta perusakan pita cukai.

Seksi Cukai terdiri dari :

##### a.) Koordinator Pelaksana Administrasi Cukai

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengadministrasian dan pelayanan dokumen serta perijinan di bidang cukai hasil tembakau dan perijinan di bidang cukai etil alkohol dan minuman yang mengandung etil alkohol.

##### b.) Koordinator Pelaksana Pemeriksaan Barang Kena Cukai

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan dan pencacahan barang kena cukai serta perusakan pita cukai hasil tembakau maupun pita cukai etil alkohol dan minuman yang mengandung etil alkohol.

#### 8.) Kepala Seksi Operasional Komputer dan Distribusi Dokumen

Bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, pengelolaan kepustakaan data *file*, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanean dan cukai yang telah diselesaikan, serta penyajian laporan kepabeanean dan cukai.

##### a.) Kooordinator Pelaksana Operasional Komputer

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, pengumpulan data, pengolahan data, serta penyajian laporan kepabeanean dan cukai.

b.) Koordinator Pelaksana Distribusi Dokumen

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan pengadministrasian dokumen pemberitahuan pabean dan dokumen cukai yang telah diselesaikan.

9.) Pelaksana

Bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh masing-masing koordinator pelaksana.

**f. Batas Wilayah Kewenangan**

Pergeseran fungsi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mulai dirintis sejak dikeluarkannya Inpres No. 4 Tahun 1985, namun secara definitif sejak dikeluarkannya Undang-Undang No. 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan dan Undang-Undang No. 11 Tahun 1995 tentang Cukai dan dengan adanya Undang-Undang No. 17 Tahun 2006 Kepabeanan dan Undang-Undang No. 18 Tentang Cukai mengatakan bahwa Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang terletak di Jalan Surabaya nomor 2 Malang mempunyai wilayah kerja dalam rangka pengawasan kepada pengusaha kena cukai yang berada di Kotamadya Malang dan Kabupaten Malang.

Adapun batas-batas kewenangan dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Lawang berbatasan dengan Kabupaten Pasuruan.

Sebelah Timur : Kecamatan Lebakroto berbatasan dengan Kabupaten Lumajang.

Sebelah Selatan : Kecamatan Sumber Pucung berbatasan dengan Kabupaten Blitar.

Sebelah Barat : Kecamatan Kasembon berbatasan dengan Kabupaten Kediri.

Sebelah Tenggara: Kecamatan Sendang Biru berbatasan dengan Laut Selatan.

g. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana sangatlah penting untuk mendukung dan meningkatkan kinerja dari suatu organisasi. Selain sarana dan prasarana yang memadai diperlukan juga suatu kemampuan untuk mengoperasikan sarana dan prasarana tersebut. Peningkatan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan namun tetap memperhatikan prioritas manfaatnya agar optimalisasi kerja dapat ditingkatkan.

Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada tabel 4 yang telah disajikan di bawah ini:

**Tabel 4**  
**Sarana dan Prasarana**  
**Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai**  
**Tipe Madya Cukai Malang**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Tahun Perolehan
1.	TANAH - Tanah Persil	1000 m <sup>2</sup>	1981
2.	INSTALASI - Instalasi Pembangkit Listrik	2 buah	1984 dan 1991
3.	BANGUNAN GEDUNG - Bangunan gedung tempat kerja - Bangunan gedung tempat tinggal	1 buah 20 buah	1967 – 2005 1967 – 2000
4.	ALAT ANGKUTAN - Mobil - Sepeda Motor	10 buah 14 buah	1990 – 2008 1990 – 2008
5.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA - Alat Kantor - Alat Rumah Tangga	186 buah 625 buah	1980 – 2008 1980 – 2008

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Tahun Perolehan
6.	ALAT STUDIO&KOMUNIKASI		
	- Alat Studio	2 buah	1986 – 1992
	- Alat Komunikasi	5 unit	1980 – 1983
	- Alat Komunikasi Lainnya	15 buah	1980 – 1983
	- Alat Komputer	48 buah	1968 – 2007

Sumber : Profil 2008 KPPBC Tipe Madya Cukai Malang

#### h. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia diperlukan agar kegiatan yang telah disusun ataupun diprogram oleh suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik. Berikut ini akan disajikan data Sumber Daya Manusia di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang pada tabel 5 di bawah ini, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 5**  
**Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan dan Jabatan**  
**Per 1 Februari 2009**

JABATAN	GOL I				GOL II				GOL III				GOL IV				JUMLAH
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
Kepala KPPBC												1					1
KSBU(Kasubag Umum)/Kasi									5	9							14
Korlak(Koordinator Pelaksana)								15	14								29
Pelaksana					7	12	11	7	11								48
<b>JUMLAH</b>					<b>7</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>1</b>					<b>92</b>

Sumber : Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang  
Tahun 2009

Adapun komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe

Madya Cukai Malang, dapat dilihat pada tabel 6 yang telah disajikan di bawah ini.

**Tabel 6**  
**Komposisi Berdasarkan Jenis Kelamin**  
**Per 1 Februari 2009**

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	65
Perempuan	27
<b>jumlah</b>	<b>92</b>

Sumber : KPPBC Tipe Madya Cukai Malang Tahun 2009

Adapun komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan tingkat pendidikan pegawai pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, dapat dilihat pada tabel 7 yang telah disajikan di bawah ini.

**Tabel 7**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai**  
**Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai**  
**Tipe Madya Cukai Malang**

Pendidikan	Jumlah Pegawai	Prosentase
S-2	9	9,78%
S-1	28	30,43%
D-III	20	21,74%
D-I	12	13,04%
SLTA	22	23,91%
SLTP	1	1,09%
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>100%</b>

Sumber : KPPBC Tipe Madya Cukai Malang Tahun 2009

Adapun komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan kondisi pegawai berdasarkan umur pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, dapat dilihat pada tabel 6 yang telah disajikan di bawah ini.

**Tabel 8**  
**Kondisi Pegawai Berdasarkan Umur**  
**Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai**  
**Tipe Madya Cukai Malang**

Umur	Jumlah Pegawai	Prosentase
< 30 tahun	24	26,09%
31 tahun – 40 tahun	33	35,87%

<b>41 tahun – 50 tahun</b>	27	29,35%
<b>&gt; 50 tahun</b>	8	8,69%
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>100%</b>

Sumber : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Beadn Cukai Tipe Madya Cukai Malang Tahun 2009

### **i. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan**

Merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan serta program dari ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang.

#### **1.) Visi**

Merupakan suatu gambaran yang memandang tentang keadaan masa depan berisikan citra dan cita-cita yang diwujudkan. Visi instansi pemerintah adalah pandangan jauh ke depan ke mana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan bekerja agar tetap konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, dan produktif.

Berkaitan dengan peran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang multi dimensi, yaitu sebagai pemungut pajak dalam rangka impor, fasilitator perdagangan internasional, pengawas lalu lintas perdagangan impor, serta penegak hukum di bidang Kepabeanan dan Cukai, mengharuskan seluruh aparat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mempunyai cara pandang yang antisipatif dan jauh ke depan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sejalan dengan hal tersebut, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang menyadari sepenuhnya bahwa untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut dengan baik perlu dilakukan peningkatan kinerja dan citra seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, sehingga menjadi terbaik di antara seluruh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

Untuk mempunyai cara pandang yang antisipatif dan jauh ke depan serta untuk meningkatkan kinerja dan citra, maka perlu dilakukan kristalisasi dalam suatu visi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang adalah sebagai berikut :

**MENJADI KANTOR PELAYANAN TERBAIK DALAM MENCAPAI KESEJAJARAN DENGAN INSTITUSI KEPABEANAN DAN CUKAI DUNIA DI BIDANG KINERJA DAN CITRA**

Penjelasan dari visi tersebut adalah :

- a.) KINERJA adalah suatu pencapaian pelaksanaan kegiatan, program, dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- b.) CITRA adalah kesan *stakeholder* atas kinerja institusi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- c.) MENJADI TERBAIK adalah suatu kondisi yang menempatkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang berada dalam posisi sebagai contoh yang penting baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi diantara kantor pelayanan di seluruh Indonesia.
- d.) KESEJAJARAN DENGAN INSTITUSI KEPABEANAN DAN CUKAI DUNIA adalah suatu kondisi yang menempatkan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada dalam jajaran institusi kepabeanan dan cukai yang bermutu dan berstandar internasional.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menjadi teladan diantara kantor pelayanan di seluruh Indonesia dalam melakukan pelayanan dan pengawasan lalu lintas barang impor serta pemungutan bea. Suatu pandangan jauh ke depan dan cita-cita untuk menempatkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang merupakan bagian dari bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sehingga mampu menempatkan dan sejajar dengan institusi kepabeanan dan cukai.

## 2.) Misi

Adalah jalan pikiran (*chosen track*) suatu organisasi untuk menyediakan produk-produk atau jasa bagi pelanggannya. Misi ini menyiratkan citra yang ingin dipancarkan dan mengindikasikan bidang produk atau jasa utama organisasi dan kebutuhan utama pelanggan yang akan dipenuhi. Misi instansi pemerintah adalah sesuatu yang harus diemban oleh instansi pemerintah sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Adapun misi dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang adalah sebagai berikut :

### **MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK KEPADA INDUSTRI PERDAGANGAN DAN MASYARAKAT DI BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI**

Misi dapat dirinci sebagai berikut :

- a.) Mengembangkan kinerja organisasi, sumber daya manusia, dan sumber daya lainnya secara berkesinambungan.
- b.) Memberikan pelayanan prima di bidang kepabeanan dan cukai.
- c.) Memungut penerimaan negara dari sektor perdagangan internasional dan cukai.
- d.) Mendorong terciptanya iklim yang kondusif bagi pertumbuhan industri dan investasi.
- e.) Melaksanakan pengawasan dan penindakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai.

## 3.) Tujuan

Perlunya ditetapkan tujuan adalah untuk mengarahkan perumusan sasaran kebijaksanaan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Agar tujuan dapat dilaksanakan, maka tujuan harus jelas, berjangka waktu satu sampai lima tahun dan merupakan jawaban dari peraturan atau permasalahan yang teridentifikasi dalam kajian lingkungan internal dan eksternal. Berdasarkan paparan tersebut di atas, maka Kantor Pengawasan

dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang menetapkan tujuan sebagai berikut :

**MENINGKATKAN KELANCARAN ARUS DOKUMEN PELAYANAN, PENERIMAAN, DAN PENGAWASAN SERTA PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA**

4.) Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan. Sasaran seharusnya diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur dan memiliki kriteria mengandung arti, rasional, menantang, konsisten, spesifik, dan dapat diukur.

Berdasarkan paparan tersebut diatas, maka untuk tahun 2009 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang menetapkan sasaran sebagai berikut :

**TERLAKSANANYA KELANCARAN ARUS DOKUMEN PELAYANAN, PENERIMAAN, DAN PENGAWASAN SERTA PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA**

5.) Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk kelancaran pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang menetapkan kebijaksanaan sebagai berikut :

- a.) Meningkatkan kualitas pelayanan kepabeanan dan cukai.
- b.) Melaksanakan pengawasan yang optimal.
- c.) Mewujudkan profesionalisme sumber daya manusia.

**j. Tugas dan Fungsi**

1.) Tugas

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 44/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan

Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan dan pengawasan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya tersebut pada butir di atas, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang menyelenggarakan fungsi :

- a.) Pelaksanaan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.
- b.) Penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai.
- c.) Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, komunikasi, dan senjata api.
- d.) Pelaksanaan pemungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta pelaksanaan perbendaharaan, penerimaan, penangguhan, penagihan, dan pengembalian bea masuk dan cukai.
- e.) Pemberian pelayanan teknis dan kemudahan di bidang kepabeanan dan cukai.
- f.) Penelitian dokumen pemberitahuan impor dan ekspor barang, nilai pabean dan fasilitas impor, pemeriksaan barang, dan pemeriksaan badan.
- g.) Penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, nilai pabean, dan sanksi administrasi berupa denda.
- h.) Pelayanan atas pemasukan, pemuatan, pembongkaran, penimbunan barang, serta pengawasan pelaksanaan pengeluaran barang ke dan dari kawasan pabean.
- i.) Penelitian dokumen cukai, pemeriksaan pengusaha barang kena cukai dan urusan perusahaan cukai serta urusan pita cukai.

- j.) Pembukuan dokumen kepabeanan dan cukai serta dokumen lainnya.
- k.) Pemeriksaan pabean dan pengawasan pelaksanaan penimbunan berikat, pengelolaan barang di tempat penimbunan pabean dan pelaksanaan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai.
- l.) Pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian laporan kepabeanan dan cukai serta penerimaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.
- m.) Pelaksanaan administrasi kantor pelayanan.

## 2. Barang yang Menjadi Objek Bea Masuk

Barang yang menjadi objek bea masuk adalah barang-barang kiriman yang masuk ke dalam daerah pabean baik melalui darat, laut, dan udara.

Barang yang menjadi objek bea masuk adalah :

### a. Barang kiriman pos

- 1.) Barang kiriman pos yang nilainya tidak lebih dari *Free on Board (FOB)* USD 50.00 (lima puluh US Dollar) untuk setiap orang per alamat kiriman diberikan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
- 2.) Terhadap barang kiriman pos yang nilainya lebih dari nilai pembebasan atau *Free on Board (FOB)* USD 50.00 (lima puluh US Dollar) dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas nilai kelbihannya.
- 3.) Apabila terdapat penyalahgunaan dengan cara pengiriman yang berulang-ulang untuk satu orang dan atau alamat yang sama dalam tempo satu hari terhadap barang kiriman pos tersebut dengan tidak memperhatikan nilai atau jumlahnya dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

### b. Barang kiriman pos melalui jasa titipan

- 1.) Pemasukan barang impor berupa barang kiriman dapat dilakukan melalui perusahaan jasa titipan dengan persyaratan :
  - a.) Barang-barang yang menurut sifat dan jumlahnya tidak dimaksudkan untuk perdagangan.
  - b.) Dikirimkan oleh pengirim tertentu di luar negeri kepada penerima tertentu di dalam negeri dalam bentuk dokumen-dokumen, kantong-kantong plastik besar (sekogram), paket, bungkusan kecil yang beratnya tidak melebihi 20 kg.
- 2.) Bila kedua syarat tersebut tidak dipenuhi, maka terhadap barang kiriman tersebut tidak mengindahkan jumlah barangnya, dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta sanksi administratif sesuai dengan ketentuan umum di bidang impor yang berlaku.
- 3.) Barang kiriman melalui jasa titipan yang nilainya tidak melebihi *Free on Board (FOB)* USD 50.00 (lima puluh US Dollar) untuk setiap kiriman diberikan pembebasan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
- 4.) Atas kelebihan dari batas *Free on Board (FOB)* tersebut dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

Adapun barang-barang yang menjadi objek pajak (yang sering kali masuk dalam kawasan pabean Malang) dapat dilihat pada tabel 9 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :

**TABEL 9**

**TARIF BEA MASUK MENURUT *HARMONIZED SYSTEM (HS)***

No	Uraian Barang	Nomor H.S	B M	PPN	PPnBM	PPh	Keterangan
01	Aroma untuk Makanan(Flavour)	3302.10.900	5	10	-	7,5	
02	Binoculars (Keker)	9005.10.000	5	10		7,5	
03	Blender/Grinder/Mixer	8509.10.000	10	10		7,5	
04	Boneka	9502.10.000	15	10		7,5	
05	Buku	4901.10.000	-	10		7,5	
06	Buku Kamus, Ensiklopedi	4901.91.000	-	10		7,5	

07	Buku Lain-lain	4901.99.000	-	10		7,5	
08	Cukur Listrik (Shaver)	8510.10.000	10	10		7,5	
09	Diskman (CD Player Portable)	8519.39.000	10	10		7,5	
10	Gingseng The / Akar Ginseng	1211.20.000	5	10		7,5	
11	Handuk	5802.19.000	15	10		7,5	
12	Handycam	9707.11.000	10	10		7,5	
13	Hand Phone (Telpon Selulair)	8525.20.000	-	10		7,5	
14	Handy Talky	8525.20.990	10	10		7,5	
15	Handycam /Video Camera	8525.40.900	15	10	10	7,5	
16	Insect Traps	3808.10.000	10	10		7,5	
17	Jaket Kulit (Samak/Komposisi)	4203.10.000	10	10	40 *	7,5	*>600 rb/stl
18	Jaket Kulit Berbulu	4303.10.000	10	10	40*	7,5	(300 rb/pcs)
19	Jaket Kain	6201.19.900	15	10		7,5	
20	Jam Tangan	9102.11.000	10	10		7,5	
21	Jarum	7319.10.000	5	10		7,5	
22	Joran (Fishing Rods)	9507.10.000	15	10	10	7,5	>500 rb/pcs
23	Kacamata (Sun Glasses)	9004.10.000	10	10		7,5	
24	Kain	5407.93.000	15	10		7,5	
25	Kelambu / Gorden	6303.12.000	15	10		7,5	
26	Kertas Lakmus	3822.00.200	5	10		7,5	
27	Korek Api Gas(dapat isi ulang)	9613.20.000	10	10		7,5	
28	Kail/Alat Penggulung	9507.30.000	15	10	10	7,5	>500rb/p cs
29	Kamera Digital	8525.40.100	5	10	10	7,5	>500rb/p cs
30	Kamera Pocket (Otomatis)	9006.53.100	10	10	10	7,5	>500rb/p cs
31	Komponen Komputer(Mother B)	8471.90.000	-	10		7,5	
32	Lap Top (Computer Portable)	8471.30.000	-	10		7,5	
33	Loudspeaker	8518.22.000	10	10		7,5	
34	Mata Kail (Fish Hooks)	9507.20.000	15	10		7,5	
35	Magic Jar, Rice Cooker	8516.60.000	15	10		7,5	
<b>No</b>	<b>Uraian Barang</b>	<b>Nomor H.S</b>	<b>B M</b>	<b>PPN</b>	<b>PPnBM</b>	<b>PPh</b>	<b>Keterangan</b>
36	Makanan Ikan/Tepung Ikan	2301.20.900	-	10		7,5	
37	Mesin Ketik	8469.11.000	-	10		7,5	
38	Mixer	8509.40.000	10	10		7,5	
39	Mobil/Motor Mainan RC	9503.90.000	15	10		7,5	

40	Mikrowave	8516.50.000	15	10	20	7,5	
41	Obat (Medicine)	3003.40.100	5	10		7,5	
42	Otoped	9501.00.000	15	10		7,5	
43	Pakaian	6203.19.190	15	10		7,5	
44	Pakaian Anak	6210.50.000	15	10		7,5	
45	Pasta Gigi	3306.10.100	10	10		7,5	
46	Pena Ballpoint	9608.10.000	10	10		7,5	
47	PDA/Mesin Ketik Otomatis	8469.12.000	10	10		7,5	
48	Piringan Hitam Player	8519.39.000	10	10		7,5	
49	Printer	8471.60.000	5	10		7,5	
50	Preparat untuk Rambut(Semir Rambut)	3305.90.000	10	10		7,5	
51	Parfum	3303.03.000	10	10	20	7,5	>2 rb/ml
52	Sepatu	6402.12.000	10	10	40	7,5	>1jt/psg
53	Sepatu Kulit	6402.99.100	15	10	40	7,5	>1jt/psg
54	I-Pod	8523.59.40.00	0	10	0	7,5	
55	Perhiasan Imitasi	7117.11.90.00	10	5	10	-	

Sumber : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang  
Tahun 2009

### 3. Sistem Penarikan Pungutan Bea Masuk

Dalam menentukan besarnya bea masuk untuk barang kiriman pos terdapat sistem yang diberlakukan dalam rangka menjaga fungsi utama dari tujuan instansi tersebut. Sistem ini terbagi dalam 6 metode penetapan nilai pabean secara hierarki, yaitu :

#### a.) Metode I yaitu Penetapan Nilai Pabean Berdasarkan Nilai Transaksi Barang Impor Yang Bersangkutan.

Nilai transaksi adalah harga yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar dari barang-barang yang dijual atau diekspor ke daerah pabean ditambah dengan biaya-biaya tertentu sepanjang biaya-biaya tertentu tersebut belum termasuk dalam harga yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar. Pada prinsipnya nilai pabean untuk perhitungan bea masuk ditetapkan berdasarkan nilai transaksi dari barang impor bersangkutan sepanjang barang impor tersebut berasal dari suatu transaksi jual beli dan nilai transaksi dimaksud memenuhi persyaratan tertentu.

**b.) Metode II** yaitu Penetapan Nilai Pabean Berdasarkan Nilai Transaksi Barang Identik.

Barang identik adalah barang yang sama dalam segala hal, termasuk karakteristik, mutu, dan reputasi. Perbedaan-perbedaan kecil dalam penampilan tidak mempengaruhi penetapan barang tersebut sebagai barang identik. Barang identik tidak meliputi barang yang dibuat dengan unsur-unsur yang dibuat dalam daerah pabean, yaitu teknik karya seni, desain, rencana, dan sketsa hal mana menyebabkan penambahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 keputusan ini dilakukan. Suatu barang tidak dianggap sebagai barang identik apabila tidak diproduksi di negara tempat produksi barang yang ditetapkan nilai pabeannya. Dalam hal ini tidak terdapat barang identik yang diproduksi oleh orang yang sama dapat dipergunakan barang identik yang diproduksi oleh orang yang berbeda.

**c.) Metode III** yaitu Penetapan Nilai Pabean Berdasarkan Nilai Transaksi Barang Serupa.

Barang serupa adalah barang yang walaupun tidak sama dalam segala hal tetapi memiliki karakteristik dan komponen material yang sama, berfungsi sama, dan secara komersial dapat dipertukarkan. Mutu, reputasi, dan merek barang merupakan faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan apakah suatu barang disebut sebagai barang serupa. Barang serupa tidak meliputi barang yang dibuat dari unsur-unsur yang dibuat dalam daerah pabean, yaitu : teknik karya seni, desain, rencana, dan sketsa. Hal mana yang menyebabkan penambahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 keputusan ini tidak dapat dilakukan. Suatu barang tidak dapat dianggap sebagai barang serupa apabila tidak diproduksi di negara yang sama dengan negara tempat produksi barang yang sedang ditetapkan pabeannya.

**d.) Metode IV** yaitu Penetapan Nilai Pabean Berdasarkan Metode Deduksi.

Penetapan nilai pabean berdasarkan metode ini harus menggunakan harga satuan dari barang impor yang bersangkutan, barang identik atau barang serupa yang laku terjual dalam jumlah terbanyak (*greatest aggregate quantity*) di pasaran dalam daerah pabean. Penggunaan data harga satuan barang impor yang bersangkutan, barang identik dan barang serupa sesuai hierarki sebagai berikut :

- 1.) Barang impor yang bersangkutan.
- 2.) Barang identik.
- 3.) Barang serupa.

Data penjualan tersebut diutamakan dari penjualan-penjualan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu yang dari segi jumlah barang relatif mencukupi untuk pemilihan harga satuan.

**e.) Metode V** yaitu Penetapan Nilai Pabean Berdasarkan Metode Komputasi.

Metode ini menghitung sejumlah unsur-unsur biaya yang membentuk harga barang impor. Unsur-unsur biaya dalam metode komputasi yang dijumlahkan adalah :

- 1.) Biaya atau harga bahan baku dan proses pembuatan yang dilakukan dalam memproduksi barang.
- 2.) Keuntungan dan pengeluaran umum yang besarnya sama atau mendekati dengan keuntungan dan pengeluaran umum penjualan barang sejenis.
- 3.) Biaya asuransi.

**f.) Metode VI** yaitu penetapan nilai pabean berdasarkan tata cara yang wajar dan konsisten dengan prinsip dan ketentuan pasal VII GATT 1994 berdasarkan data yang tersedia di daerah pabean dengan pembatasan tertentu.

Metode ini menetapkan nilai pabean dengan cara mengulangi ketentuan metode I sampai dengan metode V dengan pelaksanaan

yang fleksibel serta memperhatikan prinsip dan ketentuan pasal VII GATT 1994. Sedapat mungkin berdasarkan pada nilai pabean yang pernah ditetapkan sebelumnya dan harus memperhatikan larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 keputusan ini.

Dalam menggunakan metode VI harus mengikuti hierarki metode penetapan nilai pabean. Penggunaan metode I yang diterapkan secara fleksibel lebih diutamakan dari penggunaan metode II yang diterapkan secara fleksibel, dan begitu seterusnya.

Metode yang dapat digunakan dalam menetapkan nilai pabean untuk barang kiriman pos adalah metode penetapan nilai pabean berdasarkan nilai transaksi atas barang impor, yaitu sebesar harga perolehan barang. Nilai tersebut dapat dilihat dari harga barang yang tercantum dalam *invoice* yang menyertai barang kiriman pos tersebut.

Nilai kiriman barang pos yang nilainya tidak tercantum dengan dollar, maka dikurskan dahulu menjadi dollar berdasarkan nilai *kurs* yang berlaku saat penerimaan barang ke dalam aderah pabean. Adapun syarat penggunaan nilai transaksi tersebut adalah :

- a.) Tidak terdapat persyaratan atau perhitungan yang diberlakukan terhadap transaksi atau harga barang impor yang mengakibatkan harga barang impor yang bersangkutan tidak dapat ditentukan.
- b.) Tidak terdapat *proceed* yang harus diserahkan oleh pembeli pada penjual, kecuali nilai *proceed* tersebut dapat ditambahkan pada harga yang sebenarnya dibayar atau yang seharusnya dibayar.
- c.) Tidak terdapat pembatasannya atas pemanfaatan atau pemakaian barang impor selain pembatasan yang :
  - 1.) Diberlakukan atau diharuskan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah pabean.
  - 2.) Membatasi wilayah geografis tempat penjualan kembali barang-barang yang bersangkutan.
  - 3.) Tidak mempengaruhi harga barang secara substansial.
- d.) Tidak terdapat hubungan antara penjual dan pembeli yang mempengaruhi harga barang.

Nilai-nilai transaksi tidak dapat digunakan sebagai penetapan dalam nilai pabean dalam hal :

- a.) Terdapat persyaratan atau pertimbangan yang diberlakukan terhadap jual beli atau harga barang impor yang mempengaruhi harga barang yang bersangkutan.
- b.) Terdapat bagian dari hasil atau pendapatan yang diperoleh importir atas penjualan, pemanfaatan atau pemakaian barang impor, kemudian disampaikan secara langsung atau tidak langsung kepada eksportir yang tidak ditambahkan pada harga sebenarnya atau yang seharusnya dibayar.
- c.) Terdapat hubungan antara importir dan eksportir yang mempengaruhi harga.
- d.) Terdapat pembatasan atas pemanfaatan atau pemakaian barang impor selain pembatasan barang yang :
  - 1.) Diberlakukan atau diharuskan oleh Undang-undang atau pihak-pihak yang berwenang di daerah pabean.
  - 2.) Membatasi wilayah geografis untuk penjualan kembali barang yang tersebut tidak mempengaruhi nilai substansial.

#### **4. Prosedur Penanganan Kiriman Barang Impor Melalui Pos Menggunakan Layanan Logistik dan Komunikasi (Paket Pos Biasa) dan *Express Mail Service* / EMS (Paket Pos Kilat)**

Adapun prosedur dalam pemungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor yang menggunakan layanan logistik dan komunikasi yang dimulai pada saat pertama barang berada di pelabuhan sampai berada pada Kantor Pos Lalu Bea melalui beberapa tahap. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

##### **1.) PENERIMAAN DAN PENCATATAN KIRIMAN POS**

- a.) Petugas Pos Kantor Tukar menerima seluruh kiriman pos beserta daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) dari pengangkut, lalu petugas pos tersebut segera meneliti dan

mencocokkan serta memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali selemba daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) dimaksud kepada pengangkut sebagai tanda penerimaan.

- b.) Petugas Pos Kantor Tukar menyerahkan satu lembar salinan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) yang telah dilengkapi tanda tangan dan cap tanggal kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) yang mengawasi pelabuhan laut atau pelabuhan udara tempat pemasukan kiriman pos. Petugas pos tersebut lalu menutup manifest sarana pengangkut yang berdasarkan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38).
- c.) Petugas Pos Kantor Tukar membuat bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7) khusus untuk kiriman pos dari luar negeri berdasarkan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38). Kemudian satu lembar bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7) ditujukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pos lalu bea bersangkutan. Dalam hal selisih atau ketidakberesan penerimaan kiriman pos dibuatkan berita acara (P-6) yang satu lembar diserahkan bersama-sama daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar

negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) pada Pejabat Bea dan Cukai.

d.) Pejabat Bea dan Cukai dengan menunjukkan surat perintah dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) yang mengawasi kanktor tukar bersangkutan dapat mengadakan pemeriksaan keadaan luar kantong pos dan pengawalan sarana pengangkut kiriman pos sampai ke kantor lalu bea yang dituju.

e.) Pejabat Bea dan Cukai di kantor pos lalu bea menerima satu lembar bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (AV-7) dari petugas kantor pos tukar. Berdasarkan bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7), Pejabat Bea dan Cukai bersama petugas pos melakukan pencocokan jumlah kiriman pos. Dalam hal terdapat selisih atau permasalahan atas penerimaan kiriman pos, petugas pos membuat berita acara terutama terhadap pengangkut. Tentang pos yang hilang atau rusak sewaktu oleh karena angkutan (P-6a) yang satu lembarnya diserahkan pada Pejabat Bea dan Cukai setempat.

Adapun *flowchart* tahap penerimaan dan pencatatan kiriman pos pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat digambarkan pada gambar 6 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





2.) PEMBUKAAN KIRIMAN POS YANG BERISI KIRIMAN PABEAN

- a.) Berdasarkan pencocokan bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar

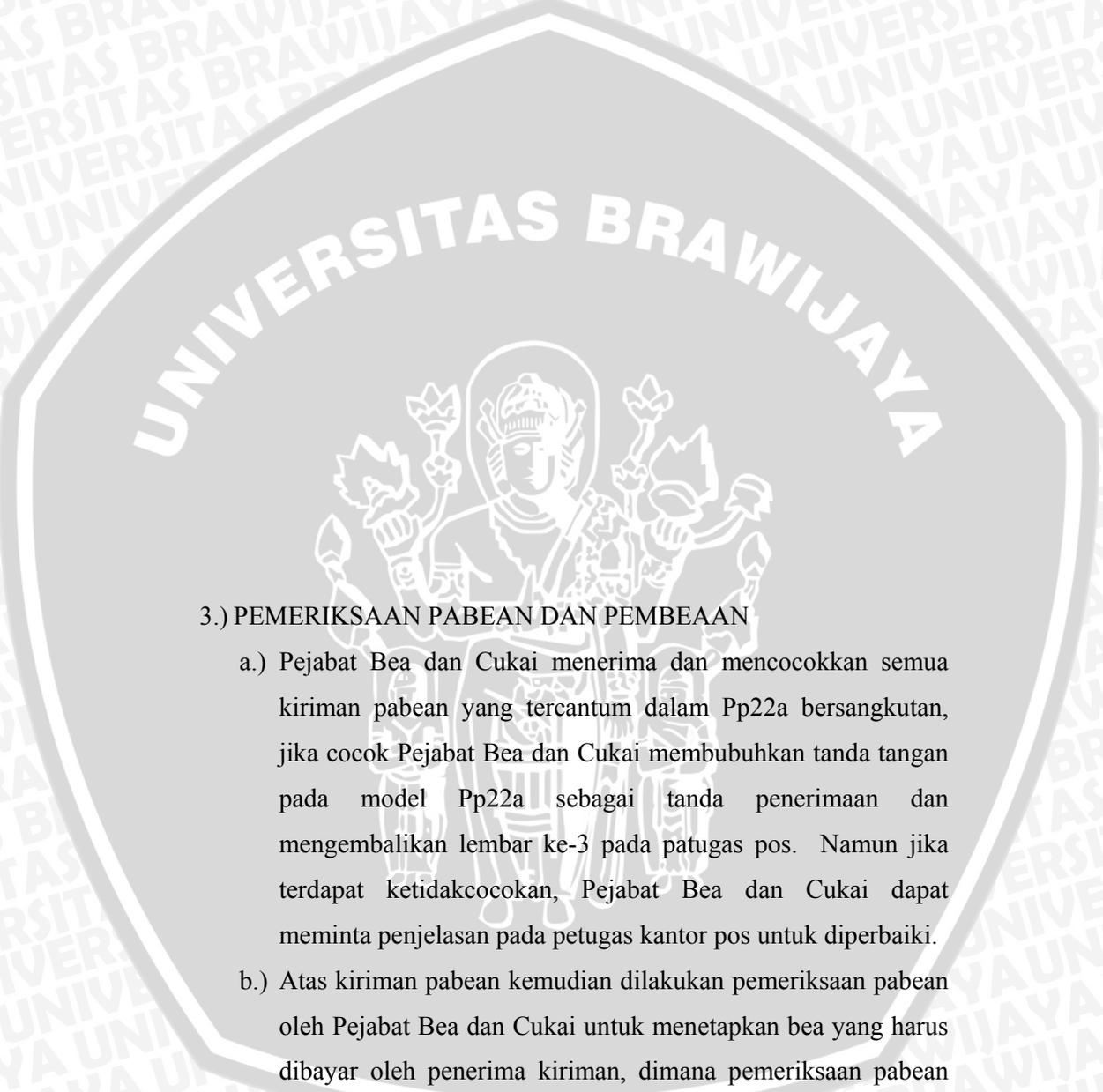


kiriman pos udara luar negeri (AV-7), petugas kantor pos lalu bea membuka kiriman pos dengan disaksikan oleh Pejabat Bea dan Cukai. Petugas tersebut lalu mencocokkan kiriman pabean yang berasal dari kiriman pos dengan nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CP-86) atau nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat udara dalam perhubungan luar negeri (CP-87), kartu alamat atau keterangan pabean yang bersangkutan. Dalam hal terjadi selisih, maka dibuatkan berita acara mengenai ketidak beresan yang terjadi pada kiriman paket pos dalam hubungan luar negeri (CP-78).

- b.) Kiriman pabean yang akan dilalubeakan oleh petugas kantor pos ke dalam model Pp221 rangkap empat dengan mencantumkan nomor urut tahunan berdasarkan nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CP-86) atau nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat udara dalam perhubungan luar negeri (CP-87).

Adapun *flowchart* tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean yang terdapat pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat digambarkan pada gambar 7 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





## UNIVERSITAS BRAWIJAYA

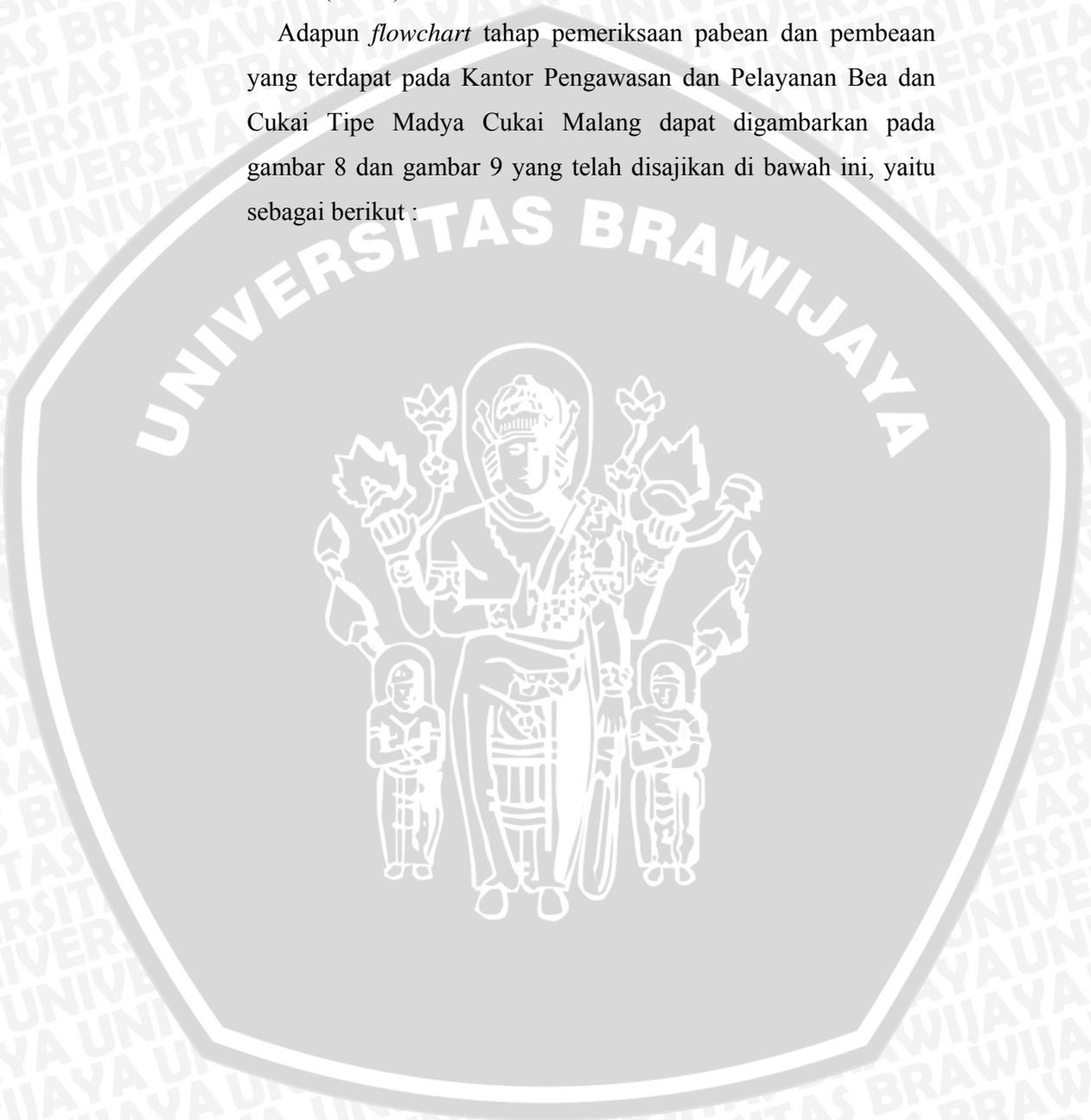
### 3.) PEMERIKSAAN PABEAN DAN PEMBEAAN

- a.) Pejabat Bea dan Cukai menerima dan mencocokkan semua kiriman pabean yang tercantum dalam Pp22a bersangkutan, jika cocok Pejabat Bea dan Cukai membubuhkan tanda tangan pada model Pp22a sebagai tanda penerimaan dan mengembalikan lembar ke-3 pada petugas pos. Namun jika terdapat ketidakcocokan, Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta penjelasan pada petugas kantor pos untuk diperbaiki.
- b.) Atas kiriman pabean kemudian dilakukan pemeriksaan pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk menetapkan bea yang harus dibayar oleh penerima kiriman, dimana pemeriksaan pabean dilakukan bersama-sama oleh petugas kantor pos lalu bea. Pemeriksaan pabean meliputi pemeriksaan dokumen dan fisik (barang kiriman).

- c.) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) rangkap empat yang ditandatangani dan dibubuhi cap jabatan atau cap tanggal oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk pemeriksaan fisik lalu ditandatangani dan diberi cap jabatan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
- d.) Semua kiriman pabean yang telah diperiksa kemudian tanda pengaman khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai dan dimasukkan kantong plastik bungkus rangkap kemudian diplombir oleh petugas pos untuk proses lebih lanjut. Pemeriksaan kiriman diselesaikan selambat-lambatnya dua hari kerja kecuali terhadap barang-barang yang memerlukan ijin khusus.
- e.) Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) lalu diberi nomor urut dari buku catatan pabean khusus untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan tiga lembar Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) beserta kiriman pabean kepada petugas pos.
- f.) Terhadap kiriman pabean yang dibebaskan bea masuk, Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan teraan **“BEBAS BEA MASUK DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR”** berikut parafnya pada formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), kemasan paket, keterangan pabean atau kartu alamat paket pos CP-72 dan CP-71 dilampiri keterangan pabean (CN-23) dan memberikan teraan **“BEBAS”** pada buku catatan pabean untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP).
- g.) Terhadap kiriman pabean yang dikenakan bea masuk, Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan jumlah bea masuk dan pajak dalam rangka impor beserta dengan paraf di dalam formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), kemasan paket, keterangan pabean atau kartu alamat paket pos

CP-72 dan CP-71 dilampiri keterangan pabean (CN-23) dan membubuhkan teraan jumlah bea masuk pada buku catatan pabean untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP).

Adapun *flowchart* tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan yang terdapat pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat digambarkan pada gambar 8 dan gambar 9 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :







# UNIVERSITAS BRAWIJAYA



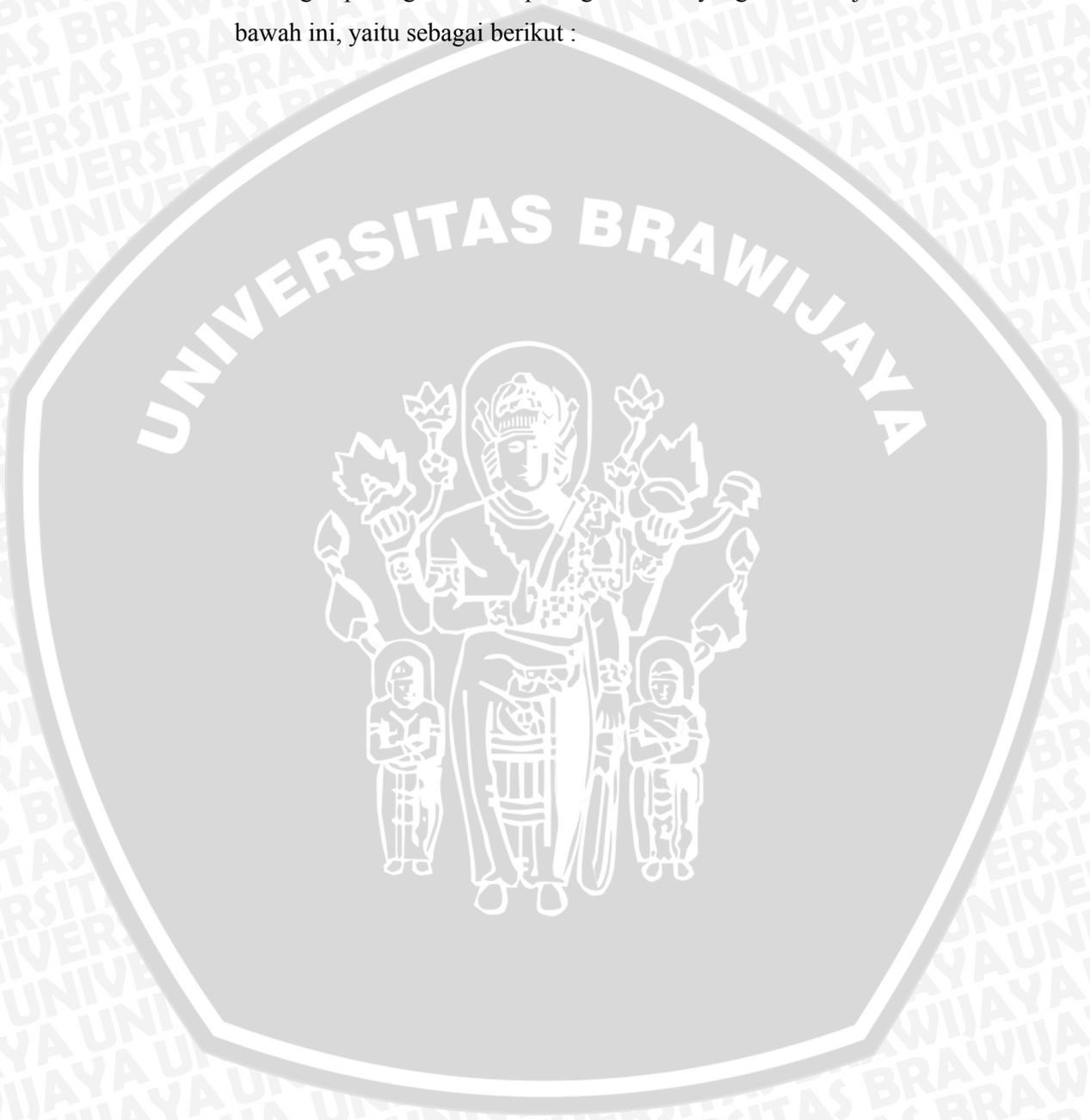
#### 4.) PENYIMPANAN KIRIMAN PABEAN DAN PENYERAHAN SERTA PENEGAHAN KIRIMAN

- a.) Kiriman pabean disimpan di tempat penyimpanan yang telah ditetapkan di kantor pos lalu bea. Kiriman pabean yang berisi larangan atau barang yang pengimporannya diperlukan syarat tertentu disimpan secara tersendiri.
- b.) Petugas pos mengirimkan panggilan model surat pos pabean (X-13) atau panggilan paket pos pabean (Pp-14) kepada penerima kiriman paket pos. Kepada penerima kiriman paket pos diberikan tiga rangkap lembar formulir Penetapan Pembeaan dan Pencacahan Kiriman Pos (PPKP) untuk pembayaran bea.



- c.) Pembayaran dan penyetoran bea dan pajak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Jika penerima kiriman paket pos *keberatan* terhadap penetapan bea, maka penerima kiriman paket pos dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dengan menjelaskan alasannya.
- d.) Apabila terjadi perubahan jumlah bea, Pejabat Bea dan Cukai membuat nota pembetulan Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) rangkap empat yang tiga lembarnya diteruskan kepada petugas pos untuk direkatkan pada setiap lembar Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) yang semula lalu dicantumkan nomor dan tanggal nota pembetulan itu.
- e.) Berdasarkan formulir Penetapan Pencacahan dan Penetapan Kiriman Pos (PPKP) atau Nota Pembetulan (NP), maka penerima kiriman pabean menyetor pada loket kantor pos. Kiriman baru dapat diserahkan pada penerima jika yang bersangkutan telah membayar seluruh bea terhutang.
- f.) Formulir Penetapan Pencacahan dan Penetapan Kiriman Pos (PPKP) yang telah dilunasi beanya, oleh petugas pos didistribusikan sebagai berikut :
  - f.1.) Lembar ke-1 untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang pada kantor pos lalu bea dilampiri Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) lembar ke-1 serta Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-5.
  - f.2.) Lembar ke-2 untuk loket kantor pos.
  - f.3.) Lembar ke-3 untuk penerima kiriman.
  - f.4.) Lembar ke-4 untuk kantor pos pusat persepsi.
  - f.5.) Lembar ke-5 untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang.

Adapun *flowchart* tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pos berisi kiriman pabean pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat digambarkan pada gambar 10 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :







Untuk kiriman pabean yang dinyatakan tidak terantar, ditolak si alamat, yang akan dikirim kembali, rusak, yang akan diusulkan, dibuntukan, tidak memenuhi syarat impor, maka dalam waktu tiga bulan dinyatakan sebagai barang yang tidak dikuasai dan sebab-sebab lainnya dicatat dalam model Pp-23.

Barang-barang kiriman pabean sebagaimana dimaksud dapat diselesaikan dengan kembali, diusulkan atau dibuntukan. Kiriman pabean yang diusulkan atau dikirim kembali sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) dan diberitahukan pada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pos lalu bea yang bersangkutan dengan dilampiri formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) dan Pp-8.

Dikecualikan dari kewajiban pembukaan kiriman pos sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Kantong pos diplomatik.
- b. Kiriman pos dinas antar administrasi pos atau antar kantor pos.
- c. Kiriman pos yang dipertukarkan antar badan-badan uni pos sedunia dan badan-badan uni pos terbatas, antar badan-badan uni pos tersebut atau yang dikirim oleh badan-badan itu kepada administrasi pos atau kantor-kantor pos.

## 5. Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Impor

### a. Ketentuan Umum

Bea masuk, cukai, denda administrasi dan pajak dalam rangka impor dapat dibayarkan oleh wajib bayar (*importir*) melalui : Bank Devisa Persepsi, Kantor Pabean dan Kantor Pos. Yang harus dipersiapkan oleh wajib bayar adalah :

- 1.) Formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT), kecuali atas kiriman pabean melalui pos.
- 2.) Formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) dan Surat Setoran Pajak (SSP), kecuali jika membayar langsung di kantor pabean.
- 3.) Untuk pembayaran sejumlah tercantum pada Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBK) atau Penetapan Pencacahan dan pembeaan Kiriman Pabean (PPKP).

### b. Pembayaran di Bank Devisa Persepsi

Pembayaran dilaksanakan di Bank Devisa Persepsi yang se-kota/wilayah kerja dengan kantor pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean dengan cara wajib mengisi Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) dengan lengkap dan benar.

- 1.) Apabila dalam penelitian terdapat kesalahan pengisian formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT), maka Kantor Pabean menerbitkan Nota Pembetulan (NP).
- 2.) Mengisi formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), untuk setiap Mata Anggaran Penerimaan (MAP) masing-masing empat rangkap yang besar nominalnya sesuai dengan yang tercantum pada formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau

Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) atau Nota Pembedulan (NP).

- 3.) Mengisi formulir Surat Setoran Pajak (SSP), untuk setiap Mata Anggaran Penerimaan (MAP) masing-masing lima rangkap yang besar nominalnya sesuai dengan yang tercantum pada formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) atau Nota Pembedulan (NP).
- 4.) Menyerahkan uang pembayaran sejumlah nilai nominal yang tercantum pada formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) kepada Bank Devisa Persepsi beserta Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) dan Surat Setoran Pajak (SSP).

Setelah semua syarat telah dipenuhi oleh penerima kiriman pabean, maka penerima kiriman menerima formulir-formulir dari Bank Devisa Persepsi, antara lain :

- 1.) Pemberitahuan Impor Barang ( PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) atau Nota Pembedulan (NP).
- 2.) Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) lembar ke-1 dan ke-3.
- 3.) Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-1, lembar ke-2, dan lembar ke-5.
- 4.) Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) lembar ke-1 dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-5 dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke kantor pabean (untuk dilakukan pengurusan pengeluaran barang).

Adapun gambar *flowchart* dari prosedur pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor terhadap barang kiriman pos yang dikirim melalui pos dapat dilihat pada gambar 11 yang telah disajikan pada gambar di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





### c. Pembayaran di Kantor Pabean

Pembayaran dilakukan melalui Kantor pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean dengan cara :

- 1.) Wajib bayar mengisi Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) dengan lengkap dan benar.
- 2.) Menyerahkan uang pembayaran sejumlah nilai nominal yang tercantum dalam formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) atau Nota Pembedulan (NP) dan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) pada kasir atau bendaharawan penerima bea dan cukai.
- 3.) Menyerahkan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT) atau Nota Pembedulan (NP) yang dilampiri bukti-bukti pembayaran pada loket penerimaan dokumen.
- 4.) Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIBT), Kepala Kantor Pabean akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) jika terjadi kekurangan pembayaran dari kewajiban yang seharusnya dibayar sebesar nominal yang tercantum pada Nota Pembedulan (NP) atau Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) yang bersangkutan.
- 5.) Untuk pembayaran dengan kunci dokumen Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) di samping meneliti kebenaran jumlah setoran, pihak Kantor Pabean juga meneliti apakah setoran tersebut harus dikenakan bunga sebesar 2% setiap bulan atau tidak.

Adapun *flowchart* pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor melalui kantor pabean dapat dilihat pada gambar 12 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





#### d. Pembayaran di Kantor Pos

- 1.)Penerima kiriman menerima formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) lembar ke-2, lembar ke-3, lembar ke-4 dari PT. Pos Indonesia (Persero) yang ditetapkan oleh kantor pabean.
- 2.)Mengisi formulir Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) rangkap 4 dengan lengkap dan benar sesuai dengan nilai yang tercantum pada formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) untuk pembayaran bea masuk.
- 3.)Mengisi formulir Surat Setoran Pajak (SSP) rangkap 5 dengan lengkap dan benar sesuai nilai nominal yang tercantum pada Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) untuk pembayaran pajak.
- 4.)Menyerahkan formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) lembar ke-2 sampai ke-4, Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC), Surat Setoran Pajak (SSP), dan pembayaran bea masuk dalam rangka impor sejumlah nilai nominal yang tercantum dan Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) atau di loket kantor pos.
- 5.)Menerima barang kiriman pabean beserta Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) lembar ke-3, formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) lembar ke-3, dan Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-1 dan ke-3.

Adapun gambar *flowchart* pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor terhadap kiriman pabean, dengan menggunakan jasa layanan kantor pos dapat dilihat pada gambar 13 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





## 6. Target dan Realisasi Penerimaan Bea Masuk

Penerimaan bea masuk berasal dari penarikan pungutan bea masuk terhadap kiriman barang pos berasal dari luar negeri yang melalui Kantor Pos Lalu Bea Malang. Adapun tabel penerimaan bea masuk terhadap kiriman pos luar negeri yang dikirim melalui pos tahun 2003 sampai dengan tahun 2008 pada kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada tabel 10 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 10**

**Penerimaan Bea Masuk yang Dikirim Melalui Pos  
Tahun 2003 s/d 2008  
Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai  
Tipe Madya Cukai Malang**

No	Tahun	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Deviasi	
				Jumlah ( $\Sigma$ )	Prosentase Kenaikan Target
1.	2003	109.642.000	125.093.000	15.451.000	114,04
2.	2004	918.080.000	856.897.000	-61.183.000	93,94
3.	2005	1.744.040.000	1.741.268.000	-2.722.000	99,84
4.	2006	1.916.040.000	1.648.866.060	-267.173.940	86,05
5.	2007	2.147.020.000	2.202.859.698	55.839.698	102,6
6.	2008	2.175.260.000	1.415.929.585	-759.330.415	65,09

Sumber : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang  
Tahun 2009

Untuk tahun 2003 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk sebesar Rp. 109.642.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 125.093.000,- dan mengalami peningkatan sebesar 14,04%.

Untuk tahun 2004 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk

sebesar Rp. 918.080.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 856.897.000,- dan mengalami penurunan sebesar 6,64%.

Untuk tahun 2005 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk sebesar Rp. 1.744.040.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 1.741.268.000,- dan mengalami penurunan sebesar 0,16%.

Untuk tahun 2006 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk sebesar Rp. 1.916.040.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 1.648.866.060,- dan mengalami penurunan sebesar 13,95%.

Untuk tahun 2007 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk sebesar Rp. 2.147.020.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 2.202.859.698,- dan mengalami peningkatan sebesar 2,6%.

Untuk tahun 2008 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dibebani target penerimaan Bea Masuk sebesar Rp. 2.175.260.000,- yang terealisasi sebesar Rp. 1.415.929.585,- dan mengalami penurunan sebesar 34,61%.

## **7. Contoh Penghitungan Bea Masuk (BM) dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI)**

### **a. Biaya Transportasi (*Freight*).**

Biaya transportasi (*freight*) barang impor ke pelabuhan atau tempat impor di daerah pabean adalah biaya transportasi yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar yang umumnya dalam *Bill of Lading (B/L)* dari barang impor yang bersangkutan. Apabila biaya transportasi yang tercantum dalam *Bill of Lading (B/L)* bukan biaya transportasi yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar, biaya transportasi adalah biaya transportasi yang sebenarnya atau yang seharusnya dibayar sepanjang importir dapat menunjukkan bukti nyata atas biaya transportasi tersebut.

Apabila importir tidak dapat menunjukkan bukti nyata, maka biaya transportasi ditetapkan sebagai berikut :

- 1.) Untuk transportasi laut.
  - a.) 15% dari harga *Free on Board (FOB)* untuk barang yang berasal dari Eropa, Amerika, dan Afrika.
  - b.) 10% dari harga *Free on Board (FOB)* untuk barang yang berasal dari Asia-non Asean dan Australia.
  - c.) 5% dari harga *Free on Board (FOB)* untuk barang berasal dari negara Asean.

2.) Untuk transportasi udara, besarnya biaya transportasi ditetapkan berdasarkan tarif IATA (*International Air Transport Association*). Dalam hal terdapat lebih dari satu jenis barang yang tergolong dalam klasifikasi tarif yang berbeda dalam satu Pemberitahuan Impor Barang (PIB), besarnya biaya transportasi untuk tiap-tiap jenis barang dihitung berdasarkan perbandingan harga tiap jenis barang dengan harga keseluruhan barang dikalikan jumlah keseluruhan biaya.

b. Biaya Asuransi

Biaya asuransi yang berkaitan dengan pengangkutan barang adalah sebagaimana tercantum dalam polis asuransi. Apabila asuransi ditutup di dalam negeri, maka nilai rupiah dari premi asuransi dalam menetapkan nilai pabean dianggap nihil. Tetapi ada syarat bagi importir dengan menyerahkan polis asuransi. Apabila importir tidak dapat menunjukkan asuransi, besarnya biaya asuransi ditetapkan setengah per seratus (0,5%) dari harga *C&F (Cost and Freight)*.

Dalam hal terdapat lebih dari satu jenis barang yang tergolong dalam klasifikasi tarif yang berbeda dalam satu Pemberitahuan Impor Barang (PIB), besarnya biaya asuransi untuk tiap-tiap jenis barang dihitung berdasarkan perbandingan harga tiap jenis barang dengan harga keseluruhan barang dikalikan jumlah keseluruhan biaya asuransi.

Adapun rumus perhitungan dan contoh perhitungan dalam perhitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor adalah sebagai berikut :

**Rumus Perhitungan**

CIF (Nilai dalam rupiah)	Rp.a
BM (sesuai HS)% x a	Rp. b
PPN 10% x Rp (a+b)	Rp. ....
PPh 7,5% x Rp (a+b)	Rp. ....
PBM (sesuai HS)	<u>Rp. ....</u> +
Jumlah Bea Masuk dan PDRI	Rp. ....

**Contoh Penghitungan**

Tuan A menerima kiriman barang berupa pakaian 6 potong, sepatu 2 pasang, dan sebuah *handphone*. Maka nilai pabeannya adalah :

Pos Tarif (nilai dollar yang dirupiahkan)	Rp. 9.170,-
Harga barang	US \$80
Bebas	<u>US \$50 -</u>
Harga ditetapkan	US \$30

CIF (Nilai Pabean dalam Rupiah) = US \$30 x Rp. 9.170,-  
 = Rp. 275.100,00

BM 10% x Rp. 275.100 = Rp. 27.510,00

PPN 10% x (275.100 + 27.510) = Rp. 30.261,00

PBM (sesuai HS) = -

PPh (pasal 22) 7,5% x (275.100+27.510) = Rp. 22.695,75 +

Maka Bea Masuk dan PDRI = **Rp. 80.466,75**

Untuk pembayaran Bea Masuk dan PDRI impor sementara selama 1 tahun adalah sebagai berikut :

BM = 12 x 2%/bulan x Rp. 27.510,00=Rp. 6.602,04 (dengan SSBC)

PPN = 12 x 2%/bulan x Rp. 30.261,00=Rp. 7.262,64 (dengan SSP)

$$\text{PPh} = 12 \times 2\%/\text{bulan} \times \text{Rp. } 22.695,75 = \underline{\text{Rp. } 5.446,80} \text{ (dengan SSP)}$$

$$\text{Yang dibayar} = \underline{\text{Rp. } 19.311,48}$$

$$\text{Yang dijaminan (Rp. } 80.466,75 - \text{Rp. } 19.311,48) = \underline{\text{Rp. } 61.155,27}$$

## B. Analisis Data dan Interpretasi Data

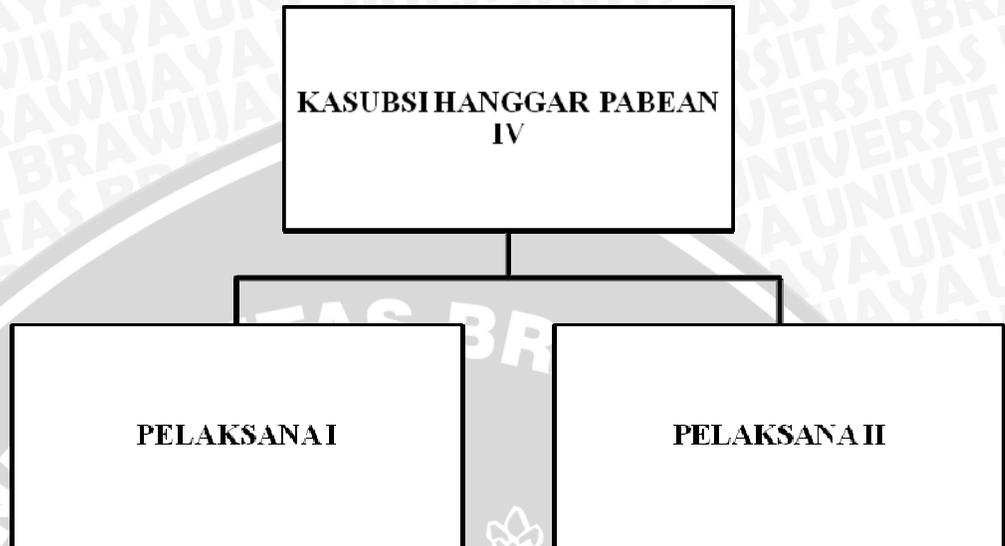
Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, peneliti berusaha untuk menganalisis dan menginterpretasikan data yang ada. Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dimana metode ini ditujukan untuk dapat mendeskripsikan atau menggambarkan pengendalian intern pelaksanaan pemungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui pos, sehingga akan didapatkan bahan untuk evaluasi sistem dan prosedur berikutnya. Berikut ini secara berturut-turut disajikan analisis dan interpretasi data-data yang dimaksud:

### 1. Evaluasi terhadap Struktur Organisasi pada Pengendalian Intern dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim melalui Pos.

- a.) Gambaran tentang struktur organisasi pada pengendalian intern dalam prosedur penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor yang dikirim melalui pos, khususnya disini adalah Hanggar Pabean IV Malang. Adapun gambar struktur organisasi Hanggar Pabean IV Malang dapat dilihat pada gambar 14 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :

**Gambar 14**

**Struktur Organisasi Hanggar Pabean IV Malang  
(yang disarankan)**



Struktur Organisasi merupakan salah satu unsur dari pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam hal struktur Organisasi pada Hanggar Pabean IV Malang, maka penulis menyarankan harus ada pemisahan tugas dan fungsi yang jelas. Karena dengan adanya pemisahan tugas dan fungsi yang jelas, maka *job description* dari masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik dan tidak menghambat proses kinerja dalam penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor.

b.) Evaluasi terhadap Kasubsi Hanggar Pabean IV

Tugas Kasubsi Hanggar Pabean IV adalah menetapkan bea masuk dan pajak dalam rangka impor terhadap kiriman barang impor, sehingga menurut penulis kelemahan-kelemahan dari Kasubsi Hanggar Pabean IV dalam penarikan pungutan bea masuk adalah :

- 1.) Kurangnya ketelitian terhadap kiriman barang impor yang lebih dari satu kiriman untuk satu nama dan alamat penerima kiriman, sehingga penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka impor tidak maksimal.
- 2.) Masih adanya rasa kemanusiaan di dalam pembebanan bea masuk terhadap barang impor, sehingga penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka impor tidak semaksimal mungkin.
- 3.) Kurangnya pengetahuan terhadap nilai atau harga barang yang terdapat di pasaran Indonesia, sehingga penetapan bea masuk hanya dikira-kira saja.

Melihat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Kasubsi Hanggar Pabean IV, maka menurut penulis sebaiknya :

- 1.) Sebagai Kasubsi Hanggar Pabean IV, sebaiknya harus dituntut ketelitian yang lebih terhadap barang kiriman impor yang lebih dari satu barang untuk satu nama dan alamat penerima barang kiriman impor.
- 2.) Sebagai Kasubsi Hanggar Pabean IV, sebaiknya harus melaksanakan tugas dan kewajiban dalam hal penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka impor dengan baik dan benar sesuai dengan sumpah jabatan dan kode etik pegawai.
- 3.) Sebagai Kasubsi Hanggar Pabean IV, dituntut untuk mengetahui harga-harga barang di pasaran Indonesia demi memaksimalkan penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

c.) Evaluasi terhadap Pelaksana I Hanggar Pabean IV.

Tugas Pelaksana I Hanggar Pabean IV adalah :

- 1.) Melakukan tugas dan kewajiban sebagai pengawas pembongkaran kantong Pos dari Kendaraan PT Pos Indonesia.
- 2.) Mencocokkan jumlah kiriman pos berdasarkan R-7 atau AV-7 (bila tidak cocok dibuatkan Berita Acara P-6a).
- 3.) Menyaksikan pembukaan kiriman pos yang dilakukan oleh Petugas Pos dan mencocokkan dengan Adpis CP-86 atau CP-87 (bila tidak cocok dibuatkan CP-78) dan EMS-12 (bila tidak cocok dibuatkan CN-43).
- 4.) Menyaksikan pemisahan kiriman Pos ke dalam kelompok barang atau dokumen yang dituangkan di dalam formulir Pp-22a.
- 5.) Menerima & mencocokkan Kiriman Pos dengan PP 22a untuk Kiriman Pos (Barang) yang akan dilalubeakan.
- 6.) Melakukan kegiatan terhadap pemeriksaan fisik barang bersama dengan petugas Kantor Pos dan ditulis ke dalam formulir PPKP.

Menurut penulis kelemahan-kelemahan dari Pelaksana I Hanggar Pabean IV adalah :

- 1.) Karena Pelaksana I sudah berumur (51 tahun), maka tulisan yang di dalam formulir PPKP tidak jelas untuk dibaca, sehingga Kasubsi Hanggar Pabean IV kesulitan di dalam hal membaca dan hal ini memperlambat kinerja Kasubsi Hanggar Pabean IV.
- 2.) Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pelaksana I Hanggar Pabean IV tidak teliti. Misal dalam satu paket kiriman barang impor terdapat banyak pakaian, karena kurang teliti maka hanya cukup dikira-kira saja.
- 3.) Kurangnya pengetahuan teknologi komputer, sehingga dalam membuat berita acara penindakan terhadap kiriman barang impor Pelaksana I Hanggar Pabean I menulis di kertas terlebih dahulu kemudian menyuruh Pelaksana II Hanggar Pabean IV untuk mengerjakan tugasnya.
- 4.) Pelaksana I Hanggar Pabean IV jarang mengawasi pembongkaran kantong pos dari kendaraan PT. Pos Indonesia dan mencocokkan jumlah kiriman pos berdasarkan R-7 atau AV-7

Melihat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Pelaksana I Hanggar Pabean IV, maka menurut penulis sebaiknya :

- 1.) Menempatkan orang yang pas atau sesuai sebagai Pelaksana I Hanggar Pabean IV, karena penempatan orang yang sesuai merupakan salah satu dari unsur-unsur pengendalian intern.
- 2.) Pelaksana I Hanggar Pabean IV harus teliti terhadap pemeriksaan fisik barang, dikhawatirkan terdapat barang selundupan atau barang-barang yang dilarang masuk di dalam kawasan Pabean Indonesia yang dapat merugikan Negara Indonesia.
- 3.) Pelaksana I Hanggar Pabean IV dituntut untuk selalu mengawasi pembongkaran kantong pos dari kendaraan PT. Pos Indonesia dan mencocokkan jumlah kiriman pos, hal ini dikhawatirkan ada kecurangan-kecurangan.

d.) Evaluasi Terhadap Pelaksana II Hanggar Pabean IV.

Tugas dari Pelaksana II Hanggar pabean IV adalah :

- 1.) Mengisi formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) dengan lengkap dan benar.
- 2.) Memberi tanda pengaman khusus terhadap kiriman pos yang telah diperiksa fisiknya.
- 3.) Merekap formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) dalam buku penomoran PPKP.
- 4.) Membuat Pp-22b dan menyerahkan formulir Penetapan Pencacahan dan Penetapan Kiriman Pos (PPKP) lembar ke-2, ke-3, dan ke-4 kepada petugas pos.
- 5.) Mengarsipkan formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) ke dalam File Arsip PPKP Bayar dan File Arsip PPKP Bebas.
- 6.) Mengawasi dan melakukan pemeriksaan terhadap barang kiriman Pos yang akan dikirim ke luar negeri (ekspor) dengan formulir CN-23

Dari tugas dan kewajiban Pelaksana II Hanggar pabean IV, penulis menemukan ada kelemahan-kelemahan, yaitu sebagai berikut :

1.) Merekap formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) di dalam buku penomoran PPKP dilakukan tidak setiap hari, biasanya dilakukan 1 minggu sekali. Hal ini dikhawatirkan ada formulir yang hilang sehingga menghambat pemrosesan pungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

2.) Mengarsipkan formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) tidak sesuai dengan tempatnya, tidak diurutkan menurut hari penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka impor, dan pengarsipan formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) dilakukan tidak setiap hari.

Melihat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Pelaksana II Hanggar Pabean IV, maka menurut penulis sebaiknya :

1.) Menempatkan orang pas atau sesuai sebagai Pelaksana II Hanggar Pabean IV, karena penempatan orang yang sesuai merupakan salah satu dari unsur-unsur pengendalian intern.

2.) Cara-cara pengarsipan harus dilakukan semaksimal mungkin, karena pengarsipan yang benar akan memudahkan untuk mencari dokumen yang sewaktu-waktu dicari.

3.) Dalam hal merekap formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) harus dilakukan setiap hari, karena untuk menghindari kesalahan dalam meng-*entry* data.

e.) Evaluasi terhadap Petugas Pos dalam Kantor Pos Lalu Bea Malang.

Tugas dari Petugas Pos disini adalah :

1.) Pembongkaran kantong Pos dari kendaraan PT. Pos Indonesia.

2.) Pembukaan barang kiriman Pos dari kantong Pos.

3.) Pemisahan kiriman pos ke dalam kelompok dokumen atau kelompok barang.

4.) Membuat Pp-22a sebagai buku induk merangkap daftar serah terima kiriman pabean dari petugas pos kepada pejabat bea dan cukai.

5.) Menimbang berat kiriman pos dari luar negeri dan menuliskan berat kiriman pos tersebut ke dalam buku berat pos.

- 6.) Membungkus ulang dan *memplombir* kiriman pos yang telah diperiksa fisiknya oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- 7.) Menyimpan kiriman pos pabean di tempat yang telah disediakan dan memisahkan barang kiriman pos pabean menurut jenis kiriman (Pos Biasa/EMS).

Menurut penulis ada beberapa kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Petugas Pos dalam Kantor Pos Lalu Bea Malang, yaitu :

- 1.) Pembongkaran kantong pos dari kendaraan PT. Pos Indonesia dilakukan tidak hati-hati atau seenaknya, hal ini dikhawatirkan terdapat barang pecah belah atau barang elektronik yang ada di dalamnya.
- 2.) Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang tidak pernah memisahkan barang kiriman pos ke dalam kelompok barang atau kelompok dokumen.
- 3.) Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang tidak sesuai dalam menimbang barang kiriman pos.
- 4.) Dalam hal penyimpanan, Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang tidak memisahkan cara penyimpanannya menurut jenis kirimannya.

Melihat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang, maka menurut penulis sebaiknya :

- 1.) Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang dalam pembongkaran dari kendaraan PT. Pos Indonesia seharusnya memperlakukan barang kiriman pos pabean secara hati-hati, karena hal ini rawan terjadi *complain* karena barang kiriman pos pabean yang diterima oleh penerima kiriman banyak yang rusak.
- 2.) Petugas Pos pada kantor Pos Lalu Bea Malang harus memisahkan barang kiriman pos ke dalam kelompok barang atau dokumen. Karena akan lebih cepat dalam proses pemeriksaan fisik barang yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- 3.) Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang dituntut untuk ketelitian dalam menimbang bobot atau berat kiriman pos pabean

karena dalam pelaporan buku berat pos yang dilaporkan kepada KTA (Ketua Pos) biasanya tidak sesuai.

- 4.) Petugas Pos pada Kantor Pos Lalu Bea Malang harus memberi batas atau tulisan di tempat penyimpanan barang kiriman pos yang telah diperiksa fisiknya oleh Pejabat Bea dan Cukai sesuai dengan jenis kiriman, dan tata cara penyimpanan harus sesuai nomor urut kiriman pos pabean.

## **2. Evaluasi Pengendalian Intern dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim melalui Pos dengan Menggunakan Jasa Layanan Logistik dan Komunikasi (Pos Biasa) maupun *Express Mail Services (EMS)*.**

### **a.) TAHAP PENERIMAAN DAN PENCATATAN KIRIMAN POS**

Sistem dan prosedur penarikan pungutan bea masuk dimulai dari penerimaan dan pencatatan kiriman pos. Sistem dan prosedur dalam tahap penerimaan dan pencatatan kiriman pos merupakan bagian awal yang terpenting, karena dalam hal ini biasanya terdapat ketidakberesan dalam penerimaan barang kiriman pos. Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dan prosedur penerimaan dan pencatatan kiriman pos masih kurang baik karena sesuai dengan teori tersebut Sistem dan prosedur penerimaan dan pencatatan kiriman pos belum mencerminkan penjagaan terhadap kekayaan organisasi, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan tersebut harus memenuhi beberapa unsur pengendalian intern, menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sesuai dengan teori tersebut unsur-unsur pengendalian intern yang dapat dievaluasi dalam sistem dan prosedur penerimaan dan pencatatan kiriman pos, antara lain :

- 1.) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem dan prosedur penerimaan kiriman pos dan pencatatan kiriman pos sudah cukup baik. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup baik terhadap kekayaan dan pendapatan tetapi masih terdapat kelemahan. Evaluasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a.) Petugas pos kantor tukar menerima seluruh kiriman pos beserta daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) dari pengangkut, lalu petugas pos tersebut segera meneliti dan mencocokkan serta membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali selemba daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) dimaksud kepada pengangkut sebagai tanda penerimaan.
- b.) Petugas pos kantor tukar menyerahkan satu lembar salinan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut

dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) yang telah dilengkapi tanda tangan dan cap tanggal kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) yang mengawasi pelabuhan laut atau pelabuhan udara tempat pemasukan kiriman pos. Petugas pos tersebut lalu menutup manifest sarana pengangkut yang berdasarkan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38).

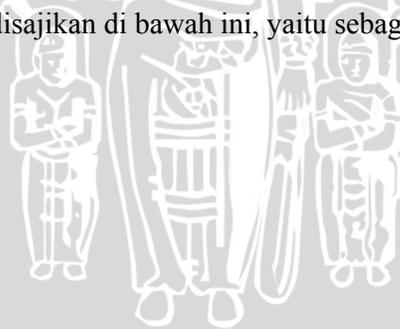
c.) Petugas Pos Kantor Tukar membuat bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7) khusus untuk kiriman pos dari luar negeri berdasarkan daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38). Kemudian satu lembar bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7) ditujukan kepada Pejabat Bea dan Cukai di kantor pos lalu bea bersangkutan. Dalam hal selisih atau ketidakberesan penerimaan kiriman pos dibuatkan berita acara (P-6) yang satu lembar diserahkan bersama-sama daftar pengantar kiriman yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CN-37) atau daftar penyerahan pos udara dalam perhubungan luar negeri (CN-38) pada Pejabat Bea dan Cukai.

d.) Pejabat Bea dan Cukai dengan menunjukkan surat perintah dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) yang mengawasi kantor tukar bersangkutan dapat mengadakan pemeriksaan keadaan luar kantong pos dan

pengawasan sarana pengangkut kiriman pos samapai ke kantor lalu bea yang dituju.

- e.) Pejabat Bea dan Cukai di kantor pos lalu bea menerima satu lembar bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (AV-7) dari petugas kantor pos tukar. Berdasarkan bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7), Pejabat Bea dan Cukai bersama petugas pos melakukan pencocokan jumlah kiriman pos. Dalam hal terdapat selisih atau permasalahan atas penerimaan kiriman pos, petugas pos membuat berita acara terutama terhadap pengangkut. Tentang pos yang hilang atau rusak sewaktu oleh karena angkutan (P-6a) yang satu lembarnya diserahkan pada Pejabat Bea dan Cukai setempat.

Adapun *flowchart* tahap penerimaan dan pencatatan kiriman pos yang disarankan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 15 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





## UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2.) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a.) Penggunaan Formulir dengan Nomor Urut Tercetak yang Pemakaiannya Harus Dipertanggung Jawabkan Oleh yang Berwenang.

Pada tahap penerimaan dan pencatatan formulir yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak. Sebaiknya formulir menggunakan nomor urut tercetak supaya lebih mudah untuk mendata dan melakukan pengecekan. Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawasan terhadap formulir dan dipertanggung jawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

b.) Pemeriksaan Mendadak (*surprised audit*).

Selama ini pada tahap penerimaan dan pencatatan kiriman pos belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan. Sebaiknya seksi ini melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) secara periodik. Dengan dilaksanakannya pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya

sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

c.) Rotasi Jabatan.

Rotasi jabatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) kota Malang khususnya seksi penerimaan dan pencatatan kiriman pos sudah dilaksanakan yaitu atas kebijakan pimpinan sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

d.) Setiap Transaksi Tidak Boleh Dilaksanakan Dari Awal Sampai Akhir Oleh Satu Orang Atau Satu Unit Organisasi.

Pada prosedur penerimaan dan pencatatan kiriman pos dilaksanakan oleh satu orang tanpa ada pemisahan fungsi sehingga pengendalian intern kurang memadai. Sebaiknya pemisahan fungsi dan wewenang diperbaiki sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

e.) Pengambilan Cuti Bagi Pegawai Yang Berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang sudah ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapatkan cuti dua belas hari kerja.

f.) Diadakan Pencocokan Secara Periodik Antara Fisik Dengan Catatannya.

Pencocokan antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya. Pemeriksaan ke lokasi penerima kiriman pos belum dilakukan. Seharusnya survei dilakukan oleh Kepatuhan Internal (KI) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, sedangkan untuk PT. Pos Indonesia dilakukan oleh petugas *eksternal audit* dimana didalamnya terdapat tim teknis survei

lapangan sehingga informasi fisik dapat diterima secara cepat dan kecurangan-kecurangan seperti kesalahan dalam perhitungan jumlah kiriman pos pabean dapat segera teratasi. Survei dapat segera dilakukan setelah importir menyerahkan syarat pendaftarannya dan kegiatan tersebut disertai dengan keterangan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, sehingga dapat dilakukan pencocokan antara data dan kenyataan fisik di lapangan.

- g.) Pembentukan Unit Organisasi Yang Bertugas Untuk Mengecek Efektivitas Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Yang Lain.

Kantor Pengawasan dan Pelaksanaan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap penerimaan dan pencatatan kiriman pos belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.

- 3.) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika suatu organisasi memiliki pegawai yang cakap dan kompeten maka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Secara garis besar pegawai pada tahap penerimaan kiriman pos dan pencatatan barang kiriman pos sudah cukup baik. Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dan Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap penerimaan kiriman pos dan pencatatan kiriman pos sudah mengikuti diklat maupun pelatihan seperti diklat kepemimpinan, pelatihan perpajakan, dan diklat kepabeanan. Namun masih ada kekurangan dalam pelaksanaan tanggung jawab misalnya masih adanya pegawai yang keluar

kantor pada jam kantor untuk kepentingan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan. Kebebasan pegawai keluar pada jam kantor akan membuat pegawai terbiasa dan memperburuk kinerja pegawai. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak serta pemberian sanksi yang tegas untuk membatasi kebebasan pegawai keluar pada jam kantor.

**b.) TAHAP PEMBUKAAN KIRIMAN POS YANG BERISI KIRIMAN PABEAN**

Tahap kedua adalah tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean. Dalam tahap ini biasanya terdapat kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dan prosedur pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean masih kurang baik karena sesuai dengan teori tersebut sistem dan prosedur pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean belum mencerminkan penjagaan terhadap kekayaan organisasi, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan tersebut harus memenuhi beberapa unsur pengendalian intern, menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sesuai dengan teori tersebut unsur-unsur pengendalian intern yang dapat dievaluasi dalam sistem dan prosedur pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean, antara lain :

- 1.) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem dan prosedur pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean sudah cukup baik. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup baik terhadap kekayaan dan pendapatan tetapi masih terdapat kelemahan. Evaluasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a.) Berdasarkan pencocokan bukti serah dan pengantar kiriman pos udara dalam negeri (R-7) atau bukti serah dan pengantar kiriman pos udara luar negeri (AV-7), petugas kantor pos lalu bea membuka kiriman pos dengan disaksikan oleh Pejabat Bea dan Cukai. Petugas tersebut lalu mencocokkan kiriman pabean yang berasal dari kiriman pos dengan nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CP-86) atau nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat udara dalam perhubungan luar negeri (CP-87), kartu alamat atau keterangan pabean yang bersangkutan. Dalam hal terjadi selisih, maka dibuatkan berita acara mengenai ketidak beresan yang terjadi pada kiriman paket pos dalam hubungan luar negeri (CP-78).
- b.) Kiriman pabean yang akan dilalubeakan oleh petugas kantor pos ke dalam model Pp221 rangkap empat dengan mencantumkan nomor urut tahunan berdasarkan nomor karel

untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan kapal laut dalam perhubungan luar negeri (CP-86) atau nomor karel untuk kiriman paket pos yang diangkut dengan pesawat udara dalam perhubungan luar negeri (CP-87).

Adapun *flowchart* tahap pembukaan kiriman pos berisi kiriman pabean yang disarankan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat digambarkan pada gambar 16 di bawah ini, yaitu sebagai berikut :







- 2.) Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
  - a.) Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Pada tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean formulir yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak. Sebaiknya formulir menggunakan nomor urut tercetak supaya lebih mudah untuk mendata dan melakukan pengecekan. Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawasan terhadap formulir dan dipertanggungjawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

b.) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Selama ini pada tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan dilakukan hanya apabila terjadi masalah sehingga tidak secara rutin dilakukan. Sebaiknya seksi ini melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) secara periodik. Dengan dilaksanakannya pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

c.) Rotasi Jabatan.

Rotasi jabatan pada PT. Pos Indonesia (Persero) kota Malang khususnya bagian pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean sudah dilaksanakan yaitu atas kebijakan pimpinan sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

d.) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada prosedur pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean dilaksanakan oleh satu orang tanpa ada pemisahan fungsi sehingga pengendalian intern kurang memadai. Sebaiknya pemisahan fungsi dan wewenang diperbaiki sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

e.) Pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang sudah

ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapatkan cuti dua belas hari kerja.

- f.) Diadakan pencocokan secara periodik antara fisik dengan catatannya.

Pencocokan antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya. Pemeriksaan ke lokasi penerima kiriman pos belum dilakukan. Seharusnya survei dilakukan oleh Kepatuhan Internal (KI) untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, sedangkan untuk PT. Pos Indonesia dilakukan oleh petugas *eksternal audit* dimana didalamnya terdapat tim teknis survei lapangan sehingga informasi fisik dapat diterima secara cepat dan kecurangan-kecurangan seperti kesalahan dalam perhitungan jumlah kiriman pos pabean dapat segera teratasi. Survei dapat segera dilakukan setelah importir menyerahkan syarat pendaftarannya dan kegiatan tersebut disertai dengan keterangan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, sehingga dapat dilakukan pencocokan antara data dan kenyataan fisik dilapangan.

- g.) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Kantor Pengawasan dan Pelaksanaan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan

organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.

3.) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika suatu organisasi memiliki pegawai yang cakap dan kompeten maka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Secara garis besar pegawai pada tahap penerimaan kiriman pos dan pencatatan barang kiriman pos sudah cukup baik. Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dan Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap pembukaan kiriman pos yang berisi kiriman pabean, untuk pegawai Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang telah memenuhi kualifikasi, sedangkan bagi pegawai PT. Pos Indonesia hanya lulusan SMA atau SMK. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak serta pemberian sanksi yang tegas kepada petugas yang menyalahgunakan wewenang.

c.) **TAHAP PEMERIKSAAN PABEAN DAN PEMBEAAN**

Tahap ketiga adalah tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan. Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dan prosedur pemeriksaan pabean dan pembeaan masih kurang baik karena sesuai dengan teori tersebut sistem dan prosedur pemeriksaan pabean dan pembeaan belum mencerminkan penjagaan terhadap kekayaan organisasi, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan tersebut harus memenuhi beberapa unsur pengendalian intern,

menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sesuai dengan teori tersebut unsur-unsur pengendalian intern yang dapat dievaluasi dalam sistem dan prosedur pemeriksaan pabean dan pembeaan, antara lain :

- 1.) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem dan prosedur pemeriksaan pabean dan pembeaan kiriman pabean sudah cukup baik. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup baik terhadap kekayaan dan pendapatan tetapi masih terdapat kelemahan. Evaluasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a.) Pejabat Bea dan Cukai menerima dan mencocokkan semua kiriman pabean yang tercantum dalam Pp22a bersangkutan, jika cocok Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda tangan pada model Pp22a sebagai tanda penerimaan dan mengembalikan lembar ke-3 pada petugas pos. Namun jika terdapat ketidakcocokan, Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta penjelasan pada petugas kantor pos untuk diperbaiki.
- b.) Atas kiriman pabean kemudian dilakukan pemeriksaan pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk menetapkan bea yang harus dibayar oleh penerima kiriman, dimana pemeriksaan pabean dilakukan bersama-sama oleh petugas kantor pos lalu bea.

Pemeriksaan pabean meliputi pemeriksaan dokumen dan fisik (barang kiriman).

- c.) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) rangkap empat yang ditandatangani dan diberi cap jabatan atau cap tanggal oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk pemeriksaan fisik lalu ditandatangani dan diberi cap jabatan oleh Pejabat Bea dan Cukai dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
- d.) Semua kiriman pabean yang telah diperiksa kemudian tanda pengaman khusus oleh Pejabat Bea dan Cukai dan dimasukkan kantong plastik bungkus rangkap kemudian diplombir oleh petugas pos untuk proses lebih lanjut. Pemeriksaan kiriman diselesaikan selambat-lambatnya dua hari kerja kecuali terhadap barang-barang yang memerlukan ijin khusus.
- e.) Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) lalu diberi nomor urut dari buku catatan pabean khusus untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan tiga lembar Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) beserta kiriman pabean kepada petugas pos.
- f.) Terhadap kiriman pabean yang dibebaskan bea masuk, Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan teraan **“BEBAS BEA MASUK DAN PAJAK DALAM RANGKA IMPOR”** berikut parafnya pada formulir Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP), kemasan paket, keterangan pabean atau kartu alamat paket pos CP-72 dan CP-71 dilampiri keterangan pabean (CN-23) dan membubuhkan teraan **“BEBAS”** pada buku catatan pabean untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP).
- g.) Terhadap kiriman pabean yang dikenakan bea masuk, Pejabat Bea dan Cukai mencantumkan jumlah *bea masuk dan pajak dalam rangka impor* beserta dengan paraf di dalam formulir

Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kirman Pos (PPKP), kemasan paket, keterangan pabean atau kartu alamat paket pos CP-72 dan CP-71 dilampiri keterangan pabean (CN-23) dan membubuhkan teraan jumlah bea masuk pada buku catatan pabean untuk Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kirman Pos (PPKP).

Adapun *flowchart* tahap pemeriksaan kiriman pos dan pembeaan kiriman pos berisi kiriman pabean yang disarankan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 17 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :









2.) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a.) Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.



Pada tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak. Sebaiknya formulir menggunakan nomor urut tercetak supaya lebih mudah untuk mendaftarkan dan melakukan pengecekan. Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawasan terhadap formulir dan dipertanggungjawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

b.) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Selama ini pada tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan sudah dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Dengan dilaksanakannya pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

c.) Rotasi Jabatan.

Rotasi jabatan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dan PT. Pos Indonesia (Persero) kota Malang khususnya dalam tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan sudah dilaksanakan yaitu atas kebijakan pimpinan sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

d.) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada prosedur pemeriksaan pabean dan pembeaan telah ada pemisahan fungsi sehingga pengendalian intern telah memadai. Sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

e.) Pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang sudah ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai

Malang, ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapatkan cuti dua belas hari kerja.

- f.) Diadakan pencocokan secara periodik antara fisik dengan catatannya.

Pencocokan dalam hal pembungkusan ulang kiriman pabean antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya. Seharusnya dilakukan oleh Pelaksana II Hanggar Pabean IV untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, sedangkan untuk PT. Pos Indonesia dilakukan oleh petugas *logistik* dimana didalamnya terdapat tim teknis survei lapangan sehingga informasi fisik dapat diterima secara cepat dan kecurangan-kecurangan seperti kekurangan dalam hal isi kiriman pabean dapat segera teratasi. Survei dapat segera dilakukan pada saat petugas pos membungkus ulang barang kiriman pos pabean.

- g.) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Kantor Pengawasan dan Pelaksanaan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.

- 3.) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika suatu organisasi memiliki pegawai yang cakap dan kompeten maka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Secara garis besar pegawai pada tahap

pemeriksaan pabean dan pembeaan sudah cukup baik. Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang khususnya dalam tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan sudah mengikuti diklat maupun pelatihan seperti diklat kepemimpinan, pelatihan perpajakan, dan diklat kepabeanan.

**d.) TAHAP PENYIMPANAN ; PENYERAHAN ; DAN PENEGAHAN KIRIMAN PABEAN**

Tahap keempat adalah tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean. Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem dan prosedur penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean masih kurang baik karena sesuai dengan teori tersebut sistem dan prosedur penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean belum mencerminkan penjagaan terhadap kekayaan organisasi, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan tersebut harus memenuhi beberapa unsur pengendalian intern, menurut Mulyadi (2001:164) menyebutkan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sesuai dengan teori tersebut unsur-unsur pengendalian intern yang dapat dievaluasi dalam sistem dan prosedur penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean, antara lain :

- 1.) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem dan prosedur penyimpanan kiriman, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean sudah cukup baik. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup baik terhadap kekayaan dan pendapatan tetapi masih terdapat kelemahan. Evaluasi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a.) Kiriman pabean disimpan di tempat penyimpanan yang telah ditetapkan di kantor pos lalu bea. Kiriman pabean yang berisi larangan atau barang yang pengimporannya diperlukan syarat tertentu disimpan secara tersendiri.
- b.) Petugas pos mengirimkan panggilan model surat pos pabean (X-13) atau panggilan paket pos pabean (Pp-14) kepada penerima kiriman paket pos. Kepada penerima kiriman paket pos diberikan tiga rangkap lembar formulir Penetapan Pembeaan dan Pencacahan Kiriman Pos (PPKP) untuk pembayaran bea.
- c.) Pembayaran dan penyetoran bea dan pajak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Jika penerima kiriman paket pos *keberatan* terhadap penetapan bea, maka penerima kiriman paket pos dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dengan menjelaskan alasannya.
- d.) Apabila terjadi perubahan jumlah bea, Pejabat Bea dan Cukai membuat nota pembetulan Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) rangkap empat yang tiga lembarnya diteruskan kepada petugas pos untuk direkatkan

pada setiap lembar Penetapan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP) yang semula lalu dicantumkan nomor dan tanggal nota pembetulan itu.

- e.) Berdasarkan formulir Penetapan Pencacahan dan Penetapan Kiriman Pos (PPKP) atau Nota Pembetulan (NP), maka penerima kiriman pabean menyettor pada loket kantor pos. Kiriman baru dapat diserahkan pada penerima jika yang bersangkutan telah membayar seluruh bea terhutang.
- f.) Formulir Penetapan Pencacahan dan Penetapan Kiriman Pos (PPKP) yang telah dilunasi beanya, oleh petugas pos didistribusikan sebagai berikut :
  - f.1.) Lembar ke-1 untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang pada kantor pos lalu bea dilampiri Surat Setoran Bea dan Cukai (SSBC) lembar ke-1 serta Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-5.
  - f.2.) Lembar ke-2 untuk loket kantor pos.
  - f.3.) Lembar ke-3 untuk penerima kiriman.
  - f.4.) Lembar ke-4 untuk kantor pos pusat persepsi.
  - f.5.) Lembar ke-5 untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang.

Adapun *flowchart* tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pos berisi kiriman pabean yang disarankan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 18 - 21 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :













## UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2.) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

- a.) Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Pada tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean yang digunakan belum menggunakan nomor urut tercetak. Sebaiknya formulir menggunakan nomor urut tercetak supaya lebih mudah untuk mendata dan melakukan pengecekan. Formulir bernomor urut tercetak sebagai pengawasan terhadap formulir dan dipertanggungjawabkan oleh pihak yang menggunakan formulir tersebut.

- b.) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Selama ini pada tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan sudah dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Dengan dilaksanakannya pemeriksaan mendadak maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* dan menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan.

- c.) Rotasi Jabatan.

Rotasi jabatan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dan PT. Pos Indonesia (Persero) kota Malang khususnya dalam tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean sudah dilaksanakan yaitu atas kebijakan pimpinan sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

- d.) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada prosedur penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean telah ada pemisahan fungsi sehingga pengendalian intern telah memadai. Sehingga pengendalian intern dapat tercapai.

- e.) Pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Ketentuan cuti bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang sudah ditetapkan. Cuti yang diberlakukan bagi pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, ada dua yaitu cuti bagi pegawai wanita yang sedang hamil atau disebut cuti hamil yaitu selama tiga bulan serta cuti tahunan yaitu selama satu tahun kerja mendapatkan cuti dua belas hari kerja.

- f.) Diadakan pencocokan secara periodik antara fisik dengan catatannya.

Pencocokan periodik dalam hal penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean antara fisik dengan catatan yang ada belum dilakukan sepenuhnya. Seharusnya dilakukan oleh petugas logistik di PT. Pos Indonesia (Persero) dimana didalamnya terdapat tim teknis survei lapangan sehingga informasi fisik dapat diterima secara cepat dan kecurangan-kecurangan seperti kekurangan dalam hal kehilangan barang kiriman pabean dapat segera teratasi.

Survei dapat segera dilakukan pada saat petugas pos menyimpan barang kiriman pos pabean.

- g.) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Kantor Pengawasan dan Pelaksanaan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) khususnya dalam tahap pemeriksaan pabean dan pembeaan belum terdapat bagian pengawas intern. Bagian pengawas intern ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi terjamin keamanannya serta data yang ada akan terjamin ketelitian dan kebenarannya.

- 3.) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

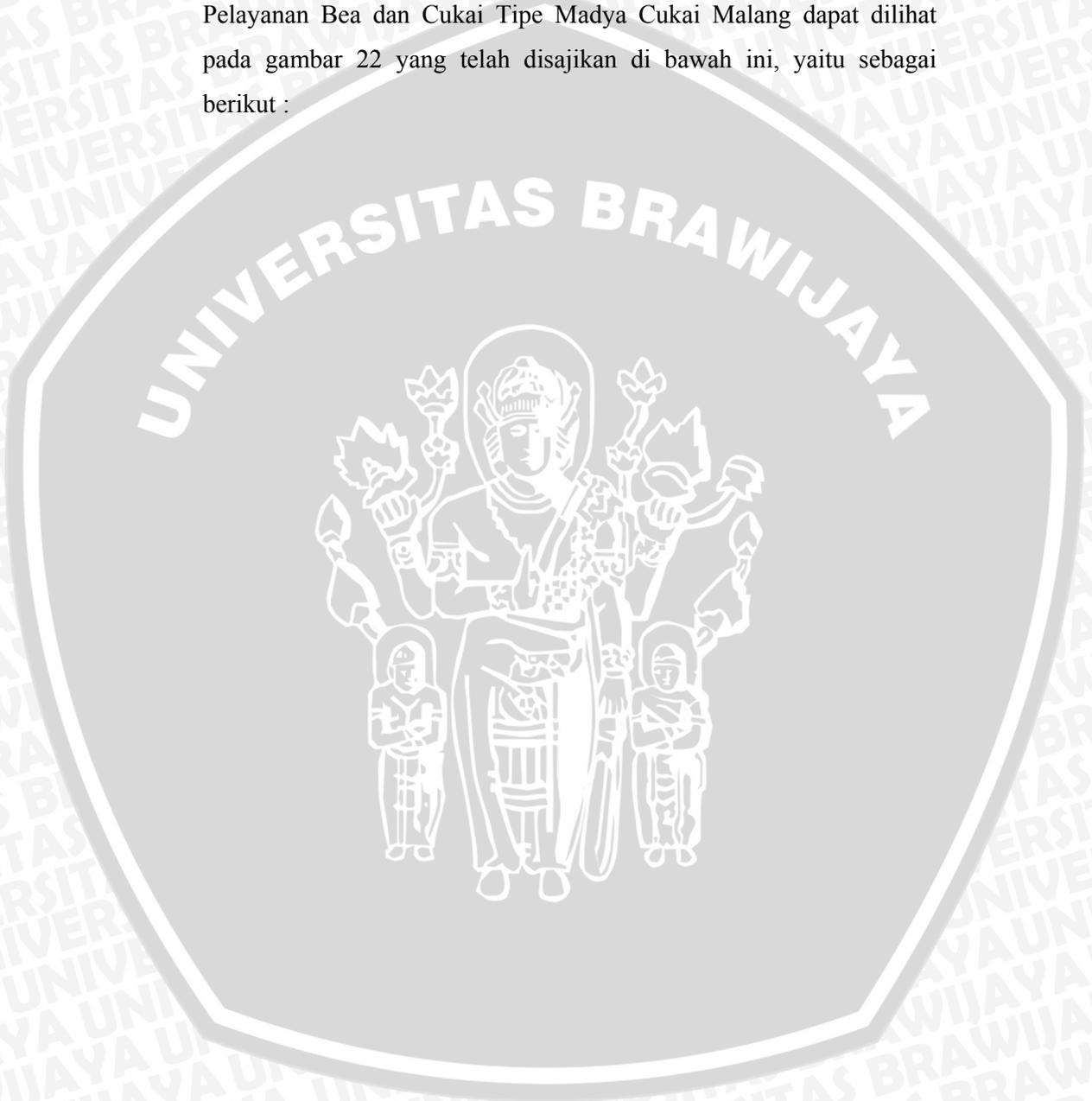
Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika suatu organisasi memiliki pegawai yang cakap dan kompeten maka akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Secara garis besar pegawai pada tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean sudah cukup baik. Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang khususnya dalam tahap penyimpanan, penyerahan, dan penegahan kiriman pabean telah mengikuti program-program pendidikan khusus, terutama untuk petugas loket. Karena petugas loket dituntut untuk lebih teliti dan cermat dalam memeriksa dokumen-dokumen maupun uang yang diterima.

### **3. Evaluasi Pengendalian Intern Formulir Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos.**

- a.) Formulir Pp-22a

Formulir Pp-22a ini adalah buku induk merangkap daftar serah terima kiriman pabean dari petugas pos kepada pejabat bea dan cukai yang berwenang. Formulir Pp-22a juga berfungsi sebagai bukti

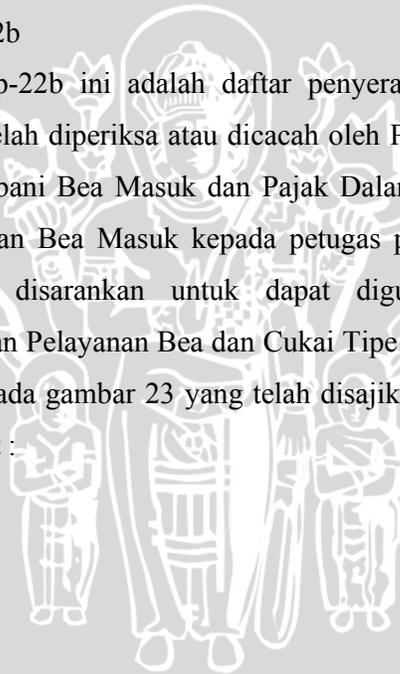
bahwa kiriman pabean telah diterima oleh pejabat bea dan cukai, yang kemudian akan dilakukan pemeriksaan terhadap isi barang yang ada dalam kiriman pabean tersebut. Bentuk formulir Pp-22a yang disarankan untuk dapat digunakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 22 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :



## UNIVERSITAS BRAWIJAYA

### b.) Formulir Pp-22b

Formulir Pp-22b ini adalah daftar penyerahan kembali kiriman pabean yang telah diperiksa atau dicacah oleh Pejabat Bea dan Cukai dan telah dibebani Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor atau yang dibebaskan Bea Masuk kepada petugas pos. Bentuk formulir Pp-22b yang disarankan untuk dapat digunakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 23 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





c.) Formulir Lampiran Rekapitulasi Biaya

Formulir ini biasanya digunakan sebagai lampiran di dalam barang kiriman pabean yang telah diperiksa, dicacah, dan ditetapkan Bea Masuk dan Pajak dalam Rangka Impor oleh Pejabat Bea dan Cukai kemudian oleh Petugas Pos telah dibungkus ulang. Bentuk formulir lampiran rekapitulasi biaya yang disarankan untuk dapat digunakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 24 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





d.) Formulir Rekapitulasi Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam Rangka Impor.

Formulir ini digunakan sebagai daftar rekapitulasi pembayaran Bea Masuk dan Pajak lainnya dari PT. Pos Indonesia (Persero) yang diserahkan kepada petugas Bea dan Cukai. Bentuk formulir Rekapitulasi Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam Rangka Impor yang disarankan untuk dapat digunakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 25 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :





e.) Formulir Barang Kiriman Pabean di-*Retour* Habis Masa Tahan

Formulir ini digunakan sebagai bukti, bahwa barang kiriman pabean yang tidak diambil oleh penerima kiriman dalam jangka waktu tertentu akan dikembalikan kepada pengirim. Adapun bentuk formulir barang kiriman pabean di-*retour* habis masa tahan yang disarankan untuk dapat digunakan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang dapat dilihat pada gambar 26 yang telah disajikan di bawah ini, yaitu sebagai berikut :



## BAB V PENUTUP

Bab penutup ini merupakan bab terakhir dari penelitian skripsi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang, untuk itu penulis akan memberikan sedikit kesimpulan dan saran yang didasarkan pada apa yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya dan mungkin juga dapat berguna bagi instansi tempat penelitian dilaksanakan.

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan selama penelitian di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang dan hasil pengamatan di bidang Kepabeanan, khususnya di Hanggar Pabean IV tentang Evaluasi Atas Pengendalian Intern Dalam Prosedur Penarikan Pungutan Bea Masuk Terhadap Pengiriman Barang Impor yang Dikirim Melalui Pos. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dari segi kelebihan dan segi kelemahan, yaitu sebagai berikut :

1. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang mempunyai tugas yaitu sebagai kantor pengawasan dan pelayanan terhadap sektor kepabeanan dan sektor cukai dalam daerah kewenangannya berdasarkan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penarikan pungutan bea masuk yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang dimaksudkan untuk meningkatkan penerimaan negara di samping penerimaan pajak yang lainnya.
3. Pelaksanaan penarikan pungutan bea masuk terhadap barang impor dikenakan terhadap barang kiriman pabean yang dilalubeakan di Kantor Pos Lalu Bea Malang.

4. Penetapan nilai pabean atas barang kiriman pabean yang dilalubeakan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang menggunakan metode I, yaitu penetapan nilai pabean berdasarkan nilai transaksi terhadap barang impor itu sendiri yang berupa harga yang tercantum dalam kartu yang terlampir dalam barang kiriman pabean dan ditetapkan dengan *kurs dollar*.
5. Prosedur penarikan pungutan terhadap barang impor yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang melalui kantor pos lalu bea dengan menggunakan layanan logistik dan komunikasi dan *Express Mail Services* (EMS) dikarenakan letak dari Kota Malang yang tidak mempunyai pelabuhan untuk transit barang impor.
6. Penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor dilakukan dengan adanya kerjasama antara Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Malang.
7. Dalam pelaksanaan penarikan pungutan bea masuk terhadap barang impor melibatkan tiga unsur utama guna tercapainya kegiatan ini. Tiga unsur ini adalah :
  - a. Subjek pajak itu sendiri yang mana disebut sebagai wajib bayar atau penerima kiriman.
  - b. Petugas kantor pos yang ditugaskan membantu kelancaran dalam pendataan barang kiriman yang datang pada pelabuhan sampai tahapan yang terakhir, yaitu pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor di loket kantor pos.
  - c. Pejabat Bea dan Cukai sebagai pejabat yang ditugaskan untuk mengawasi masuknya barang impor yang melalui darat, laut, dan udara. Selain itu memeriksa tentang keabsahan dan kelengkapan-kelengkapan dokumen atau surat-surat dan menetapkan besarnya bea yang dikenakan sebagai bea masuk.
8. Dalam rangka penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor, maka wajib bayar diberikan kesempatan untuk dapat menghitung

sendiri besarnya bea masuk yang nantinya dibayar. Selain itu wajib bayar juga diberikan kemudahan untuk mengajukan keberatan bila pengenaan yang diberikan terlampau memberatkan, dengan syarat dan ketentuan yang sesuai dengan peraturan pemerintah maupun Undang-undang Kepabeanan.

9. Dalam pembayaran bea masuk, maka wajib bayar diberikan lembaran yang dinamakan PPKP yaitu Formulir Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos sebanyak 5 rangkap, yaitu :

- a. Lembar ke-1 : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang pada Kantor Pos Lalu Bea dengan dilampiri SSPCP lembar ke-1A.
- b. Lembar ke-2 : Loket Kantor Pos.
- c. Lembar ke-3 : Penerima Kiriman.
- d. Lembar ke-4 : Kantor Pos Pusat Persepsi.
- e. Lembar ke-5 : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai Malang

#### **B. Saran-saran**

Dalam penelitian skripsi ini penulis mencoba memberikan saran yang dapat bermanfaat atau dijadikan pertimbangan bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang.

Adapun saran-saran yang penulis kemukakan sehubungan dengan kegiatan penarikan pungutan bea masuk terhadap barang impor adalah sebagai berikut :

1. Pemberian penyuluhan atau sosialisasi tentang kepebeanan kepada masyarakat yang mendapat kiriman barang impor agar dapat memahami dan mengerti tentang prosedur yang berkaitan dengan kepabeanan selain itu dalam hal pengisian PPKP harus dengan jelas, lengkap benar, dan tepat waktu serta langsung menyerahkan seluruh berkas-berkas ke Kantor Bea dan Cukai setempat.
2. Peningkatan kinerja para pegawai dalam pelaksanaan penarikan pungutan bea masuk terhadap pengiriman barang impor dengan melakukan sistem pengawasan kerja.

3. Pengefektifan Pejabat Bea dan Cukai pada Kantor Pelayanan Lalu Bea dalam hal melakukan pengawasan pada saat pembukaan kantong dari kiriman barang untuk menghindari berkurangnya isi barang kiriman dari jumlah semula.
4. Penelitian kembali alamat-alamat pada barang-barang kiriman pabean agar dapat segera diketahui pemecahan barang kiriman pabean dengan nama-nama maupun alamat-alamat yang sama sehingga tidak terjadi penumpukan barang yang lama dan pemasukan atas bea masuk dapat segera terselesaikan.
5. Dengan adanya barang yang dipecah-pecah dengan satu nama dan alamat, maka akan diadakan penelitian kembali alamat dokumen pada kiriman pabean dan penundaan penyelesaian kiriman agar barang-barang yang dikirim secara terpisah-pisah dapat diketahui.
6. Untuk barang pabean yang tidak dilengkapi dengan harga tercantum dapat ditetapkan melalui harga pasar dari barang kiriman tersebut di daerah diterimanya barang kiriman. Dengan demikian barang tersebut dapat ditetapkan nilai pabeannya untuk dihitung besarnya bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
7. Untuk barang kiriman TKI yang berupa barang bekas semestinya ditetapkan berapa jumlah yang diperkenankan, misalnya untuk pakaian bekas maksimal yang boleh diperkenankan 10-15 potong dan jika melebihi batas yang boleh diperkenankan maka sisanya dapat dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

Demikian saran-saran yang dapat penulis kemukakan, diharapkan dengan saran tersebut dapat memberikan masukan dan manfaat bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Cukai Malang dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang melakukan pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

