

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK BARANG
IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN B PEKANBARU**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya Pada Universitas Islam Riau*



Disusun Oleh :

Romadoni

Npm. 165321057

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKAN BARU
2019**



FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Romadoni
NPM : 165321057
JURUSAN : Diploma III Akuntansi
FAKULTAS : Ekonomi
JUDUL : Prosedur Penerimaan Kas Atas Bea Masuk Barang Impor
Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai
Tipe Madya Pabean B Pekanbaru

Disetujui oleh:

Pembimbing

Ketua Prodi

Dr. Azwirman, SE., M. Acc., CPA

Dina Hidayat, SE., M. Si., AK., CA

Dekan

**Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Riau**

Drs. H Abrar, M. si., AK., CA

PERNYATAAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, Laporan PKL ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya (A.Md), dengan baik pada Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi Lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 11 Desember 2019

Saya yang membuat pernyataan ini,



(Romadoni)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru. Adapun tujuan penulisan laporan magang ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Oral Komprehensif pada program Studi Diploma III akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Tujuan magang ini bertujuan untuk menambah pengalaman, serta memberi gambaran pada penulis mengenai aplikasi teori yang didapat diperkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selama 8 minggu penulis berkesempatan melakukan pengamatan serta mengambil bagian dalam beberapa aktifitas di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, pengarahan dan semangat, terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH.,MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Drs. H. Abrar, M.Si.,AK.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si.,AK.,CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

4. Bapak Dr.Azwirman,SE.,M.Acc.,CPA selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah berkenan memberikan bimbingan kepada penulis selama masa perkuliahan.
5. Bapak Dr.Azwirman,SE.,M.Acc.,CPA selaku Dosen Pembimbing magang yang telah berkenan memberikan bimbingan kepada penulis selama dilaksanakannya program magang.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau, khususnya untuk Dosen Program Diploma III Akuntansi yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis menjalani pendidikan.
7. Bapak Kepala Kantor, Bapak, Ibu, Abang dan Kakak Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.
8. Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberi dukungan kepada penulis secara moral dan materil.
9. Dan semua pihak yang membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran-saran kritikan yang konstruktif dengan maksud untuk menyempurnakan sangat diharapkan sekali dan kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan bantuan penyusun hanya dapat mengucapkan terimakasih, semoga bantuan bimbingan dan dukungan yang diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amin.

Pekanbaru, 11 Desember 2019
Penulis,

ROMADONI
NPM: 165321057



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	5
D. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan	9
B. Visi, Misi dan Strategi Kantor	10
C. Tugas Pokok KPPBC TMP B Pekanbaru	11
D. Fungsi KPPBC TMP B Pekanbaru	12
E. Wewenang KPPBC TMP B Pekanbaru	13
F. Struktur Organisasi KPPBC TMP B Pekanbaru	13
G. Makna Lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	18
H. Logo KPPBC TMP B Pekanbaru.....	19

**BAB III PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK BARANG
IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B PEKANBARU**

A. Pengertian Kas	21
B. Pengertian Bea	26
C. Jenis-jenis Bea.....	27
D. Sistem Pemungutan Bea Masuk.....	29
E. Peraturan Bea Masuk	29
F. Penetapan Tarif Bea Masuk Terhadap Barang Impor	30

**BAB IV ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK
BARANG IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN
PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B
PEKANBARU**

A. Landasan Teori.....	33
B. Fungsi Yang Terkait.....	33
C. Formulir Yang Digunakan	34
D. Catatan Akuntansi	35
E. Prosedur Penerimaan Kas	36
F. Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Impor	37
G. Sistem Pengendalian Internal pada KPPBC TMP B Pekanbaru	40

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	44

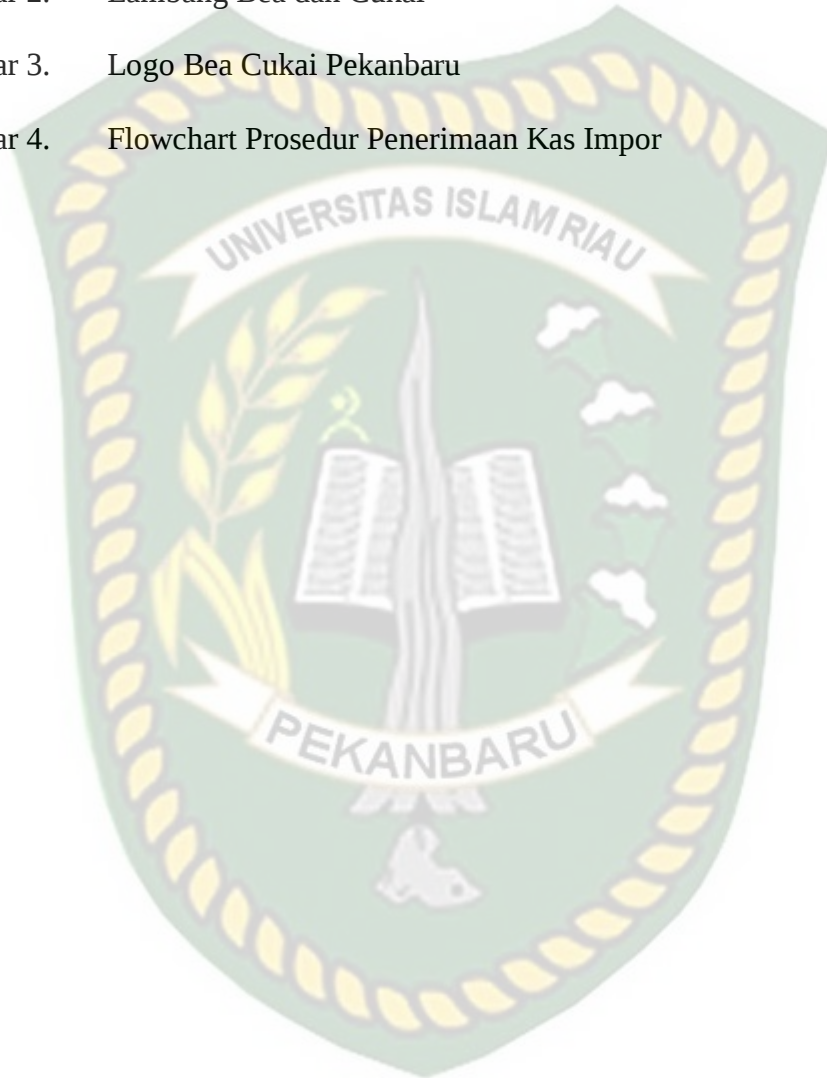
DAFTAR PUSTAKA.....	45
---------------------	----



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Struktur Organisasi KPPBC TMP B PEKANBARU
- Gambar 2. Lambang Bea dan Cukai
- Gambar 3. Logo Bea Cukai Pekanbaru
- Gambar 4. Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Impor



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang berlangsung di dunia kerja dan merupakan bentuk aplikasi penyelenggaraan pendidikan profesional yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan dan program keahlian yang diperoleh langsung melalui dunia kerja, sehingga terarah dan dapat mencapai tingkat keahlian profesional tertentu. Praktek Kerja Lapangan turut serta menjadi bagian syarat untuk menyelesaikan program D3 ini. Dengan demikian, praktek kerja lapangan merupakan salah satu kewajiban yang harus ditempuh oleh mahasiswa/mahasiswi Universitas Islam Riau.

Dalam mewujudkan tujuan negara yang sesuai dengan Pembukaan UUD 1945 alinea IV yaitu mewujudkan kesejahteraan umum, maka pemerintah dalam hal ini Departemen Keuangan melalui Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) melakukan kegiatan di mana tujuannya menghimpun dana untuk mengisi kas negara. Peraturan perundang-undangan yang didalamnya terkandung azas keadilan, menjunjung tinggi setiap anggota masyarakat dan menempatkan kewajiban pabean sebagai kewajiban pabean sebagai kewajiban kenegaraan yang mencerminkan peran serta anggota masyarakat dalam menghimpun dana melalui pembayaran Bea Masuk. Maka peraturan perundang-undangan Kepabeanan sebagai bagian dari hukum fiskal harus dapat menjamin perlindungan kepentingan masyarakat, kelancaran arus barang, orang dan dokumen, penerimaan Bea Masuk

yang optimal, dan dapat menciptakan iklim usaha yang dapat lebih mendorong laju pembangunan nasional. Untuk dapat melakukan pengawasan dengan baik, dikembangkan suatu sistem akuntansi pertanggungjawaban, yaitu suatu sistem yang mengaitkan tanggung jawab kepala bagian, seksi, atau subsistem dengan biaya atau pendapatan yang dapat diawasinya. Tanggung jawab ini berkaitan dengan peristiwa-peristiwa bisnis yang secara sempit diartikan sebagai transaksi keuangan. Sistem yang memproses transaksi non-keuangan tidak tunduk pada standar desain, operasi, dan kontrol yang sama. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai merupakan instansi pemerintahan yang memiliki peran yang cukup penting bagi negara yang salah satu tugas dan fungsinya untuk melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya, dewasa ini banyak terjadi kecurangan terhadap transaksi Bea masuk yang tidak terdaftar pada saat terjadinya impor barang, sehingga terjadinya kecurangan penerimaan kas atas bea masuk yang berdasarkan pengamatan awal penulis ada sebuah sistem bagi pengelolaan keuangan.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dan paling banyak terlibat dalam transaksi-transaksi perusahaan terutama di bagian penerimaan kas. Kas mudah digelapkan, diselewengkan dan dipindahtangankan. Untuk melindungi kas diperlukan suatu sistem akuntansi penerimaan kas pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas terhadap bea masuk pada KPPBC TMP B Pekanbaru. Penerimaan kas merupakan kejadian yang berbeda dimana cek dan dokumen pembayaran

(dokumen pemberitahuan pembayaran) diterima dari bagian penerimaan dokumen dalam bentuk batch. Dan didukung dengan adanya prosedur yang terdiri atas Importir, bagian bank, kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai dan bendahara penerimaan. Adapun tata cara prosedur penerimaan kas atas bea masuk barang impor adalah sebagai berikut:

1. Menghitung bea masuk terhadap barang Impor

Menghitung bea masuk untuk impor ditentukan dari tarif yang sudah ditetapkan didalam Undang-Undang.

2. Membayar bea masuk terutang terhadap barang Impor

Setelah menghitung bea masuk, tindakan selanjutnya adalah membayar bea masuk terutang dapat dilakukan melalui bank atau transfer melalui ATM ke rekening negara.

3. Melaporkan bea masuk terutang terhadap barang Impor

Setelah membayar tindakan selanjutnya adalah melaporkan. Dengan cara membawa bukti setor ke Kantor KPPBC. Maka pihak kantor akan melanjutkan proses selanjutnya.

Jadi, berdasarkan latar belakang untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Instansi Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru yang berjudul “PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK BARANG IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B PEKANBARU”

B. TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Oleh karena itu, untuk mengetahui Prosedur Penerimaan Kas Atas Bea Masuk Barang Impor Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.

- a. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.
- b. Memenuhi sebagian dari syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
- c. Meningkatkan pengenalan aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain: struktur organisasi dan lain-lain.
- d. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana lingkungan kerja yang sebenarnya, baik sebagai pekerja, penerima upah maupun sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenaan dengan disiplin.
- e. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan proses penerapan teknologi baru yang diperoleh dilingkungan kerja maupun kampus.
- f. Mahasiswa mampu memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang telah diperoleh di kampus dan menerapkannya di dunia usaha.
- g. Memperoleh masukan dan umpan balik yang berguna untuk memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan kejuruan.
- h. Mahasiswa harus dapat menyesuaikan diri dilingkungan dunia usaha yang akan dimasukinya / ditempatinya.

Dengan demikian mahasiswa dapat berfikir maju kedepan agar mampu bersaing secara sehat dalam dunia usaha yang akan dihadapi dimasa yang akan datang.

C. MANFAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- b. Mengasah keterampilan yang di berikan di Universitas (kampus).
- c. Menambah keterampilan, pengetahuan, gagasan-gagasan seputar dunia usaha serta industri yang professional dan handal.
- d. Membentuk pola pikir mahasiswa agar terkonstruktif baik serta memberikan pengalaman dalam dunia Industri maupun dunia kerja.
- e. Menjalin kerja sama yang baik antara sekolah dan perusahaan terkait, baik dalam dunia usaha maupun dunia Industri.
- f. Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- g. Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam mendidik dan melatih tenaga kerja yang berkualitas.
- h. Sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan bahwa pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

- i. Mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era teknologi informasi dan komunikasi terkini.
 - j. Memberikan keuntungan pada pihak kampus dan mahasiswa itu sendiri, karena keahlian yang tidak diajarkan di kampus didapat di dunia usaha/industri.
2. Bagi Universitas Islam Riau DIII Akuntansi
 - a. Menjalankan kewajiban undang undang.
 - b. Meningkatkan citra sekolah.
 - c. Meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat.
 - d. Meningkatkan popularitas sekolah di mata masyarakat.
 - e. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan.
3. Bagi KPPBC TMP B Pekanbaru
 - a. Sebagai media untuk menjalani hubungan dan kerjasama yang baik dalam Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya B Pekanbaru.
 - b. Memberikan Informasi tentang pajak.
 - c. Membantu pekerja di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Madya B Pekanbaru.
4. Bagi Pembaca
 - 1) Menambah wawasan bagi pembaca.
 - 2) Sebagai acuan bagi pembaca yang membutuhkan.
 - 3) Sarana pertimbangan dan masukan untuk pelaksanaan sejenis yang akan datang

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan laporan praktik kerja lapangan ini terdiri dari 5 (lima) bab yang menguraikan :

1. Bab I Pendahuluan

Berisikan latar belakang yaitu pemikiran dalam penulisan laporan ini sekaligus juga memberikan tujuan pembelajaran Prosedur Penerimaan Kas Atas Bea Masuk Barang Impor Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.

2. Bab II Gambaran Umum Lembaga

Bab ini menjelaskan tentang sejarah berdirinya perusahaan/instansi, visi, misi dan strategi perusahaan/instansi, wewenang perusahaan/instansi, serta makna lambing dan logo perusahaan/instansi.

3. Bab III Kajian Pustaka

Bab ini sebagai landasan teori serta analisis proses/perlakuan akuntansi yang berkaitan dengan praktik kerja lapangan yang menyangkut fungsi yang terkait prosedur penerimaan kas atas bea masuk barang impor.

4. Bab IV Analisis/Perlakuan Akuntansi

Pada bab ini akan diuraikan mengenai Tata Cara Penerimaan Kas atas Bea Masuk Barang Impor Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.

5. Bab V Kesimpulan Dan Saran

Bab ini sebagai penutup penulis akan mencoba menarik kesimpulan dari uraian bab sebelumnya juga disertakan saran-saran yang berhubungan dengan judul praktik kerja lapangan diatas.



BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Seiring dengan reformasi yang bergulir, bersama dengan arus globalisasi dan pesatnya perkembangan zaman, baik industri dan perdagangan di tanah air, maka Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mau tidak mau harus memahami pentingnya suatu kualitas pelayanan serta pentingnya perbaikan mutu pelayanan secara serius dan menempuh langkah-langkah strategis guna melakukan perbaikan dengan melakukan reformasi dibidang Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, yang diwujudkan dengan upaya pembentukan Kantor Pelayanan Modern, dengan diresmikannya KPPBC Tipe Madya Pabean B Pekanbaru diharapkan dapat memberikan pelayanan prima kepada para pengguna jasa Kepabeanan Cukai dengan mengimplementasikan cara kerja yang cepat terhadap kebutuhan pengguna.

Pada tahun 1950-an KPPBC Tipe A2 Pekanbaru dibentuk pertama kali bertempat di area pelabuhan Laut Pekanbaru Pasar Bawah, pada tahun 1985 area Pelabuhan Laut Pekanbaru menempati gedung baru di Jalan Sudirman Ujung No.2-4 sampai dengan sekarang, berikut ini adalah beberapa kali perubahan reorganisasi sebelum menjadi KPPBC Tipe A2 Pekanbaru :

1. Tahun 1987 sampai dengan 1993, dengan nama Kantor Inspeksi Bea dan Cukai Tipe B1 Pekanbaru
2. Tahun 1994 sampai dengan 1997, dengan nama Kantor Inspeksi Bea dan Cukai Tipe B Pekanbaru

3. Tahun 1998 sampai dengan 2002, dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe B Pekanbaru
4. Tahun 2002 sampai dengan 2006, dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe A3 Pekanbaru
5. Tahun 2009 sampai dengan 2011, dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan A2 Pekanbaru
6. Tahun 2011 sampai dengan sekarang, dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.
7. Berangkat dari Tahun 1987 sampai dengan 2006 KPBC Tipe A Pekanbaru masih dibawah Pengawasan ke Kantor.
Wilayah II Tanjung Karimun yang sekarang berada di Provinsi Kepulauan Riau, sedangkan mulai 2007 sampai dengan dibawah Kantor Wilayah Riau dan Sumatera Barat.

B. Visi, Misi dan Strategi Kantor KPPBC TMP B Pekanbaru

1. Visi
Menjadi institusi kepabeanan dan cukai terkemuka di dunia.
2. Misi
 - a. Kami memfasilitasi perdagangan dan insdustri.
 - b. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyeludupan dan perdagangan ilegal; dan
 - c. Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

3. Strategi

Mengoptimalkan pengawasan dan pelayanan dibidang kepabeanan dan cukai.

C. Tugas Pokok dan Fungsi KPPBC TMP B Pekanbaru

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan dan pelayanan di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014 dan kembali direvisi dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai).

Adapun tugas-tugas Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru:

- a. Melaksanakan pelayanan kepabeanan atas dokumen sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.
- b. Melaksanakan pungutan bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara lainnya.
- c. Melaksanakan pelayanan kemudahan penangguhan dan fasilitas impor sementara.
- d. Melaksanakan pelayanan segera.

- e. Melaksanakan penagihan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, denda administrasi, bunga dan pajak dalam rangka impor.
- f. Melaksanakan penelitian atas permohonan jaminan tertulis.
- g. Melaksanakan pengembalian kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, denda administrasi dan bunga.
- h. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis kepabeanan.

D. Fungsi dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai.
- b. Pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas bidang kepabeanan dan cukai.
- c. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal.
- d. Pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai.
- e. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.
- f. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan kepabeanan dan cukai.
- g. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi dan senjata api.
- h. Pengawasan dan pelaksanaan tugas dan evaluasi kerja.

E. Wewenang KPPBC TMP B Pekanbaru

Selain tugas dan fungsi yang sudah dijelaskan Kantor KPPBC TMP B Pekanbaru juga memiliki wewenang untuk menetapkan rencana kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan, mengajukan pendapat, saran dan usul kepada Kepala Kantor Wilayah dalam hal pelaksanaan tugas, menetapkan atau menolak permohonan kemudahan dan kepabeanan dan cukai, menetapkan atau menolak permohonan izin jaminan tertulis, menetapkan atau menolak permohonan kemudahan penundaan pembayaran bea masuk, PDRI, dan cukai, menetapkan atau menolak permohonan fasilitas impor sementara, menetapkan mutasi pegawai dilingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan, mengumpulkan data/informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas, menerima atau menolak mengesahkan bukti-bukti pengeluaran, menerbitkan surat tugas atau surat perintah, mengajukan usul pemberian penghargaan dan menjatuhkan hukuman disiplin pegawai.

F. Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Tipe Madya Pabean B Pekanbaru.

Struktur organisasi merupakan salah satu aspek penting dalam organisasi atau perusahaan. Perusahaan dapat mencapai prestasi kerja yang baik apabila terdapat suatu sistem kerja yang baik, dimana fungsi-fungsi dalam organisasi tersebut mempunyai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang telah diuraikan dalam struktur organisasi.

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean B Pekanbaru terdiri dari :

1. Kepala Kantor
2. Subbagian Umum
3. Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai
4. Seksi Perbendaharaan
5. Seksi Penindakan dan Penyidikan (P2)
6. Seksi Pengolahan Data dan administrasi Dokumen
7. Seksi Layanan dan Informasi
8. Seksi Kepatuhan Internal



Gambar 1: Steruktur Organisasi KPPBC TMP B PEKANBARU

1. Kepala Kantor

Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pelayanan Kepabebean dan Cukai, pungutan bea masuk, pungutan bea keluar, cukai dan pajak lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai serta pengawasan lalu lintas barang

berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku demi tercapainya kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

2. Subbagian Umum mempunyai tugas yang penting di KPPBC sebagai berikut:
 - a. Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga Kantor Pengawasan dan Pelayanan.
 - b. Pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja.
 - c. Penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undang kepabeanan dan cukai.
 - d. Pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Subbagian umum terdiri dari:

- 1) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - 2) Urusan Keuangan.
 - 3) Urusan Rumah tangga.
3. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai

Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas penting, selain melakukan pelayanan teknis dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai seksi ini juga memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pelayanan teknis dan fasilitas dibidang kepabeanan dan cukai,
- b. Penelitian dan pemeriksaan.
- c. Pemberitahuan nilai pabean.
- d. Penetapan klasifikasi pabean.
- e. Melakukan penelitian dokumen cukai dan pemeriksaan barang kena cukai.

f. Administrasi perizinan.

g. Pemantauan produksi.

Seksi PKC terdiri dari:

1) Subseksi Hangggar.

2) Subseksi Cukai.

3) Seksi Perbendaharaan

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pemungutan administrasi bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lainya yang dipungut oleh Direktorat Jendral, dan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

Seksi Perbendaharaan terdiri dari:

a. Subseksi Administrasi Penerimaan dan Jaminan.

b. Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian.

c. Subseksi Manifes.

4. Seksi Penindakan dan Penyidikan

Seksi P2 mempunyai tugas melakukan intelijalanen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kepabeanan dan cukai, penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai serta pengolahan dan pengadministrasian sarana opras, sarana komunikasi dan senjata api.

Seksi P2 terdiri dari:

a. Subseksi Intelijen.

b. Subseksi Penindakan dan Sarana Operasi.

c. Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan.

5. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen memiliki tugas melakukan pengoprasian komputer dan sarana penunjangnya, pengolahan/penyimpanan data dan file, pelayanan dukungan teknis komunikasi dan data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, penerimaan dan penelitian kelengkapan atas pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta penyajian data kepabeanan dan cukai.

6. Seksi Layanan dan Informasi

Seksi PLI mempunyai tugas penting di KPPBC sebagai berikut:

- a. Melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi dibidang kepabean dan cukai.
- b. Sebagai pemberi penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan dibidang kepabean dan cukai.
- c. Sebagai media penyedia informasi kepabean dan cukai kepada pegawai dan pengguna jasa.
- d. Sebagai media pemberi bimbingan dalam mematuhi dan memahami peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai bagi pengguna jasa.

7. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas penting yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja Bea dan Cukai.
- b. Pengendalian masalah integritas dan profesionalisme pegawai.

- c. Menyusun evaluasi kinerja di bidang pelayanan dan pengawasan.
- d. Sebagai pelapor dan pemantau tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
- e. Dengan adanya tugas-tugas tersebut, bagian-bagian/seksi dituntut untuk menjalankan tugas tersebut sebaik mungkin, namun bagian-bagian/seksi tersebut dituntut juga tetap memegang teguh kesatuan kantor tersebut.

G. Makna Lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar 2 : Lambang Bea Cukai

- 1. Makna
 - a. Segi lima melambangkan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
 - b. Laut, gunung dan angkasa melambangkan daerah pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai.
 - c. Tongkat melambangkan perdagangan Internasional Republik Indonesia dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru dunia.

- d. Sayap melambangkan Hari Keuangan Republik Indonesia 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai.
 - e. Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia
2. Lukisan
- a. Segi lima dengan gambar laut, gunung dan angkasa di dalamnya
 - b. Tongkat dengan ulir berjumlah 9 di bagian bawahnya
 - c. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar
 - d. Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran

H. Logo KPPBC TMP B Pekanbaru



Gambar3 : Lambang Bea Cukai Pekanbaru

1. Makna
- a. Lingkaran melambangkan KPPBC TMP B Pekanbaru memiliki kualitas yang dapat diandalkan untuk melaksanakan visi dan misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- b. Tulisan WAI merupakan singkatan dari Wibawa, Amanah, Integeritas yang memiliki arti bahwa KPPBC TMP B Pekanbaru bekerja dengan penuh wibawa, amanah dan memiliki integeritas tinggi.



BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK BARANG IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B PEKANBARU

A. Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Dwi Martani (2012:180) adalah sebagai berikut :

“kas merupakan suatu aset keuangan yang paling likuid yang dipergunakan untuk aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan serta juga membayar kewajiban perusahaan”.

Sedangkan, pengertian kas menurut Thomas Sumarsan (2013:1) adalah sebagai berikut :

“kas adalah aset lancar yang sifatnya sangat likuid dan dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan”.

Analisis sistem pada dasarnya adalah penguraian suatu sistem informasi yang sudah utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan tujuan dapat mengidentifikasi, mengevaluasi berbagai macam permasalahan maupun hambatan yang terjadi pada sistem sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan atau pengembangan seperti yang dikemukakan oleh Diana dan Setiawati (2011) Analisis sistem merupakan sekumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi. Tujuan analisis adalah untuk mengambil keputusan perencanaan dan kontrol guna menjamin tercapainya tujuan perusahaan dalam mencapai rentabilitas yang memuaskan dan dapat menjamin posisi keuangan yang sehat (Bambang, 2012).

Tujuan sistem akuntansi sangatlah dibutuhkan setiap perusahaan, Menurut Mulyadi (2010) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kendala (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Setiap perusahaan mempunyai sifat kegiatan usaha yang mencakup suatu harga dan transaksi yang membutuhkan penyelesaian dan menggunakan alat tukar. alat tukar yang standart adalah kas. Kas merupakan pos yang paling aktif dalam laporan keuangan. Hampir semua transaksi perusahaan akhirnya akan mempengaruhi kas. Walaupun kas tidak terlibat langsung dalam transaksi, kas memberikan dasar pengukuran dan pencatatann untuk semua pemikiran. Menurut Hadri (2013)Kas merupakan perkiraan aktiva yang paling likuid dibandingkan dengan perkiraan aktiva lainnya”.

Menurut Toto et all (2011)menyatakan bahwa prosedur penerimaan kas yang baik dapat dilakukan dengan cara berikut ini :

- a. Adakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan kas.

- b. Setiap penerimaan kas dibuatkan buku penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke Bank.
- c. Bedakan antara fungsi pengelolaan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- d. Buat laporan kas setiap hari
- e. Secara internal, tanpa pemberitahuan adakah pemeriksaan kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadii (2010) yaitu :

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

Menurut Boynton et.all yang diterjemahkan oleh Paul A.Rajoe, Gina Gania dan Ichsan Setio Budi (2004), dokumen dan catatan penting yang digunakan dalam pemrosesan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

a. Bukti Penerimaan Uang

Dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, kemudian akan dikembalikan bersama pembayaran yang menunjukkan nama pelanggan serta nomor akun, nomor faktur, dan jumlah yang dibayarkan.

b. Pradaftar.

Daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos/bank

c. Lembar Perhitungan Kas.

Daftar kas dan cek dalam register kas, daftar ini digunakan dalam merekonsiliasi total yang dicetak oleh register kas.

d. Ikhtisar Kas Harian

Laporan yang menunjukkan total penerimaan melalui kasir atau pos yang diterima oleh kasir sebagai setoran.

e. Slip Deposit yang disahkan

Daftar yang dibuat oleh penyeter dan distempel oleh bank yang menunjukkan tanggal serta total setoran yang diterima bank dan rincian penerimaan dalam setoran tersebut.

f. File Transaksi Penerimaan Kas

File komputer atas transaksi penerimaan kas yang telah disahkan yang diterima untuk pemrosesan file ini digunakan untuk memperbarui file piutang usaha.

g. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal yang berisi daftar penerimaan kas dari penjualan tunai dan penagihan piutang usaha.

Penjelasan sistem akuntansi penerimaan kas atas bea masuk barang impor sebagai berikut :

1. Bagian Importir

- a. Importir menyiapkan PIB dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
- b. Importir melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan PNPB melalui bank Devisa Persepsi, kecuali untuk yang menggunakan fasilitas pembayaran berkala.
- c. Importir menyampaikan ke Kantor Pabean PIB dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan/keringanan BM dan/atau PDRI, bukti pembayaran PNB, dokumrn pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi teknis.

2. Bagian Pejabat Penerima Dokumen

- a. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PIB, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PIB dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
- b. Setelah mendapat dokumen PIB tersebut Pejabat penerima dokumen mengunggah (mengupload) data dari media penyimpanan data elektronik.
- c. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Importir dan PPJK, meneliti pencantuman NTB/NTP dan/atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI dan PNBK, lalu merekam hasil penelitiannya kedalam SKP.

3. Bagian Bendahara Penerimaan

- a. Menerima data PIB dan melakukan penelitian.
- b. SKP melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PIB.
- c. Menerbitkan NPP apabila dalam jangka 3 hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL.
- d. Sebelum diarsip bukti penerimaan negara dicatat kedalam jurnal penerimaan kas.
- e. Membuat buku bambu.

B. Pengertian Bea

Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 kepabeanan tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 10 tahun 1995, pengertian bea adalah

pungutan negara yang dikenakan terhadap barang-barang yang diimpor dan diekspor.

Sedangkan pengertian cukai adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang-barang tertentu yang mempunyai sifat ataupun karakteristik yang ditetapkan dalam undang-undang.

Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu-lintas barang yang masuk atau keluar Daerah Pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

C. Jenis-jenis Bea

Sehubungan dengan pengertian Bea Masuk maka diperlukan pengertian tentang impor, ekspor, Pabean dan Direktorat Jendral Bea dan Cukai.

1. Klasifikasi Bea

Menurut Andi (2013) Bea dapat di bagi menjadi dua, yaitu :

a. Bea Keluar

Dasar hukum pengenaan bea keluar adalah pasal 2A Undang-Undang No.10 tahun 1995 tentang kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 17 Tahun 2006. Ketentuan dari pasal ini adalah Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2008 tentang bea keluar. Bea keluar ditetapkan berdasarkan barang ekspor yang dikelompokkan berdasarkan sistem klasifikasi barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Barang yang telah dimuat atau akan dimuat di sarana pengangkut untuk dikeluarkan dari Daerah Pabean dianggap telah diekspor dan diperlakukan sebagai barang ekspor.

b. Bea Masuk

Pada prinsipnya terhadap barang-barang yang diimpor dipungut Bea Masuk kecuali dengan tegas dibebaskan dari Bea Masuk, asalkan barang-barang tersebut dimaksudkan untuk dipakai dan memang dapat dipakai. Barang yang dimasukkan ke dalam Daerah Pabean diperlakukan sebagai barang impor dan terutang Bea Masuk. Pembayaran Bea Masuk dan pemungutan impor lainnya untuk barang-barang yang diimpor dalam suatu periode tertentu hanya dilakukan satu kali pembayaran (www.beacukai.go.id).

2. Definisi Barang Impor

Barang impor harus melewati pemeriksaan Pabean. Yang meliputi pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan barang secara fisik. Biasanya barang impor dikenai Bea Masuk dengan tarif setinggi-tingginya 40% dari Nilai Pabean untuk perhitungan Bea Masuk. Ada barang-barang tertentu yang dibebaskan dari Bea Masuk. Impor adalah setiap kegiatan memasukkan barang dari luar daerah Pabean kedalam daerah Pabean (Mulyo, 2011).

Barang-barang yang dilarang untuk diimpor diantaranya obat-obatan dari Cina, buku atau majalah Cina, narkoba, senjata genggam, barang-barang pornografi, dan lain lain. Barang-barang yang dibatasi untuk diimpor diantaranya minyak wangi, jenis produk dari tembakau, minuman beralkohol, dan lainlain. Barang-barang tersebut bisa saja dibatalkan untuk diimpor, dengan dire-ekspor atau ekspor kembali, atau dimusnahkan dibawah pengawasan Bea dan Cukai.

3. Pelaksanaan Impor

Impor bisa dilakukan oleh calon importir dengan 2 (dua) macam cara, yaitu impor dengan memakai L/C dan impor tanpa L/C (Non L/C). Setelah terjadinya kesepakatan antara eksportir dan importir, maka pelaksanaan impor bisa dilakukan menurut (Andi, 2013).

D. Sistem Pemungutan Bea Masuk

Sistem pajak, bea masuk dan cukai di Indonesia adalah Self Assessment System. Dalam kaitannya dengan nilai pabean dan pembuatan PIB pada umumnya importir atau kuasanya juga harus mampu menghitung sendiri nilai pabean barang yang diimpornya agar mampu menghitung bea masuk dengan benar dan akurat.

Pelayanan yang diberikan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) dalam perdagangan internasional kepada pelaku bisnis dimaksudkan untuk membantu meningkatkan daya saing melalui impor dan ekspor barang yang semakin pesat berkembang, sehingga dapat membantu memperkuat dan mempercepat laju pertumbuhan ekonomi nasional.

E. Peraturan Bea Masuk

Peraturan Bea Masuk meliputi pendaftaran, pendataan, pelaporan dan pembayaran.

- a. Pendaftaran wajib pajak dilakukan terhadap calon.
 1. Untuk melakukan pendaftaran, petugas Bea Cukai menyampaikan formulir pendaftaran kepada calon wajib pajak untuk diisi secara jelas, benar, dan lengkap. Pengisian bisa dilakukan dengan cara manual atau secara online.

2. Setelah formulir pendaftaran diisi oleh calon wajib pajak, dikirim atau disampaikan kepada petugas Bea Cukai.

b. Pendataan Wajib Pajak

1. Pemeriksaan dokumen, pemeriksaan lokasi dan penerbitan berita acara, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi dalam permohonan.
2. Surat dokumen diisi secara jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh wajib pajak.

c. Pelaporan Wajib Pajak

Wajib pajak melakukan pelaporan dengan cara membawa bukti setor ke kantor KPPBC, dan akan segera di proses oleh pihak KPPBC.

d. Pembayaran

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) mempunyai wewenang untuk menetapkan nilai pabean barang impor sesuai dengan Pasal 16 UU Kepabeanan. Pejabat Bea dan Cukai dapat menetapkan nilai pabean sebelum atau dalam jangka waktu 30 hari sejak tanggal Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Penetapan tersebut berupa Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP). Berdasarkan Pasal 17 UU Kepabeanan, DJBC juga mempunyai wewenang untuk melakukan penetapan ulang (Penul) dengan mengeluarkan SPTNP dalam jangka waktu sampai dengan dua tahun sejak tanggal PIB.

F. Penetapan Tarif Bea Masuk Terhadap Barang Impor

Rumus menghitung Bea Masuk dan Pemungutan Lainnya yang dilakukan menurut Andi (2013)

- a. Bea Masuk :% x (CIF/CNF x NDPBM)
- b. Bea Masuk Tambahan :% x (CIF/CNF x NDPBM)
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :% x (CIF/CNF x NDPBM) +
BM + Bea Masuk Tambahan
- d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) :% x (CIF/CNF x
NDPBM) + BM + Bea Masuk Tambahan
- e. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22) :% x (CIF/CNF x
NDPBM) + BM + Bea Masuk Tambahan

Penjelasan :

- 1) CIF (Cost Insurance Freight) adalah Harga barang dari luar negeri/pelabuhan muat ditambah dengan asuransi beserta ongkos angkut biaya tambang dari negara asal/pelabuhan muat sampai ditimbun didalam gudang penimbunan pelabuhan negara tujuan.
- 2) CNF Cost of Freight adalah Harga barang dari luar negeri/pelabuhan muat ditambah dengan ongkos angkut biaya tambang dari negara asal/pelabuhan muat sampai ditimbun di dalam gudang penimbunan pelabuhan negara tujuan.
- 3) NDPBM adalah nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk = Kurs Nilai Tukar Mata Uang Asing □ CIF / CNF x NDPBM : harga Pabean (CIF / CNF x NDPBM) + Bea Masuk + Bea Masuk Tambahan : Nilai Impor
- 4) CIF : Harga untuk menghitung bea masuk dan pungutan lain, jika asuransinya dibayar di dalam negeri

5) Apabila Freight (Biaya Tambang) tidak tertera didalam bill of lading maka besarnya freight ditetapkan sebagai berikut :

- a. 15% dari harga FOB (Free on Board) untuk barang yang berasal dari Eropa, Afrika atau Amerika;
- b. 10% dari harga FOB untuk barang yang berasal dari Asia NonAsean/Australia;
- c. 5% dari harga FOB untuk barang yang berasal dari Asia.
- d. Harga FOB adalah harga barang diluar negeri sampai dimuat diatas kapal pelabuhan di luar negri.
- e. Jika tidak bisa menunjukkan polis asuransinya, besaran asuransin 0.05%
- f. Ditetapkan sebesar 0,05% dari harga CNF.

BAB IV

ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN KAS ATAS BEA MASUK BARANG IMPOR PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B PEKANBARU

A. Landasan Teori

Analisis sistem pada dasarnya adalah penguraian suatu sistem informasi yang sudah utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan tujuan dapat mengidentifikasi, mengevaluasi berbagai macam permasalahan maupun hambatan yang terjadi pada sistem sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan atau pengembangan seperti yang dikemukakan oleh Diana dan Setiawati (2011). Analisis sistem merupakan sekumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi. Tujuan analisis adalah untuk mengambil keputusan perencanaan dan kontrol guna menjamin tercapainya tujuan perusahaan dalam mencapai rentabilitas yang memuaskan dan dapat menjamin posisi keuangan yang sehat (Bambang, 2012).

B. Fungsi Yang Terkait

Bagian yang terkait dalam penerimaan kas pembayaran bea masuk importir Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pekanbaru yaitu :

1. Fungsi Petugas Penerimaan Dokumen
 - a. Menerima bukti penerimaan negara dari importir
 - b. Melakukan input dokumen impor ke sistem bea cukai apabila terjadi kurang bayar maka petugas menerbitkan surat penetapan tarif nilai pabean (SPTNP)

- c. Menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB)
- d. Mengirim bukti terima kas ke bagian bendahara penerimaan
- 2. Petugas Penagihan
 - a. Melakukan pengecekan atas dokumen penerimaan kas
 - b. Melakukan penagihan kepada importir atas transaksi impor tersebut
- 3. Bendahara penerimaan
 - a. Mencatat penerimaan negara dalam buku keuangan negara
 - b. Memeriksa buku kas harian
 - c. Melaporkan catatan penerimaan negara ke kantor wilayah dan kantor pusat

C. Formulir Yang Digunakan

Formulir merupakan selembar kertas yang memiliki bagian/ruang untuk diisi atau formulir adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam suatu data. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi, hampir semua peristiwa dalam perusahaan menggunakan formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Pada KPPBC TMP B Pekanbaru formulir yang digunakan seperti PIB (Pemberitahuan Import Barang). Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai prinsip *self assessment*. Beberapa contoh dokumen yang termasuk dalam dokumen pelengkap PIB di antaranya invoice, packing list, bill of lading/airway bill asuransi.

D. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan atas penerimaan kas dari Bea Masuk Importir, yaitu :

1. Rencana Target Penerimaan Negara

Rencana target penerimaan negara digunakan untuk mengetahui pencapaian target yang ingin dicapai oleh DJBC

2. Data Penerimaan Kas

Data penerimaan kas merupakan buku catatan mutasi bank yang digunakan petugas bea cukai untuk membuat laporan pembayaran importir lalu diserahkan ke bagian bendahara penerimaan untuk di masukkan kedalam buku kas negara.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan melalui kas dibuat oleh bendahara dan dilakukan pada akhir periode untuk pencatatan piutang importir. Contoh : Tahun 2015 ada seorang importir melakukan impor barang senilai Rp. 9.000.000 maka pencatatannya seperti pada tabel 1.

Tabel 1. Pencatatan Penerimaan Kas

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas	9.000.000	
Pendapatan Negara		9.000.000

4. Buku bambu adalah buku yang berfungsi catatan transaksi impor barang.

E. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan Kas di Keuangan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Pekanbaru

a. Importir

Importir merupakan prosedur awal yang membentuk sistem penerimaan kas dari pembayaran bea masuk importir di Kantor Pengawasan dan Pelayanan TMP B Pekanbaru. Importir adalah untuk membayar bea masuk setelah melakukan pengisian dokumen PIB dari bagian KPPBC TMP B Pekanbaru.

b. Bagian Bank

Merupakan prosedur kedua yang membentuk sistem penerimaan kas dari bea masuk importir. Bank berfungsi untuk menerbitkan Bukti Penerimaan Negara dan menerima pembayaran bea masuk dan menerima dokumen billing dan dokumen PIB yang telah di buat oleh importir. Bank melakukan upload melalui sistem yang terhubung langsung ke DJBC untuk informasi bahwa importir telah melakukan pembayaran bea tersebut.

c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Merupakan prosedur ke tiga yang membentuk sistem penerimaan kas. Setelah importir melakukan pembayaran di bank maka bank akan memberikan dokumen PIB dan BPN ke bagian petugas KPPBC kemudian mengupload dokumen PIB tersebut melalui sistem.

d. Bendahara Penerimaan

Merupakan prosedur akhir yang membentuk sistem penerimaan kas. Bendahara penerimaan berfungsi untuk mencatat transaksi hanya dibagian

Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Penjelasan flowchart diatas :

Bagian Importir

1. Importir/PPJK mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplik PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Importir/PPJK mengirimkan data PIB secara elektronik melalui portal INSW (Indonesian National Single Windows).
3. Importir/PPJK melakukan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PDRI melalui Bank Devisa Presepsi atau pos persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE kepabeanan.

Bagian Bank Devisa Presepsi

1. Bank Devisa presepsi mengirimkan credit advice secara elektronik ke SKP KPPBC TMP B Pekanbaru

Bagian Portal INSW

1. Portal INSW melakukan penelitian tentang pemenuhan larangan/pembatasan:
 - a. Data PIB ditolak dalam hal termasuk barang lartas namun persyaratan belum terpenuhi.
 - b. Data PIB ke SKP di KPPBC untuk diproses lebih lanjut dalam hal :
 - 1) Tidak terkena lartas atau persyaratan lartas terpenuhi
 - 2) Diperlukan penelitian agar lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan.

Bagian SKP

1. SKP melakukan pengecekan pemblokiran, dalam hal diblokir maka respon reject. Dalam hal importir/PPJK tidak terblokir, maka SKP melakukan validasi data. Validasi data PIB meliputi :
 - a. Kelengkapan pengisian data PIB
 - b. Pembayaran BM, Cukai, dan PDRI
 - c. Nomor dan tanggal B/L, AWB atau nomor pengajuan tidak berulanh
 - d. Kesesuaian PIB dengan BC 1.1
 - e. Kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM
 - f. Pos tarif tercantum dalam BTBMI
 - g. Importir/PPJK memiliki nomor identitas kepabeanan (NIK) untuk selain importasi pertama atau importir/PPJK yang dikecualikan dari NIK
 - h. PPJK memiliki nomor pokok PPJK
 - i. Jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK
2. Apabila dari hasil validasi ternyata tidak sesuai, maka diterbitkan respon penolakan
3. Apabila dari hasil validasi ternyata sesuai, maka dilanjutkan ke penelitian larangan pembatasan.
4. SKP menerbitkan respon nomor dan tanggal pendaftaran, kemudian melakukan penetapan jalur hijau untuk selanjutnya diterbitkan SPPB.

Bagian Kasi PKCDT

1. Melakukan penelitian dokumen PIB jalur hijau :

- a. Dalam hal penelitian tarif dan/ atau nilai pabean sesuai pemberitahuan maka proses penelitian selesai.
- b. Dalam hal penelitian tarif dan/ atau pabean tidak sesuai maka Kasi PKCDR menerbitkan SPTNP

G. Sistem Pengendalian Internal Pada Kantor Pelayanan Dan Pengawasan Bea Dan Cukai Tipe Madya B Pekanbaru

1. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan. Itulah beberapa definisi struktur organisasi. Struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan agar tidak terjadi pencurian dan penggunaan tanpa otoritasi.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. KPPBC TMP B Pekanbaru telah melakukan upaya yang dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, setiap dokumen penerimaan kas telah diproses melalui pihak-pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam proses.

3. Praktek yang sehat

Cara yang digunakan oleh KPPBC TMP B Pekanbaru dalam menciptakan praktek yang sehat adalah dengan mengisi formulir terlebih dahulu, dan melaporkan ke bagian bendahara kantor KPPBC TMP B Pekanbaru, selanjutnya pihak bendahara memeriksa di aplikasi CEISA. Setelah semua persyaratan yang dibutuhkan lengkap, maka proses selanjutnya pihak yang melaporkan mentransfer jumlah yang harus dibayarkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Pegawai yang ada di KPPBC TMP B Pekanbaru memiliki latar belakang yang sesuai dengan jabatan dan tugas tanggung jawab yang telah diberikan. Pendidikan minimum di KPPBC TMP B Pekanbaru ialah DI lulusan STAN. Dengan jurusan Bea Cukai. Dan telah teruji kemampuan karyawan tentang Bea Cukai. Karena diprioritaskan yang menjadi karyawan adalah lulusan STAN jurusan Bea Cukai yang memang sudah ahli dibidang nya. Dan telah melewati beberapa test ujian.

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini penulis mencoba untuk memberikan beberapa kesimpulan yang berdasarkan pada pembahasan sebelumnya dan juga penulis mencoba akan memberikan saran yang mungkin nantinya dapat berguna bagi organisasi dalam pengembangan usaha dimasa mendatang.

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan. Struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas.
2. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. KPPBC TMP B Pekanbaru telah melakukan upaya yang dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, setiap dokumen penerimaan kas telah diproses melalui pihak-pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam proses.

3. Cara yang ditempuh oleh KPPBC TMP B Pekanbaru dalam menciptakan praktek yang sehat adalah melakukan perputaran jabatan disetiap bidang dan melakukan perjalanan dinas ke daerah tertentu yang dimana kurangnya kesadaran wajib pajak untuk memenuhi kewajiban sebagai warga negara.
4. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas terhadap bea masuk barang impor meliputi dokumen dasar pembayaran (PIB), dokumen billing, dokumen bukti penerimaan negara, dan surat persetujuan pengeluaran barang.
5. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas terhadap bea masuk barang impor KPPBC TMP B Pekanbaru adalah jurnal penerimaan kas, rencana target penerimaan negara, data penerimaan negara dan buku bambu. Data penerimaan kas merupakan buku catatan mutasi bank yang digunakan petugas bea cukai untuk membuat laporan pembayaran importir lalu diserahkan ke bagian bendahara penerimaan untuk di masukkan kedalam buku kas negara. Jurnal penerimaan kas berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan melalui kas dibuat oleh bendahara dan dilakukan pada akhir periode untuk pencatatan piutang importir.

6. Direktur permohonan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan terkirim. Jendral atau Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan lampiran.

B. SARAN

Dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini penulis ingin memberi saran kepada Polresta Pekanbaru sebagai berikut:

1. Dibutuhkan ketelitian yang lebih lagi dalam pencatatan manual agar dapat meminimalisir kesalahan. Dokumen yang dibuat juga harus mudah dibaca dan dimengerti.
2. Sistem komputerisasi yang digunakan oleh instansi dapat terkandala jika listrik mati. Untuk mengatasi hal tersebut perlu dilakukan upaya antisipasi, misalnya di perlukan UPS, agar ketika listrik mati komputer masih bisa hidup dan data tidak hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, & Lilis Setiawati (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kesatu, Yogyakarta : Penerbit Andi
- Andi, Susilo (2013). *Panduan Pinta Ekspor Impor*, Cetakan Kesatu, Edisi Kesatu, Semarang : Penerbit TransMedia Pustaka
- Mulyadi (2016), *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keenam, Edisi Keenam, Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Muhammad Nuh, Hamizar (2011), *Intermediate Accounting*, Edisi Revisi, Jakarta : Penerbit Lentera Ilmu Cendekia
- Mulyo, Agung (2011). *Perpajakan Indonesia*, Cetakan Kesatu, Edisi Kesatu, Jakarta : Penerbit Lentera Ilmu Cendekia
- Niswonger Rolin C., Fress, Philip E., (1997), *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Jakarta penerbit Erlangga
- Sugianto, *Pengantar Kepabeanan dan cukai*, Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta:2007
- Toto Sucipto, Moelyati, & Sumardi. (2011). *Akuntansi 2*, Cetakan Kesatu, Edisi Kesatu, Bogor : KDT
- Wilkinson Joseph, Sinaga Marianus, (1991). *Sistem Akuntansi Dan Informasi* edisi pertama, penerbit Erlangga
- (www.beacukai.go.id) Diakses oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai
- http://keuanganlsm.com/hubungan-pajak-bea-masukbea-keluar-dan_cukai/#sthash.G635ZqWg.dpuf
- [http311blogger-oo.blogspot.sg16:471:A1direktorat-endral-bea-cukai-d"bc](http311blogger-oo.blogspot.sg16:471:A1direktorat-endral-bea-cukai-d)
dan.htm