

Analisis Penerapan Pembebasan Bea Masuk atas Impor pada PT. X

Jeremia Tri Pamungkas¹, I Gede Agus Widyadana²

Abstract: PT. X is a logistical company and already has a network throughout Indonesia. PT. X has several modes of transportation to serve customers, one of which is ships. In order for the ship to continue to function properly, maintenance is needed, one of which is replacing some parts. Spare parts are usually imported from 3 countries, namely China, Japan and Korea. However, this study only focuses on imported goods from China. Imported goods will be charged with import fees by the customs. There is a way so that companies do not have to pay import duties, namely by requesting the Certificate of Origin (COO) *Form E* from the *supplier*. COO *Form E* is a special COO for goods imported from China. However, there are 91.49% of *Form E* that cannot be made in 2020. This study aims to analyze the reasons why import duties are not reduced/ exemptions, provide suggestions in order to maximize the possibility of obtaining a reduction/ exemption of import duties. The solution given is to create a checklist system created using Microsoft Excel Macro.

Keywords: import; COO; certificate of origin; *form e*; import duty exemption; customs

Pendahuluan

PT. X merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik yang sudah memiliki jaringan di seluruh Indonesia. Ada beberapa layanan yang disediakan di perusahaan tersebut, yaitu pengiriman laut, *door to door*, *Less Container Loaded* (LCL), asuransi dan *warehousing*. Perusahaan biasanya mengimpor spare part dan digunakan untuk memperbaiki kapal-kapal yang digunakan dalam kegiatan logistik. *Spare part* dipesan dari tiga negara, yaitu Cina, Jepang dan Korea. Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan pembebasan bea masuk atas impor pada PT. X.

Impor *spare part* sangat penting untuk *maintenance* kapal yang digunakan dalam logistik agar dapat bekerja secara maksimal. Hal ini penting juga agar *customer* puas saat bekerja sama dengan perusahaan tersebut. Dalam kegiatan impor barang biasanya terdapat perjanjian antara penjual dan pembeli. Perjanjian tersebut bisa tentang pembebasan bea masuk, pengurangan bea masuk, dan lain sebagainya. Hal ini ditujukan agar bea masuk yang didapatkan oleh pembeli lebih kecil daripada yang seharusnya. Namun pada saat ini PT. X mendapati bahwa banyak penjual yang tidak

mau mengurus formulir tersebut. Jika pihak penjual mau mengurus, bea masuk yang didapatkan justru menjadi naik. Persentase *Form E* yang tidak dapat diurus pada tahun 2020 sebesar 91,49%.

Terdapat akibat yang disebabkan karena tidak adanya *form* perjanjian pembebasan bea masuk dan/ atau kenaikan bea masuk. Akibat pertama adalah kerugian dari segi materi. Karena tidak adanya pembebasan atau pengurangan bea masuk, maka harga barang menjadi lebih mahal.

Metode Penelitian

Impor merupakan kegiatan memasukan barang ke dalam suatu negara dari negara lain yang dilakukan secara legal (Sugiyah *et al.* [1]). Untuk mengimpor barang biasanya dikenakan bea masuk. Bea masuk adalah biaya retribusi yang dibebankan kepada seseorang atau badan hukum yang bersifat memaksa atas kepemilikan barang yang telah dimasukkan atau dikeluarkan melewati daerah kepabeanan yang dibebankan oleh suatu negara (Purwito [2]). Berikut merupakan metode penelitian yang dilakukan.

Mempelajari Ketentuan Pajak yang Berlaku

Dalam mempelajari ketentuan pajak akan dilakukan studi literatur dengan membaca website pemerintah yang berisi ketentuan pajak, mencari jurnal penelitian, buku dan sebagainya.

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: jeremiatr50@gmail.com, gede@petra.ac.id

Melakukan Wawancara Terkait Alur Proses

Dalam pencarian penyebab kegagalan bea masuk akan dilakukan wawancara tentang alur proses. Wawancara akan dilakukan dengan pihak PT. X yang terkait dengan ekspor dan impor.

Mengevaluasi Data Masa Lalu dan Mengidentifikasi Penyebab

Setelah mengetahui alur proses, maka pada tahap ini dibutuhkan data masa lalu sebagai data awal, yaitu data yang menyebutkan hal-hal yang dapat menyebabkan kegagalan bea masuk. Data tersebut bisa berasal dari peraturan-peraturan baru yang berpotensi menyebabkan kegagalan atau dari data lain. Data akan didapatkan dari pihak *purchasing* perusahaan. Dari data masa lalu tersebut akan dapat diidentifikasi lebih lanjut.

Mengelompokkan Penyebab Kasus yang Sering Terjadi

Selain mencari semua penyebab masalah sudah ditemukan, maka akan dicari juga frekuensi terjadinya masalah tersebut. Setelah itu dapat dikelompokkan menurut frekuensi terbanyak. Setelah mengelompokkannya, maka akan dilakukan tindakan yang sesuai dengan masalah-masalah tersebut.

Mencocokkan Permasalahan dengan Standard Operating Procedure (SOP) dan Peraturan

Langkah selanjutnya yaitu mencocokkan permasalahan dengan dan peraturan yang ada. Dari sana akan dilihat apakah masalah tersebut dikarenakan kelalaian dalam pengerjaan atau memang ketentuannya belum terdaftar dalam SOP. Permasalahan yang ada akan dianalisis lebih dalam agar dapat dilakukan perancangan perbaikan.

Mengusulkan Perbaikan

Langkah selanjutnya adalah melakukan perancangan usulan perbaikan. Dalam perancangan usulan ini juga perlu dilakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang terkait dengan permasalahan ini. Wawancara akan dilakukan untuk mengetahui apakah solusi tersebut sudah sesuai atau belum. Hal ini dilakukan agar dapat ditemukan implementasi yang cocok untuk permasalahan yang ada.

Menyusun Ketentuan dan SOP Baru

Hasil wawancara yang telah disepakati akan dikembangkan untuk menghasilkan SOP yang baru. Jika SOP sudah selesai dikerjakan, maka akan diserahkan lagi kepada PT. X.

Menarik Kesimpulan

Kesimpulan yaitu berisi tentang bagaimana memaksimalkan pengurusan *Form E* untuk mendapatkan pembebasan/ penurunan pajak impor.

Hasil dan Pembahasan

Proses Impor PT. X

Proses impor dari setiap perusahaan bisa saja memiliki perbedaan. Proses impor di PT. X dimulai dari permintaan *sparepart* dari divisi teknik ke divisi *purchasing*. Selanjutnya divisi *purchasing* meminta penawaran kepada beberapa *supplier*. Jika *supplier* menerima penawarannya, maka divisi *purchasing* memastikan kesesuaian, ketersediaan dan harga barang serta membuat *purchase order*. Jika sesuai, maka *HS code* barang akan dicek apakah terdaftar di Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 26/PMK.010/2017. Jika *HS code* terdaftar, maka dicek apakah barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, namun jika tidak maka terdapat pilihan apakah divisi *purchasing* ingin mencari barang yang serupa atau tidak. Jika divisi *purchasing* ingin mencari barang yang serupa maka terdapat pilihan antara ingin mencari di *supplier* lain atau tidak. Jika memilih untuk mencari *supplier* lain maka akan kembali lagi untuk meminta penawaran ke *supplier* lain, namun jika tidak maka akan langsung melakukan *order* dan membayar barang beserta bea masuk yang dikenakan. Setelah pembayaran dilakukan maka divisi *purchasing* menunggu barang dikirim dan sampai.

Selanjutnya untuk penurunan/ pembebasan bea masuk, jika barang tidak mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, maka akan ada pilihan antara mencari barang yang serupa atau tidak. Jika mencari memutuskan untuk mencari barang yang serupa, maka ada pilihan antara mencari ke *supplier* lain atau tidak, namun jika memilih untuk tidak mencari barang yang serupa maka divisi *purchasing* akan melakukan *order* dan pembayaran barang beserta bea masuknya. Lalu jika barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, maka divisi *purchasing* akan menanyakan kepada *supplier*

tentang ijin membuat *Form E*. Jika *supplier* memiliki ijin membuat *Form E*, maka divisi *purchasing* akan melakukan *order* dan pembayaran barang. Setelah melakukan pembayaran maka divisi *purchasing* akan meminta *Form E* kepada *supplier*. Setelah itu divisi *purchasing* akan menunggu sampai barang tiba. Jika *supplier* tidak memiliki ijin membuat *Form E*, maka terdapat pilihan antara mencari *supplier* lain atau tidak. Jika memutuskan untuk mencari *supplier* lain maka divisi *purchasing* akan kembali meminta penawaran kepada *supplier*, namun jika tidak maka divisi *purchasing* akan melakukan *order* dan pembayaran terhadap barang beserta bea masuk yang dikenakan. Setelah itu divisi *purchasing* akan menunggu barang yang diurus *forwarder*. Untuk gambaran aktivitas dari semua yang terlibat dalam impor dapat dilihat di Lampiran 1 dalam bentuk *Document Flow Diagram* (DFD).

DFD merupakan sebuah bagan yang menunjukkan urutan aliran data dari suatu bagian ke bagian lain dalam sebuah sistem (Santoso *et al.* [3]). Terdapat tiga pihak yang terlibat dalam DFD diatas. Pertama, di PT. X terdapat dua divisi yang terlibat dalam proses impor barang, yaitu divisi Teknik dan divisi *purchasing*. Selanjutnya ada pihak lain diluar PT. X yaitu *Supplier* dan *Forwarder*. Divisi Teknik bertugas untuk menyerahkan permintaan barang ke divisi *Purchasing*. Sedangkan untuk *supplier* bertugas memberikan penawaran kepada divisi *purchasing*. Setelah penawaran disetujui, maka *supplier* membuat *purchase order*, menerima pembayaran dan mengirimkan barang. Selanjutnya, *supplier* akan membuat *Form E* jika divisi *purchasing* meminta hal tersebut. Jika *Form E* sudah dibuat, maka akan diserahkan kepada *forwarder*. Terakhir tugas *forwarder*, yaitu menerima *Form E* dari *supplier*. Setelah *Form E* diterima dan barang sudah tiba di bea cukai Indonesia, maka *forwarder* akan menyerahkan *Form E* kepada bea cukai dan mengeluarkan barang dari bea cukai agar bisa dikirim ke alamat PT. X.

Dari semua kendala proses impor yang terdapat pada tabel diatas, penelitian ini akan berfokus pada kendala pembuatan *Form E*. Karena *Form E* merupakan dokumen yang paling penting jika perusahaan menginginkan adanya pembebasan atau pengurangan bea masuk. Jika *Form E* tidak didapatkan, maka pembebasan atau pengurangan bea masuk atas barang yang dipesan juga tidak akan didapatkan.

Proses Pengurusan Bebas Bea Masuk

Langkah pertama untuk mengurus bebas bea masuk untuk impor dari negara Cina adalah meminta *supplier* untuk mengurus *Form E* di pemerintah

setempat. *Form E* merupakan *Certificate of Origin* (COO) khusus yang digunakan agar mendapatkan tarif preferensi untuk barang impor dari negara Cina. COO merupakan dokumen yang menyatakan dimana suatu barang berasal. *Form* ini diurus oleh importir atau *supplier*. Jika *supplier* bersedia dan pemerintah bisa memberikan *Form*, maka *Form* tersebut akan diberikan kepada PT. X. Setelah *Form* sudah diberikan, maka akan diserahkan kepada *forwarder*. Pada saat barang sudah tiba di Indonesia, *forwarder* akan mengurus pengeluaran barang dan menunjukkan *Form* ke bea cukai Indonesia sehingga bea cukai tidak mengenakan bea masuk. Kendala yang ada di proses ini yaitu ada beberapa kasus, yaitu *Form E* tidak bisa didapatkan. Jika *Form E* tidak didapatkan, maka barang tidak mendapatkan pembebasan bea masuk. Pada tahun 2020, dari 94 *shipment* sebesar 91,49% *Form E* yang tidak dapat diurus. Kendala yang sering muncul saat mengurus *Form E* yaitu *supplier* tidak memiliki ijin untuk membuat *Form* tersebut, karena memang tidak semua *supplier* di Cina memiliki ijin untuk membuat *Form E*. Kendala lainnya yang ditemui adalah ada beberapa kasus *supplier* tidak bersedia untuk membuat *Form E*, barang yang dipesan merupakan barang yang *urgent* sehingga tidak ada waktu untuk menunggu pembuatan *Form E*. Selain itu juga ada beberapa kelalaian, seperti divisi *purchasing* lupa untuk meminta *Form* kepada *supplier*.

Analisis tidak Didapatkannya *Form E*

Penelitian ini akan berfokus pada kendala pembuatan *Form E*. Karena *Form E* merupakan dokumen yang paling penting jika perusahaan menginginkan adanya pembebasan atau pengurangan bea masuk. Jika *Form E* tidak didapatkan, maka pembebasan atau pengurangan bea masuk atas barang yang dipesan juga tidak akan didapatkan.

Kendala yang dialami oleh perusahaan yang menyebabkan tidak didapatkannya *Form E* yaitu yang pertama karena *supplier* tidak mau mengurus *Form E*. Penyebab *supplier* tidak mau membuat *Form E* yaitu karena memang *supplier* tidak memiliki ijin untuk membuat *Form E*, selain itu yaitu karena *supplier* tidak mau mengurus *Form E*. *Supplier* tidak mau mengurus ijin untuk membuat *Form E* karena baginya, memiliki ijin tersebut hanya akan menjadi nilai tambah, namun tidak ada kewajiban untuk mengurusnya. Cara mengetahui apakah *supplier* memiliki ijin atau tidak adalah dengan menanyakan secara langsung kepada *supplier*. Jika perusahaan memutuskan tetap membeli barang tanpa adanya *Form E*, terdapat tiga kemungkinan. Pertama memang hanya *supplier* terse-

but yang bisa menawarkan barang. Kedua, ada *supplier* yang menawarkan barang yang lebih murah walaupun ada *supplier* lain yang bisa memberikan *Form E*. Terakhir, yaitu ada *supplier* yang bisa mengirimkan barang lebih cepat sekalipun harganya lebih mahal dan tidak mendapat *Form E*.

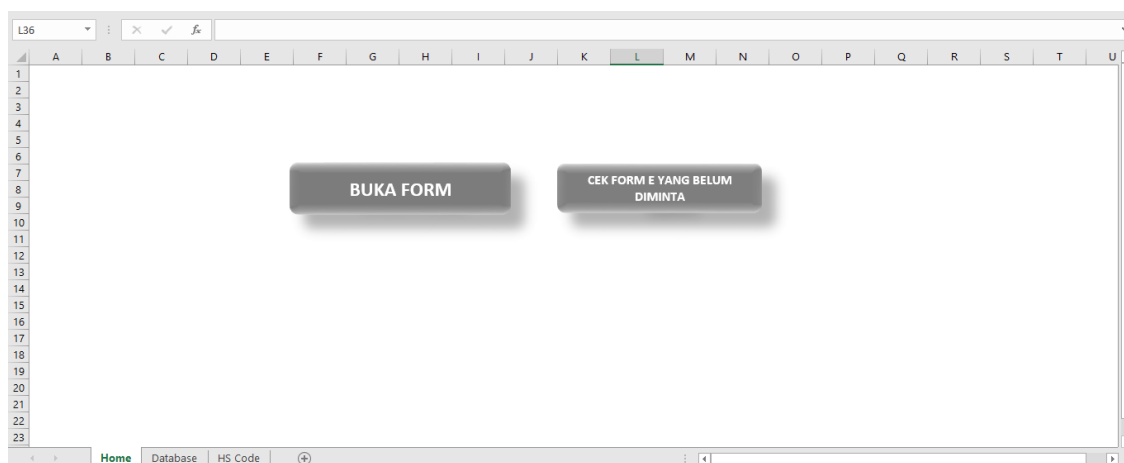
Permasalahan kedua yaitu divisi *purchasing* lupa untuk meminta *Form E* ke *supplier*. Hal ini dapat disebabkan karena sebelumnya belum ada sistem pencegahan agar divisi *purchasing* tidak melupakan langkah untuk meminta *Form E* kepada *supplier*. Oleh karena itu akan dibuatkan sistem agar meminimalkan tidak dimintanya *Form E*. Selanjutnya permasalahan ketiga, yaitu *purchasing* memutuskan untuk mengimpor barang tanpa *Form E* karena barang yang dipesan bersifat mendesak. Permasalahan kedua yaitu divisi *purchasing* lupa untuk meminta *Form E* ke *supplier*. Hal ini dapat disebabkan karena sebelumnya belum ada sistem pencegahan agar divisi *purchasing* tidak melupakan langkah untuk meminta *Form E* kepada *supplier*. Oleh karena itu akan dibuatkan sistem agar meminimalkan tidak dimintanya *Form E*. Selanjutnya permasalahan ketiga, yaitu *purchasing* memutuskan untuk mengimpor barang tanpa *Form E* karena barang yang dipesan bersifat mendesak.

Kejadian *purchasing* lupa meminta *Form E* tergolong jarang daripada kejadian *supplier* meminta *Form E*, namun tetap dibuatkan usulan untuk mengatasi kejadian lupa meminta *Form E* karena kejadian tersebut merupakan permasalahan *internal*. Sedangkan untuk kejadian *supplier* tidak mau membuat *Form E* tidak dapat diatasi lagi selain mencari *supplier* yang mau membuat *Form E*. Hal tersebut dikarenakan kejadian tersebut tergolong ke permasalahan

external. Maka dari itu usulan lebih difokuskan kepada permasalahan lupa meminta *Form E*.

Sistem Checklist

menuliskan Sistem *checklist* merupakan usulan yang akan dibuat agar perusahaan dapat mengontrol jalannya proses pengurusan bebas bea masuk. Usulan ini diberikan karena terdapat kejadian sebelumnya seperti divisi *purchasing* lupa untuk meminta *Form E* ke *supplier*. Dengan adanya sistem ini, semua aktivitas akan lebih dapat dikontrol karena dapat diketahui hal-hal apa saja yang belum dan perlu dilakukan. Hal ini dilakukan agar *Form E* yang didapatkan bisa lebih banyak. Selain itu sistem ini dibuat agar divisi *purchasing* lebih mudah saat ingin mengecek apakah suatu *HS code* terdaftar atau tidak dan apakah barang tersebut mengalami pembebasan/ penurunan bea masuk. Sehingga divisi *purchasing* tidak perlu mengecek di peraturan Menteri Keuangan lagi, cukup dari sistem yang sudah ada. Terakhir, sistem ini dibuat agar data tentang impor barang tersimpan dengan rapi untuk memudahkan apabila ada penelitian selanjutnya ataupun keperluan perusahaan sendiri. Dalam sistem ini akan berisikan *purchase order*, *checklist* apakah barang memiliki penurunan/ bebas bea masuk dan *checklist* apakah divisi *purchasing* sudah meminta *Form E*. Luaran yang dihasilkan yaitu berupa keterangan apakah barang bisa mendapatkan bebas bea masuk serta langkah apa saja yang belum dilakukan. Sistem ini akan dibuat dengan bantuan *Microsoft Excel Macro VBA*. Model sistem dapat dilihat pada Gambar 1 dan Gambar 2. Dari Gambar 1, tampilan yang terdapat pada sheet “*Home*” terdapat dua tombol yaitu “*Buka Form*” dan “*Cek Form E yang Belum Diminta*”. Jika tombol “*Buka Form*” ditekan, maka akan muncul seperti pada Gambar 2. Sedangkan jika tombol “*Cek Form E yang Belum Diminta*” akan memunculkan jumlah *Form E* yang belum diminta yang dapat digunakan sebagai pengingat.



Gambar 1. Tampilan *home* sistem

Gambar 2. Model sistem *checklist* pengurusan bea masuk

Di dalam sistem tersebut terdapat beberapa fitur yaitu, “Cek HS code”, “Cek bea masuk”, “Save”, “Reset”, “Edit”, “Delete” dan “Exit”. Untuk penggunaan fitur “Cek HS code”, harus mengisi HS code barang yang di text box HS Code yang sudah disediakan. Fitur “Cek HS code” bertujuan untuk mengecek apakah HS code suatu barang tersebut terdaftar dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 26/PMK.010/2017 atau tidak. Jika HS code barang tersebut terdaftar, maka checkbox “HS Code Barang tercantum di peraturan PMK” otomatis tercentang. Setelah menggunakan fitur cek HS code, maka langkah selanjutnya adalah menggunakan fitur “Cek bea masuk”. Fitur “Cek bea masuk” bertujuan untuk mengetahui apakah suatu barang mengalami pembebasan, penurunan atau bahkan kenaikan bea masuk. Jika suatu barang dinyatakan mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, maka checkbox “Barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk” otomatis tercentang. Setelah semua data sudah terisi maka dapat menggunakan tombol “Save” untuk menyimpan data yang telah diisi. Sebelum menekan tombol “Edit” dan “Delete”, diharuskan untuk memilih data yang ingin diubah atau dihapus. Untuk cara kerja sistem secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 2.

Usulan Perbaikan Proses

Karena terdapat kejadian seperti lupa meminta Form E kepada supplier, maka dari itu ditambahkan beberapa prosedur, yaitu menambahkan beberapa *checklist*. Prosedur *checklist* tersebut dibuat agar proses yang dilakukan lebih terkontrol dan tidak ada lagi kejadian yang sama.

Proses awal dari sistem ini yaitu divisi teknik meminta spare part kepada divisi purchasing. Setelah itu divisi meminta penawaran ke supplier. Jika diterima maka akan dicek mengenai harga, jumlah dan kesesuaian barang. Jika barang tidak

sesuai maka akan kembali meminta penawaran ke supplier lain, namun jika semua sudah sesuai maka akan dilanjutkan untuk mengecek pada sistem apakah HS code terdaftar dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 26/PMK.010/2017. Jika HS code terdaftar maka akan dilanjutkan untuk mengecek di sistem apakah barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk. Jika mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, maka divisi purchasing akan menanyakan ijin supplier untuk membuat Form E. Jika barang tidak terdaftar di Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 26/PMK.010/2017 dan tidak mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, maka akan terdapat pilihan antara mencari barang yang serupa atau tidak. Jika tidak, maka divisi purchasing akan langsung memesan barang tersebut dan memasukkan purchase order ke dalam sistem. Setelah itu akan ada output yaitu “Form E tidak dapat diurus”, yang berarti divisi purchasing akan membayar barang beserta bea masuk yang dikenakan. Jika divisi purchasing memilih antara mencari barang serupa maka terdapat pilihan antara mencari supplier lain atau tidak. Jika ingin mencari supplier lain maka akan kembali ke langkah meminta penawaran kepada supplier, namun jika tidak maka akan langsung memesan barang dan memasukkan data purchase order ke dalam sistem. Setelah itu akan ada output yaitu “Form E tidak dapat diurus”, maka dari itu divisi purchasing perlu membayar barang beserta bea masuknya.

Untuk langkah setelah HS code terdaftar dan barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk, jika supplier tidak memiliki ijin membuat Form E, maka terdapat pilihan antara ingin mencari supplier atau tidak. Jika mencari supplier lain maka akan kembali ke langkah meminta penawaran kepada supplier, jika tidak maka secara otomatis output yang muncul yaitu “Form E tidak dapat diurus” dan harus membayar bea masuknya. Jika supplier memiliki ijin maka langkah selanjutnya adalah memberi centang

pada *checkbox* di sistem yang bertuliskan “*Supplier* memiliki ijin membuat *Form E*”. Setelah itu divisi *purchasing* akan memesan barang tersebut dan selanjutnya akan meminta *Form E*. Jika *Form E* sudah diminta, maka diharapkan untuk memberi centang pada *checkbox* di sistem yang bertuliskan “*Purchasing* sudah meminta *Form E* kepada *Supplier*”. Lalu selanjutnya tekan tombol “*Save*” untuk mengetahui output apakah *Form E* dapat dibuat. Jika semua *checkbox* sudah tercentang maka output yang muncul yaitu “*Form E* dapat diurus”. Setelah mendapat *output* tersebut maka divisi *purchasing* akan membayar barang tanpa bea masuk. Setelah barang dibayar maka tinggal menunggu barang sampai di PT. X.

Perbedaan dari Proses Sebelum Perbaikan

Perbedaan pertama dimulai dari setelah proses pengecekan kesesuaian, ketersediaan dan harga barang. Jika langkah selanjutnya pada DFD yang lama adalah mengecek terdaptarnya HS *code* secara manual di dokumen asli Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 26/PMK.010/2017, maka pada DFD yang baru, pengecekan dilakukan secara langsung di sistem tanpa perlu membuka dokumen Peraturan Menteri Keuangan lagi. Kedua, sama halnya dengan pengecekan terdaptarnya HS *code*, pengecekan apakah barang mengalami penurunan/ pembebasan bea masuk pada DFD baru dapat langsung di cek pada sistem. Ketiga, jika sebelumnya pada DFD lama langsung dilakukan pemesanan barang setelah mengetahui *supplier* memiliki ijin membuat *Form E*, maka pada DFD baru perlu mengisi *checkboxlist* terlebih dahulu di sistem setelah mengetahui *supplier* memiliki ijin membuat *Form E*. Keempat, jika sebelumnya pada DFD lama langsung dilakukan pembayaran setelah melakukan *purchase order*, maka pada DFD baru perlu dilakukan pengisian *purchase order* ke dalam sistem. Kelima, setelah meminta *Form E* kepada *supplier*, maka pada DFD baru perlu mengisi *checkboxlist* bahwa *Form E* sudah diminta oleh divisi *purchasing*, sedangkan pada DFD lama tidak ada langkah tersebut. Perbedaan yang terakhir, yaitu pada DFD baru terdapat *output* berupa apakah *Form E* dapat dibuat atau tidak. Jika *Form E* dapat dibuat maka *supplier* akan membuatnya, sedangkan jika tidak, divisi *purchasing* akan membayar barang beserta bea masuk yang dikenakan.

Analisis Usulan Perbaikan

Secara keseluruhan, usulan akan dapat meningkatkan pembuatan *Form E*. Hal tersebut dapat dikata-

kan karena sistem *checkboxlist* membantu agar beberapa langkah terpenting dalam mengimpor barang dapat tercatat dengan baik. Jika semua langkah sudah tercatat dengan baik, maka tidak akan ada langkah yang terlewat yang berujung tidak didapatkannya *Form E* dari *supplier*.

Simpulan

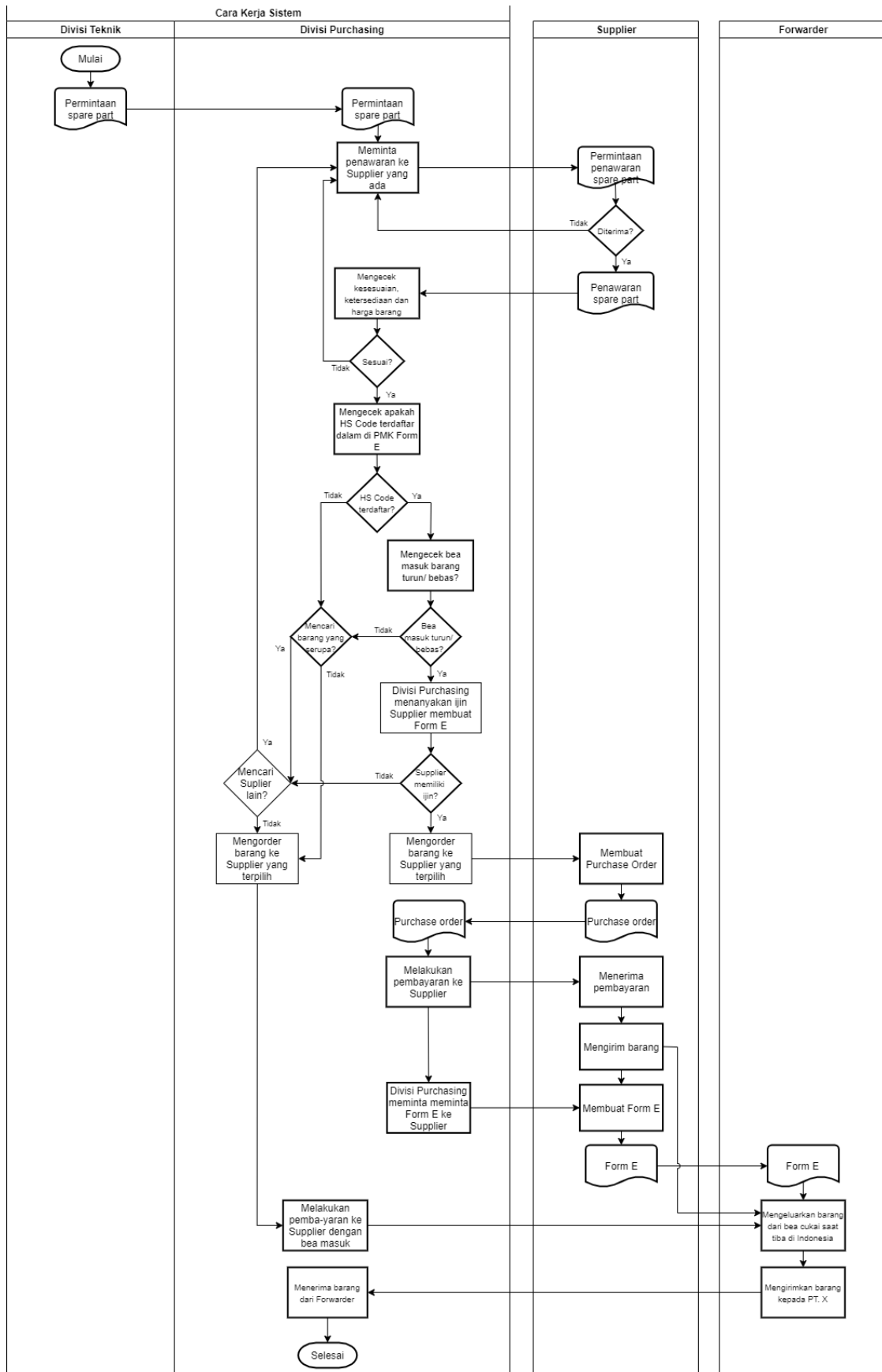
Penyebab bea masuk tidak mengalami penurunan/ pembebasan adalah karena terdapat kekurangan dalam flowchart perusahaan yang lama. Terdapat kejadian yaitu divisi *purchasing* lupa meminta *Form E* kepada *supplier*, sedangkan *Form E* berfungsi untuk menurunkan/ membebaskan bea masuk. Jika *Form E* tidak diminta maka akan otomatis membayar bea masuk ke bea cukai. Penyebab lainnya yaitu karena *supplier* tidak mau mengurus *Form E*. Terdapat dua penyebab, yaitu *supplier* tidak mau merasa repot karena harus mengurusnya ke Pemerintah setempat dan kedua, *supplier* memang tidak mempunyai ijin membuat *Form E*. Usulan yang diberikan untuk memaksimalkan kemungkinan penurunan/ pembebasan bea masuk adalah dengan memperbanyak *Form E* yang didapatkan. Oleh karena itu, usulannya yaitu dengan membuat suatu sistem. Sistem tersebut dibuat dengan menggunakan *Microsoft Excel Macro VBA*. Sistem ini digunakan untuk dapat melakukan pengecekan apakah *Form E* dapat diurus atau tidak yang berisikan *checkboxlist* langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mendapatkan *Form E*. Sistem tersebut diharapkan agar semua aktivitas yang dilakukan dapat terkontrol dengan baik. Karena sebelum adanya sistem tersebut, terdapat kejadian yaitu adanya aktivitas yang terlewat sehingga *Form E* tidak dapat dibuat. Dengan adanya sistem tersebut maka terdapat tambahan aktivitas baru dari langkah-langkah yang sudah dilakukan sebelumnya.

Daftar Pustaka

1. Sugiyah dan Nurhidayati, Prosedur Pengadaan Barang Impor Produk Sepatu di PT. Sinar Pratama Agung di Jakarta, *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, 16, 2020, pp. 267-286.
2. Purwito M. A., *Kepabeanan dan Cukai, Pajak atas Lalu Lintas Barang*, Kajian Hukum Fiskal Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, 2008.
3. Santoso dan Nurmawati R., Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi kasus Politeknik Negeri Tanah Laut), *Jurnal Integrasi*, 9(1), 2017, pp. 84-91.

Lampiran

Lampiran 1. DFD awal proses impor PT. X



Lampiran 2. DFD usulan proses impor PT. X

