

Evaluasi Implementasi Peranan Pengendalian Internal: Pelaksanaan Impor Sementara di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya X

David Sandro Simorangkir¹, Amrie Firmansyah^{1*}

¹ Akuntansi; Institusi; Politeknik Keuangan Negara STAN; Jl. Pisok Blok EA11 No.3, Pd. Ranji, Ciputat Tim., Kota Tangerang Selatan, Banten 15412. Telp: (021) 7361654 e-mail: davidsandro@gmail.com, amrie.firmansyah@gmail.com

*Korespondensi: e-mail: amrie.firmansyah@gmail.com

Diterima: 15 Mei 2017; Review: 22 Mei 2017; Disetujui: 29 Mei 2017

Cara citasi: Simorangkir DS, Firmansyah A. 2017. Evaluasi Implementasi Peranan Pengendalian Internal: Pelaksanaan Impor Sementara di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya X. Jurnal Online Insan Akuntan. 2 (1): 81 – 98.

Abstrak: Arsitektur Perbankan Nasional tahun 2010 yang telah berjalan dengan baik membuat **Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan impor sementara di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPBB) Tipe Madya X melalui evaluasi pengendalian internal. Metode evaluasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif melalui wawancara, observasi dan studi kepustakaan. Penelitian ini melibatkan 6 orang informan yang terdiri dari 5 pegawai dan 1 kepala seksi untuk mendapatkan informasi terkait. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai (KPPBC) Tipe Madya X telah memiliki pengurusan perizinan impor sementara yang baik, namun terdapat prosedur yang belum dilaksanakan sesuai dengan aturan. Hal lainnya adalah walaupun prosedur pelaksanaan impor sementara telah berjalan dengan baik, namun terdapat sedikit kekurangan dalam penatausahaan/ administrasi dokumen antara lain pada saat penomoran dan pengarsipan dokumen. Hal yang ketiga adalah aktivitas pengendalian internal belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik karena belum terdapat jaminan bahwa pengawasan dan pengendalian fisik dalam pelaksanaannya sesuai dengan izin yang telah diberikan.

Kata kunci: prosedur, administrasi dokumen, pengendalian internal

Abstract: This study was aimed to evaluate the implementation of temporary import in the Control and Service Office of Customs and Excise Medium Type X through the evaluation of internal control. Evaluation methods used in this research was using qualitative approach through interviews, observations and literature studies. The study involved six informants consisting of five employees and one head section to obtain related information. The results of this study concluded that the Office has had a good temporary import licensing, but there was a procedure not conducted in accordance with the rules. The other thing was although the implementation of the temporary import procedure has run well, but there were lack of administration documents, such as the numbering and the archiving of documents. The third was the internal control activities have not been fully implemented properly because there has been no guarantee that the supervision and control of physical implementation, according to the granted permission.

Keywords: procedures, administrative documents, internal control

1. Pendahuluan

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi (www.wikipedia.org). Sistem informasi akuntansi dapat memberikan peran bagi pengendalian internal suatu organisasi baik organisasi komersil maupun sektor publik/pemerintah. Pengendalian internal tidak dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sama sekali, tetapi pengendalian internal yang memadai akan dapat menekan atau memperkecil terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas yang layak dan walaupun terjadi kesalahan atau penyelewengan dapat segera diketahui dan diatasi. Menurut Zamzami dan Faiz (2015) sistem pengendalian internal berperan penting dalam menciptakan efisiensi dan produktivitas operasional, utamanya dalam mencapai tujuan institusi dan keberhasilan reformasi sektor publik.

Kantor Pelayanan Penerimaan Bea Cukai (KPPBC) Tipe Madya X, merupakan contoh organisasi di sektor publik yang merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia, menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran arus barang dan meningkatkan efektifitas pengawasan arus barang yang masuk atau keluar daerah pabean Indonesia khususnya di Pelabuhan X. Tugas lainnya adalah memberi fasilitas perdagangan internasional (*trade facilitator*), memberi perlindungan masyarakat dengan meningkatkan pengawasan terhadap masuknya barang impor yang di larang (*community protctor*), mendukung industri dalam negeri (*industrial assistance*) dan pemungutan penerimaan negara melalui bea masuk, cukai dan bea keluar (*revenue collector*). Dalam menjalankan fungsi *industrial assistance* KPPBC Tipe Madya X turut mendukung industri dalam negeri dengan memberikan kemudahan/fasilitas impor salah satunya **Perizinan Impor Sementara**. Berbagai keperluan seperti untuk pameran, seminar, demonstrasi, keperluan tenaga ahli, ilmu pengetahuan, kebudayaan, olahraga, perlombaan, penanggulangan bencana alam, pertunjukan umum, keperluan contoh, kendaraan wisatawan dan lain sebagainya, dimana hanya membawa barang impor masuk ke daerah pabaeen dengan tujuan bukan untuk diperjualbelikan yang selanjutnya akan dilakukan proses ekspor kembali atau disebut dengan impor sementara. KPPBC Tipe Madya X dalam melakukan pengawasan atas Perijinan Impor Sementara menjalankan fungsi *revenue collector* dengan melakukan pemungutan jaminan sebesar nilai yang ditetapkan untuk mengamankan hak

hak negara. Pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan nomor 142/PMK.04/2011 tentang Impor Sementara dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-51/BC/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara menetapkan dasar pelaksanaan impor sementara.

Aktivitas impor sementara di KPPBC ini cukup rutin dilakukan oleh pihak pengguna jasa. Para pengguna jasa diwajibkan untuk melalui beberapa tahapan mulai dari mengajukan permohonan izin impor sementara yang ditujukan kepada Kepala Kantor, prosedur penelitian administratif, penetapan tarif, pemeriksaan fisik barang sampai dengan penelitian dokumen impor. Setiap pengguna jasa yang hendak melakukan impor sementara diwajibkan untuk menyerahkan jaminan sebesar nilai yang ditetapkan oleh pejabat berwenang dengan tujuan untuk melindungi hak negara apabila terjadi pelanggaran perizinan atau perubahan kesepakatan.

Berdasarkan pengamatan Penulis, Sumber Daya Manusia di KPPBC Tipe Madya X masih terbatas dan belum adanya suatu sistem aplikasi yang digunakan dalam melaksanakan pengawasan terhadap tenggang waktu impor sementara serta adanya kemungkinan ancaman yang timbul terhadap pelaksanaannya, sehingga perlu dilakukan kajian terkait hal tersebut. Demikian pula, di dalam Peraturan Menteri Keuangan tidak mengatur secara signifikan terkait Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Pengawasan Impor Sementara yang dilakukan oleh KPPBC Tipe Madya X.

Oleh karena itu, dalam penelitian ini diharapkan dapat mengetahui tentang prosedur perizinan, pelaksanaan dan pengendalian internal impor sementara.

1.2 Tinjauan Literatur

A. Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2013) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Romney dan Steinbart (2015) menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Ada 6 (enam) komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015) yaitu:

- 1) Pengguna yang mengoperasikan sistem dan menjalankan fungsi-fungsi dalam sistem;

- 2) Prosedur dan instruksi baik manual ataupun otomatis yang mencakup dalam hal mengumpulkan, memproses dan penyimpanan data tentang aktivitas organisasi;
- 3) Data tentang organisasi dan proses bisnisnya;
- 4) Software yang digunakan untuk memproses data;
- 5) Infrastruktur teknologi informasi yang terdiri dari computer dan perangkatnya dan alat jaringan komunikasi untuk mengumpulkan data, meyimpan, memproses dan mengirimkan data dan informasi;
- 6) Pengendalian internal dan keamanan sistem yang dapat menjaga keamanan sistem.

Lebih lanjut lagi Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan fungsi suatu sistem informasi akuntansi, yaitu

- a) Mengumpulkan dan meyimpan data tentang aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut. Data ini digunakan oleh pihak manajemen, para pegawai dan pihak pihak luar yang berkepentingan untuk dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi;
- b) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan;
- c) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal

Salah satu fungsi sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan pengendalian internal yang memadai. Pengendalian dilakukan agar tujuan sstem informasi akuntansi dapat tercapai. Adapun yang menjadi tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart antara lain:

- a. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan;
- b. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku;
- c. Menjaga aset-aset organisasional, termasuk data.

Menyediakan dokumentasi yang memadai atas seluruh aktivitas bisnis, serta memastikan pemisahan tugas yang efektif dibutuhkan untuk mencapai ketiga tujuan tersebut. Dokumen memungkinkan untuk melakukan verifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar. Pemisahan tugas yang memadai terkait

dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari suatu transaksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis.

B. Pengendalian Internal

Mulyadi (2013) mendefinisikan sistem pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yakni kendala pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Menurut Niswonger Warren Reeve Fees (1999) bahwa pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO) pada tahun 1992 mengeluarkan definisi tentang pengendalian internal yaitu suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan antara lain:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi
- b. Keandalan pelaporan keuangan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Komponen-komponen pengendalian internal menurut COSO antara lain:

- 1) Lingkungan pengendalian internal
- 2) Penaksiran Risiko
- 3) Aktivitas Pengendalian
- 4) Informasi dan Komunikasi
- 5) Pemantauan / Monitoring

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas, terdapat sedikit perbedaan namun bila dipahami lebih lanjut, keseluruhannya mengarah kepada hal yang sama. Penulis berpendapat bahwa secara umum, pengendalian internal dapat diartikan sebagai bagian dari sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional suatu organisasi, tujuannya untuk mengarahkan kegiatan/operasi organisasi dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem

C. Standar Operasional Prosedur Impor Sementara

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-51/BC/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara adalah sebagai berikut:

- 1) Importir mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Impor Sementara, permohonan izin impor sementara dilampirkan dengan dokumen:
 - a. perkiraan nilai barang seperti *invoice*, *purchase order*, surat keterangan dari pemilik barang, atau dokumen semacam itu
 - b. spesifikasi dan/atau identitas barang seperti katalog, brosur, foto barang, *Material Safety Data Sheet* (MSDS), *Ship'particular*, atau dokumen semacam itu;
 - c. kontrak kerja / perjanjian sewa (*leasing agreement*) atau dokumen semacam itu antara pihak *supplier* dengan penerima barang (Importir) yang masih berlaku dan menyebutkan jangka waktu peminjaman atau sewa;
 - d. surat pernyataan bermaterai bahwa barang tersebut akan Diekspor Kembali seperti surat pernyataan dari Importir atau dokumen lainnya yang sejenis;
 - e. surat pernyataan bermaterai bahwa semua dokumen yang dilampirkan adalah benar dan sesuai dengan aslinya seperti surat pernyataan dari Importir atau dokumen semacam itu;
 - f. identitas pemohon izin Impor Sementara seperti fotokopi NIK, NPWP, surat izin usaha, API, dan/atau paspor atau dokumen semacam itu; dan
 - g. izin dari instansi terkait, dalam hal Barang Impor Sementara memerlukan perizinan dari instansi terkait.
- 2) Pejabat penerima dokumen menerima berkas surat permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen yang dilampirkan oleh importir;

- a) Dalam hal berkas surat permohonan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas surat permohonan kepada importer untuk dilengkapi
 - b) Dalam hal berkas surat permohonan lengkap, Kepala Kantor atau Direktur Jenderal meneruskan kepada Pejabat yang menangani fasilitas pabean untuk dilakukan penelitian.
 - c) Pejabat yang menangani fasilitas pabean melakukan penelitian kebenaran atas surat permohonan beserta dokumen yang dilampirkan.
 - d) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:
 - a. barang impor tidak memenuhi syarat sebagai barang yang dapat diberikan izin Impor Sementara;
 - b. isi surat permohonan kurang atau tidak sesuai dengan format; dan/atau
 - c. lampiran berkas surat permohonan yang diajukan tidak sesuai, maka:
 - Pejabat yang menangani fasilitas pabean mengajukan hasil penelitian dan rancangan surat penolakan yang menyebutkan alasannya kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk;
 - Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Pabean menandatangani rancangan surat penolakan untuk disampaikan kepada Importir.
- 3) Dalam hal hasil penelitian menunjukkan:
- a. barang impor memenuhi syarat sebagai barang yang dapat diberikan izin Impor Sementara;
 - b. isi surat permohonan sesuai; dan
 - c. lampiran berkas surat permohonan yang diajukan sesuai, maka
 - Pejabat yang menangani fasilitas pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penetapan Nilai Pabean dan klasifikasi barang Impor Sementara untuk penghitungan bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
 - Pejabat yang menangani fasilitas pabean mengajukan rancangan surat keputusan izin Impor Sementara sesuai dengan format yang ditetapkan kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk atau Direktur Jenderal.
 - Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani rancangan surat keputusan izin Impor Sementara untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dokumen pelengkap pabean.

1. Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Impor Sementara atas nama Menteri menerbitkan surat keputusan mengenai izin Impor Sementara;

2. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif melalui studi kepustakaan dan wawancara yang dilakukan kepada 5 orang informan yang terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 4 orang pelaksana. Studi kepustakaan dilakukan untuk membandingkan data yang terdapat dalam KPPBC Tipe Madya X dengan literature terkait. Sedangkan wawancara dilakukan untuk mendapat informasi mendalam terhadap hal-hal yang dibutuhkan dalam pembahasan penelitian ini. Wawancara dilakukan minggu kedua Juni 2016.

3. Hasil dan Pembahasan

Tinjauan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Izin Impor Sementara

Pelaksanaan SOP Pemberian Izin Impor Sementara pada KPPBC Tipe Madya X, telah dilaksanakan dengan baik dimulai dari pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor, disposisi (penugasan) Kepala Kantor kepada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I untuk dilakukan pemeriksaan berkas dan penelitian dokumen, penetapan tarif dan nilai pabean oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) yang nantinya digunakan untuk menetapkan besaran jaminan yang akan diserahkan, sampai dengan penerbitan izin impor sementara.

Adapun ulasan terkait dengan komponen SOP Pemberian Izin Impor Sementara adalah sebagai berikut :

a. Alur Dokumen

Importir mengajukan dokumen permohonan kepada staf penerima surat masuk untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor yang kemudian mendisposisi surat permohonan tersebut ke Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I, mendisposisi kepada Kepala Subseksi dan pelaksana pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian surat

permohonan izin impor sementara, kemudian mengajukan nota dinas ke Kepala Kantor untuk menetapkan nama Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) yang melakukan penelitian dan penetapan nilai pabean dan klasifikasi barang dalam rangka impor sementara. Dengan demikian dapat kami simpulkan bahwa proses penetapan tarif dan nilai pabean kurang efisien. Pada dasarnya Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I sudah memiliki wewenang menetapkan tarif dan klasifikasi barang dalam rangka impor sementara tanpa harus didisposisikan ke Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) padahal berdasarkan PER-51/BC/2012 pasal 6 ayat (2) “Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Impor Sementara atas nama Menteri menerbitkan surat keputusan mengenai izin Impor Sementara paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap” akibat hal tersebut, diduga pengurusan izin impor sementara dapat melewati batas waktu yang telah ditetapkan. Menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008, pimpinan instansi wajib melakukan penilaian resiko salah satunya dengan menetapkan terkait tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang undangan. Seharusnya dalam proses penetapan tarif dan nilai pabean tidak dialihkan ke pejabat yang berbeda tujuannya agar waktu pengurusan izin lebih efisien dan efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Adminstrasi

Setiap pengajuan permohonan izin impor sementara dicatat oleh staf Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I secara manual ke dalam aplikasi excel. Atas praktek yang dilakukan tersebut, tidak menutup kemungkinan terjadi kehilangan data dan kesalahan dalam pencatatan (*human error*) atau rusaknya perangkat lunak (komputer), akibatnya pengendalian atas perizinan impor tidak dapat dilakukan dengan baik selain itu perizinan yang diterbitkan tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan. Menurut Romney dan Steinbart (2015), pengendalian internal seringkali dipisahkan dalam 2 (dua) kategori dimana salah satunya pengendalian aplikasi. Pengendalian ini memfokuskan terhadap ketepatan, kelengkapan validitas, serta otorisasi data yang didapat, dimasukkan, diproses, disimpan, ditransmisikan ke sistem lain dan dilaporkan. Dengan demikian, perlu adanya suatu aplikasi berbasis komputer yang melakukan pengendalian dan penyimpanan data perizinan impor sementara serta pemberitahuan atas jangka waktu izin impor sementara yang akan melewati tanggal jatuh tempo

c. Pelaporan

Berdasarkan PER-51/BC/2012 pasal 36 ayat (1) bahwa "...Kepala Kantor Pabean mengirimkan laporan semester atas izin Impor Sementara yang telah diterbitkan atau realisasi ekspor atas Barang Impor Sementara kepada Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai", sampai dengan saat ini, berdasarkan informasi yang kami peroleh dari petugas pelaksana pemeriksa pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I dan penelitian lapangan, laporan semester atas izin impor sementara belum pernah dilakukan akibatnya peraturan yang ditetapkan tidak terpenuhi. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 menyebutkan bahwa perlunya pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi yang telah ditetapkan salah satunya melalui reviu atas kinerja dari tugas dan fungsi yang ditetapkan serta memberikan *punishment* atas ketidakpatuhan terhadap tugas yang telah diberikan tujuannya agar laporan semester yang diminta dapat terealisasi sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan atas izin impor sementara yang telah diterbitkan.

d. Penetapan tarif

Atas pengajuan permohonan izin impor sementara dilakukan penetapan tarif dan nilai pabean, dengan tujuan untuk menetapkan besaran jaminan yang harus diserahkan oleh pihak importir baik yang mendapat pembebasan bea masuk maupun keringanan bea masuk. Dalam hal ini, pejabat berwenang mengalami kesulitan dalam menentukan tarif atas barang impor sementara karena data base yang tidak tersedia dan pengetahuan pejabat yang terbatas atas barang impor sementara yang biasanya bersifat spesifik atau tidak biasa masuk kedalam daerah pabean sehingga penulis menduga terkait perizinan yang diterbitkan tidak dapat pertanggungjawabkan kebenarannya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam waktu bentuk dan waktu yang tepat. Dengan meningkatkan monitoring dan evaluasi atas data base dan penetapan tarif oleh Kantor Pusat akan dapat membantu pejabat dalam menentukan tarif atas barang impor sementara sehingga terkait data didalam perizinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

B. Tinjauan atas Pelaksanaan Impor Sementara

1. Tinjauan atas SOP Alur Dokumen Impor Sementara

Alur dokumen **Pemberitahuan Impor Barang (PIB)** untuk jenis barang impor sementara diawali dengan pemohon menyerahkan jaminan terlebih dahulu kepada staf seksi perbendaharaan. Staf seksi perbendaharaan melakukan konfirmasi kepada penerbit jaminan, setelah mendapat konfirmasi, staf seksi perbendaharaan menerbitkan Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) sebagai persyaratan dalam pengajuan dokumen impor sementara. Pemohon menyerahkan berkas dokumen PIB dan kelengkapannya ke bagian penerimaan dokumen di bawah Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen. Petugas penerimaan dokumen melakukan penelitian keaslian dan menyocokkan kebenaran dokumen yang diserahkan dengan kelengkapan dokumen yang tertera dalam aplikasi. Kemudian dokumen diserahkan ke bagian penutupan pos BC 2.0 di bawah Seksi Administrasi Manifest untuk selanjutnya dilakukan penomoran dokumen oleh staf Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen. Pemohon melakukan pengajuan permohonan pemeriksaan fisik kepada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai III, staf Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai merekam nomor dan tanggal PIB yang akan diperiksa, selanjutnya secara acak ditunjuk pelaksana pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang impor sementara, hasil pemeriksaan fisik direkam dalam CIESA dan diserahkan kepada Staf Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD), untuk digabungkan bersama dokumen PIB dan diserahkan kepada Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) guna dilakukan penelitian dokumen. Hasil penelitian dokumen berupa Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang menjadi dasar pengeluaran barang impor sementara dari Kawasan Pabean, namun dalam alur dokumen tersebut, terdapat beberapa kelemahan antara lain:

a. Penomoran dokumen

Penomoran dokumen masih dilakukan secara manual dengan menggunakan cap berwarna berdasarkan nomor pengajuan yang diperoleh melalui aplikasi. Pada proses tersebut ada kemungkinan terjadi kesalahan pengecapan oleh pegawai yang bersangkutan yang menyebabkan Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) tidak dapat melakukan pemeriksaan dokumen atau dapat terjadi keterlambatan dalam pemeriksaan dokumen PIB. Menurut Romney dan Steinbart (2015), salah satu bentuk pengendalian internal berupa pengendalian aplikasi. Pengendalian ini berfokus terhadap ketepatan, kelengkapan validitas, serta otorisasi data yang didapat, dimasukkan, diproses, disimpan, ditransmisikan ke sistem lain dan

dilaporkan. Seharusnya KPPBC Tipe Madya X melakukan pengadaan sistem berbasis komputer (software/aplikasi) yang melakukan tugas penomoran tersebut tentunya dengan memperkirakan *cost and benefit* yang ditimbulkan, tujuannya untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dan memperlancar proses kepabeanaan.

b. Arsip dokumen

Pada proses pengarsipan, belum tersedianya tempat yang memadai untuk dilakukan pengarsipan dokumen selain itu kegiatan pengarsipan dokumen tersebut diserahkan kepada seorang *cleaning service* yang seharusnya dilakukan oleh staf PFPD. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, salah satu cara untuk memelihara pengendalian yang menimbulkan perilaku positif adalah melalui pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Penulis berpendapat, seharusnya ada petugas yang secara khusus diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk menyusun dan mengelola dokumen tersebut sehingga kemungkinan kehilangan dokumen sangat kecil dapat terjadi.

2. Tinjauan atas Realisasi Ekspor Barang Impor Sementara

Berdasarkan PER-51/BC/2012 yang dimaksud dengan diekspor kembali (reekspor) adalah pengeluaran barang impor sementara dari daerah pabean sesuai dengan ketentuan kepabeanaan di bidang ekspor, selanjutnya pada pasal 24 bahwa “Barang impor sementara yang telah selesai digunakan sesuai jangka waktu izin impor sementara atau perpanjangannya berakhir wajib diekspor kembali”. Realisasi ekspor kembali dilakukan dalam jangka waktu tidak melebihi 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal berakhirnya jangka waktu izin Impor Sementara. Pemohon diwajibkan untuk mengajukan permohonan reekspor barang impor sementara kepada Kepala Kantor, setelah disetujui, pemohon membuat dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dilengkapi dengan fotokopi izin impor sementara, fotokopi PIB dan fotokopi dokumen pelengkap pabean. Ketika pemohon melakukan input dokumen secara online dengan header reekspor, otomatis sistem akan menerbitkan Persetujuan Pemeriksaan Barang (PPB) yang kemudian staf pemeriksa pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I

akan melakukan pemeriksaan fisik barang. Hasil pemeriksaan fisik barang dituangkan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai V melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan hasil LHP, bila telah sesuai, maka diterbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE) yang akan digunakan oleh pemohon sebagai izin pemasukan barang impor sementara ke kawasan pabean untuk selanjutnya diekspor kembali.

C. Tinjauan atas Pengendalian Internal Perizinan Impor Sementara

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh terkait SOP perizinan impor sementara pada KPPBC Tipe Madya X, penulis selanjutnya akan melakukan pembahasan terhadap pengendalian internal pelaksanaan SOP perizinan impor sementara.

1. Pengendalian atas Pemberian Izin Impor Sementara

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian perizinan impor sementara pada KPPBC Tipe Madya X sudah sangat baik. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 pasal 20 ayat (1) bahwa “Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia” dimana pada ayat (2) dijelaskan salah satunya melalui pelatihan pegawai. Para pegawai KPPBC Tipe Madya X senantiasa dibekali dan diperbaharui dengan informasi dan pengetahuan terkait perizinan impor sementara sehingga dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Penilaian risiko

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 bahwa pengendalian umum terdiri atas pengamanan sistem informasi dimana salah satunya mencakup pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif. KPPBC Tipe Madya X melakukan rapat manajemen risiko agar mampu mengidentifikasi, membuat prioritas serta mengelola berbagai risiko yang berkaitan dengan perizinan impor sementara. Jangka waktu impor sementara diberikan dengan mempertimbangkan :

- 1) Tujuan penggunaan barang;
- 2) Permohonan importer;
- 3) Jangka waktu penggunaan barang yang tercantum dalam kontra kerja/perjanjian sewa;
- 4) Tenggang waktu yang cukup bagi importer untuk realisasi ekspor.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, KPPBC Tipe Madya Pabean menetapkan jangka waktu tersingkat dengan tujuan untuk mencegah penyalahgunaan perizinan yang diberikan.

c. Informasi dan Komunikasi

Menurut COSO yang dikutip oleh Romney and Steinbart (2015) terdapat 5 (lima) komponen model pengendalian internal yang saling berhubungan salah satunya adalah informasi dan komunikasi. Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait komunikasi dengan memberikan pemahaman yang jelas, mengenai semua kebijakan dan prosedur pengendalian.

Bentuk jaminan yang pernah diterima oleh KPPBC Tipe Madya X berupa jaminan tunai, bank dan *custom bond*. Atas jaminan, selain jaminan tunai, yang diserahkan oleh pemohon izin impor sementara, Seksi Perbendaharaan melakukan konfirmasi via email kepada penerbit jaminan, tujuannya untuk memeriksa dan memperoleh informasi atas kebenaran jaminan yang telah diserahkan. Selain itu melalui CEISA dapat dengan mudah memperoleh informasi terkait tanggal jatuh tempo jaminan yang telah diserahkan.

d. Pengawasan

Berdasarkan PER-51/BC/2012 pasal 31 bahwa "...terhadap Barang Impor Sementara dapat dilakukan pemeriksaan fisik sewaktu-waktu oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk memastikan jumlah dan jenis barang impor sementara dan masih berada di lokasi penggunaan". Penulis berpendapat bahwa kurangnya pegawai menjadi salah satu kendala dalam menjalankan fungsi pengawasan. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I didampingi Seksi Penindakan dan Penyidikan seharusnya sewaktu-waktu melakukan pengawasan barang impor sementara, namun hal tersebut tidak dilakukan. Diduga ada penyalahgunaan perizinan, dimana barang impor sementara dipergunakan untuk tujuan diluar yang telah ditetapkan di dalam izin impor sementara yang diterbitkan. Menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 pasal 8 bahwa dalam pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, salah satunya dengan menetapkan jumlah pegawai yang sesuai. KPPBC Tipe Madya X seharusnya melakukan

koordinasi dengan Kantor Pusat terkait kekurangan jumlah pegawai yang dapat berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pelayanan dan pengawasan kepabeanaan di pelabuhan X.

e. Aktivitas Pengendalian

1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum menurut Romney dan Steinbart (2015,227) bertujuan untuk memastikan pengendalian lingkungan dalam keadaan stabil dan dikelola dengan baik sedangkan menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 pasal 22 bahwa salah satu bentuk pengendalian umum adalah pengendalian atas perangkat lunak sistem dan pemisahan tugas. KPPBC Tipe Madya X melakukan pembatasan akses terhadap perangkat lunak dan dalam alur dokumen impor sementara mulai dari perekaman bukti penyerahan jaminan, penerimaan dokumen, tutup pos BC 2.0 dan penerbitan SPPB dilakukan oleh masing masing pegawai yang memiliki *username* dan *password* dengan kewenangan yang berbeda-beda sesuai dengan tugasnya.

2. Pengendalian Fisik

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 bagian keempat, salah satu kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) adalah pengendalian fisik atas aset. KPPBC Tipe Madya Pabean X melalui:

a. Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I

melakukan pemeriksaan kebenaran dan keabsahan surat permohonan pengajuan izin impor sementara;

b. Seksi Pengelolaan Data dan Dokumen

memeriksa keabsahan dan menyocokkan jenis dokumen yang diinput dengan yang diserahkan oleh pemohon

2. Pengendalian atas Pelaksanaan Izin Impor Sementara

Pengawasan

Berdasarkan PER-51/BC/2012 pasal 31 bahwa "...terhadap Barang Impor Sementara dapat dilakukan pemeriksaan fisik sewaktu-waktu oleh Pejabat Bea dan Cukai untuk memastikan jumlah dan jenis barang impor sementara dan masih berada di lokasi penggunaan". Penulis berpendapat bahwa kurangnya pegawai menjadi salah satu kendala dalam menjalankan fungsi pengawasan. Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai I didampingi Seksi Penindakan dan Penyidikan seharusnya sewaktu-waktu

melakukan pengawasan barang impor sementara, namun hal tersebut tidak dilakukan. Diduga ada penyalahgunaan perizinan, dimana barang impor sementara dipergunakan untuk tujuan diluar yang telah ditetapkan di dalam izin impor sementara yang diterbitkan. Menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 pasal 8 bahwa dalam pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, salah satunya dengan menetapkan jumlah pegawai yang sesuai. KPPBC Tipe Madya X seharusnya melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat terkait kekurangan jumlah pegawai yang dapat berakibat pada terhambatnya pelaksanaan pelayanan dan pengawasan kepabeanan di pelabuhan X.

3. Pengendalian atas Pelaksanaan Realisasi Ekspor Barang Impor Sementara.

Sebagaimana dijabarkan sebelumnya, menurut Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 bagian keempat, salah satu kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) adalah pengendalian fisik atas aset. KPPBC Tipe Madya X melalui Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I melakukan pengendalian fisik antara lain :

- a) melakukan pemeriksaan kebenaran dan keabsahan surat permohonan pengajuan reekspor;
- b) melakukan pemeriksaan fisik barang impor sementara yang akan diekspor kembali berdasarkan dokumen PEB yang diserahkan.

4. Kesimpulan

A. Kesimpulan

1. KPPBC Tipe Madya X dalam prosedur pengurusan perizinan impor sementara sudah dilaksanakan dengan baik. Mulai dari pengajuan permohonan, pemeriksaan kelengkapan dokumen sampai penetapan klasifikasi barang dan penerbitan izin impor sementara. Namun, KPPBC Tipe Madya X belum pernah menerbitkan laporan semester atas izin impor sementara atau realisasi ekspor atas barang impor sementara kepada Kepala Kantor Wilayah sebagaimana diatur dalam Pasal 36 ayat (1) PER-51/BC/2012.

2. KPPBC Tipe Madya X dalam prosedur pelaksanaan impor sementara telah berjalan dengan cukup baik, namun terdapat sedikit kekurangan dalam penatausahaan/administrasi dokumen antara lain pada saat penomoran dan pengarsipan dokumen PIB. Pada saat penomoran dokumen, masih diterapkannya sistem manual dengan

menggunakan cap berwarna untuk melakukan penomoran pada setiap dokumen PIB, tentunya tidak menutup kemungkinan kesalahan dalam proses penomoran selain itu yang berdampak pada keterlambatan pemeriksaan atau kesalahan dalam pemeriksaan dokumen PIB, setelah diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), tidak ada petugas yang secara penuh bertanggung jawab atas penyusunan dan pengarsipan dokumen PIB sehingga ada kemungkinan dokumen tersebut hilang atau tidak tersusun dengan rapih sehingga akan mengalami kesulitan pada saat pencarian dokumen tersebut apabila dibutuhkan sewaktu-waktu

3. Aktivitas pengendalian internal telah diterapkan dengan baik oleh KPPBC Tipe Madya X pada penerbitan izin impor sementara. Namun pada proses pelaksanaannya masih terdapat kekurangan, seperti belum dilakukannya pengawasan dan pengendalian fisik atas penggunaan dan jumlah barang impor sementara apakah telah sesuai dengan izin yang diterbitkan.

B. Saran

1. KPPBC Tipe Madya X perlu segera menyusun Standar Operasional Prosedur izin impor sementara. Diharapkan dengan hal tersebut terdapat alur tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas atas pelaksanaannya.
2. KPPBC Tipe Madya X perlu menetapkan sanksi yang tegas terhadap segala bentuk kelalaian dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga atas administrasi dan pengarsipan dokumen PIB serta penerbitan laporan atas barang izin impor sementara dapat dilaksanakan dengan baik.
3. KPPBC Tipe Madya X perlu melakukan pengadaan pembuatan aplikasi dengan memandang terlebih dahulu *cost* dan *benefit* yang diperoleh saat dan setelah aplikasi tersebut digunakan. Tujuannya agar meminimalisir kesalahan yang bersifat manusiawi yang nantinya dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan impor sementara seperti proses penomoran dokumen dan perekaman izin impor sementara.

Referensi

COSO. 2013. Internal Control – Integrated Framework : Executive Summary, Durham, North Carolina,

- Fu'ad K. 2015. Peran Penting Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Universitas Jember*, Vol. 12, No. 2
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Munawaroh. 2011. Peranan Pengendalian Internal Dalam Menunjang Efektivitas Sistem Kredit Usaha Kecil dan Menengah. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol. 13, No. 1
- Niswonger W, Reeve F. 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Romney MB., dan Steinbart PJ. 2015. *Accounting Information Systems*. Edisi ke-13. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang No 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Direktur Jenderal bea dan Cukai Nomor P-23/BC/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Unit Kerja Kepatuhan Internal
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 142/PMK.04/2011 tentang Impor Sementara
- Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : PER-51/BC/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Impor Sementara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Zamzami F, Faiz IA. 2015. Evaluasi Implementasi Sistem Pengendalian Internal : Studi Kasus Pada Sebuah Perguruan Tinggi Negeri. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma* Volume 6.