

**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT  
DI BIDANG KEPABEANAN PADA KANTOR WILAYAH IV  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

**SKRIPSI**



Ditulis Oleh :

**NURUL HANDAYANI PUTRI**

No. Mahasiswa : 00312394

Program Studi : Akuntansi

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
YOGYAKARTA  
2004**

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

**SKRIPSI BERJUDUL**

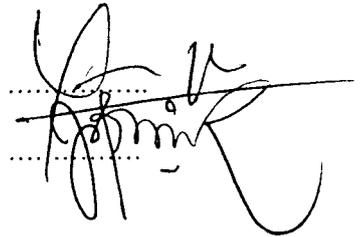
**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT DI BIDANG KEPEGAWAIAN PADA  
KANTOR WILAYAH IV DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

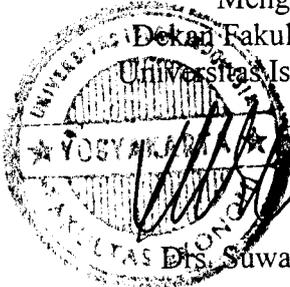
**Disusun Oleh: NURUL HANDAYANI PUTRI  
Nomor mahasiswa: 00312394**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**  
Pada tanggal : 16 September 2004

Penguji/Pembimbing Skripsi : Drs. Yunan Najamudin, MBA

Penguji : Drs. Johan Arifin, M.Si



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
  
Drs. Suwarsono, MA

**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT  
DI BIDANG KEPABEANAN PADA KANTOR WILAYAH IV  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

**SKRIPSI**

**ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna  
memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen,  
Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia**



**oleh :**

Nama : Nurul Handayani Putri  
Nomor Mahasiswa : 00312394  
Program studi : Akuntansi

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
FAKULTAS EKONOMI  
YOGYAKARTA  
2004**

## **PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi, apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 06 Agustus 2004

Penulis

Nurul Handayani Putri

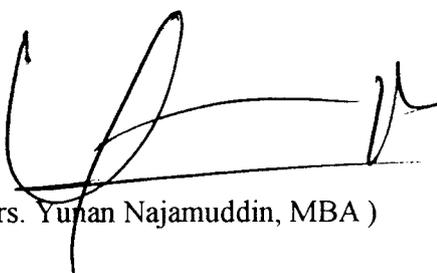
**EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT  
DI BIDANG KEPABEANAN PADA KANTOR WILAYAH IV  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

Hasil Penelitian

Diajukan oleh

Nama : Nurul Handayani Putri  
Nomor Mahasiswa : 00312394  
Program studi : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada tanggal... 6/8/04 ...  
Dosen Pembimbing,

  
( Drs. Yuhana Najamuddin, MBA )

# MOJITO

- ❖ Berjuanglah, serahkanlah jiwa ragamu. Sebab Tuhan Benci orang yang setengah-setengah  

*(Dr. Cipto Mangunkusumo)*
- ❖ Barang siapa mengejar impian-impianya dengan yakin dan Berupaya untuk menjalani hidup yang telah diimpikannya, maka ia akan menemui sukses yang tidak diduganya disaat-saat yang biasa  

*(Henry David thoreau)*
- ❖ Tak ada daya dan tak ada upaya serta tak ada kekuatan apapun kecuali dengan Allah  

*(HR. Bukhori-Muslim)*
- ❖ Hadirkan keceriaan dalam Hari-harimu dan Bersemangatlah, niscaya kebahagiaan kan hadir dalam kehidupanmu  

*(Inu)*
- ❖ KeBahagiaan haruslah diperjuangkan, Bukan dengan mengeluh, minta Belas kasihan orang lain atau dengan pasrah nasib  

*(Caciro)*

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan audit di bidang kepabeanan telah dilaksanakan di Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta dan kendala-kendala yang dihadapi.

Variabel yang teliti adalah pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta, dengan indikator-indikatornya adalah perencanaan audit, pelaksanaan dan prosedur audit, pelaporan hasil audit, tenaga auditor, dan sarana komputer.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam sistem dan prosedur audit yang ada selama ini pelaksanaannya masih kurang baik, seperti belum tersedianya profil objek audit yang memadai yang dalam hal ini untuk membuat profil objek audit yang baik, mutlak diperlukan adanya hubungan data antara Kantor Wilayah IV dengan Kantor Pelayanan yang membawahnya. Permasalahan lain adalah belum adanya kejelasan kriteria untuk menentukan skala prioritas objek audit yang harus diprioritaskan, sehingga pelaksanaan audit masih banyak yang tumpang tindih antara pelaksanaan audit berdasarkan rencana audit dengan audit insidental berdasarkan rekomendasi khusus. Selain itu masih banyak keterlambatan dalam penyelesaian audit yang disebabkan oleh berbagai macam faktor serta belum adanya koordinasi data-data pelunasan tagihan sebagai hasil antara Kantor Pelayanan dengan Kantor Wilayah IV Jakarta, sehingga data realisasi penerimaan audit tidak diketahui.

Atas dasar hal tersebut dalam mencapai hasil audit yang optimal perlu dilakukan perbaikan terhadap sistem dan prosedur audit, terutama membenahan profil objek audit yang lebih memadai, yaitu sebelum dilaksanakan audit pada objek audit yang bersangkutan. Hal ini akan tercapai apabila hubungan data antara Kantor Wilayah IV Jakarta dengan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang dibawahinya. Upaya lain adalah dengan mengupayakan realisasi Kelompok Tenaga Fungsional Auditor pada Kantor Wilayah IV Jakarta, sehingga pelaksanaan audit berjalan lebih efektif dan efisien. Serta meminta tambahan sarana komputer sebagai pendukung untuk mempelancar pelaksanaan dan penyelesaian audit pada Kantor Wilayah IV Jakarta.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, atas petunjuk dan rahmat-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **"Evaluasi Pelaksanaan Audit di Bidang Kepabeanaan pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai"** dengan lancar. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih atas bantuan, bimbingan dan arahan yang telah diberikan kepada penulis selama proses penyusunan hingga terselesaikannya skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Suwarsono Muhammad, MA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Drs. Hadri Kusuma, MBA, Ph.D. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
3. Bapak Drs. Yunan Najamuddin, MBA selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga dapat terselesaikannya penyusunan skripsi ini,
4. Bapak Suhartono, S.Sos, selaku Ketua Auditor Bidang Audit KWBC IV Jakarta yang telah berkenan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan data-data yang penulis butuhkan.

5. Seluruh Dosen, staf dan karyawan Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan bantuan kepada penulis.
6. Papa, Mama yang telah memberikan doa, dorongan dan bimbingan dengan penuh kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini  
I LOVE U....
7. Adikku Ricky dan Gita...Makasih yach de' atas doa dan dukungannya.
8. Nenek dan Mbah yang telah memberikan doa dan semangat hingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.
9. Tante Dian yang telah memberi fasilitas dan bantuan selama penulis mengadakan penelitian.
10. Seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
11. My Beloved..... Isal, yang dengan setianya memberikan bantuan, dorongan dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Keluarga Moch Abas yang telah memberikan doa dan semangatnya.
13. Nenenya QQ (butet) yang telah memberikan doa, semangat bahkan masakan gratis..sehingga penulis semangat menyelesaikan skripsi ini...makasih ne'
14. Teman-teman seperjuanganku: Ajeng, pipit, Hilda, qq, tari, yuna, ocha, moly, titi, deni, AB, revy, aulia, vina dan anak-anak klas F angk '00...Makasih yach atas kebersamaannya... kapan kita bisa kumpul lagi???

15. Sahabat-sahabat gilaku: Erna, Dani, Nadia, Irwan, Pritta...Thanks yach  
pren udah mau direpotin, kebersamaan kita selama ini jangan sampai  
dilupakan okeyy!!!

16. Teman-teman maenku:Arfi, Doni, Arief, Ari, joko, Suci, Imam, Ika, Irma,  
Ana dan lain-lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu... U all  
my best friends!!!!

Semoga amal baik dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat  
balasan dan limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Dan tak lupa penulis berharap  
semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang  
berkepentingan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 06 Agustus 2004

Penulis

Nurul Handayani Putri

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN BEBAS PLAGIARISME</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	5
1.3 Batasan masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Model Penelitian.....	7
1.6 Metodologi Penelitian.....	7
1.6.1 Metode Penelitian.....	7
1.6.1.1 Populasi dan Sampel.....	9

A. Populasi.....	9
B. Sampel.....	9
1.6.1.2 Teknik Pengumpulan Data.....	10
1.6.1.3 Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	11
1.7 Sistematika Penulisan.....	12

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

2.1 Konsep tentang Audit.....	13
2.2 Konsep tentang Audit Internal.....	16
2.3 Konsep Audit di bidang Kepabeanan.....	20
2.4 Perencanaan Audit.....	23
2.5 Pelaksanaan Rencana dan Prosedur Audit.....	26
2.6 Pelaporan Hasil Audit.....	27
2.7 Tenaga Auditor.....	28
2.8 Sarana Komputer.....	29

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tipologi.....	31
3.2 Susunan Organisasi.....	34
3.2.1 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tipe A.....	34
3.2.2 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tipe khusus	40
3.2.3 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tipe B.....	45

#### **BAB IV ANALISIS DATA**

4.1 Perencanaan Audit.....	49
4.2 Pelaksanaan Rencana dan Prosedur Audit.....	58
4.3 Pelaporan Hasil Audit.....	65
4.4 Tenaga Auditor.....	71
4.5 Sarana Komputer.....	73
4.6 Interpretasi Pelaksanaan Audit.....	76

#### **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran.....	81

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>82</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>84</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
3.1 Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A .....	33
3.2 Bagan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A...	39
3.3 Bagan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus.....	44
3.4 Bagan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe B....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
4.1 Jumlah dan Jenis Perusahaan yang Dilakukan Audit untuk Tahun Anggaran 2002/2003 .....	52
4.2 Rencana Audit Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun 2002/2003 .....	54
4.3 Realisasi Audit Tahun 2002/2003.....	59
4.4 Perbandingan Rencana Audit Tahun 2002/2003 dan Realisasi Audit Tahun 2002/2003.....	60
4.5 Jumlah Sumber Daya Manusia pada Bidang Audit Kantor Wilayah IV Jakarta.....	72
4.6 Perbandingan Tenaga Auditor dan Sarana Komputer.....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di setiap negara di dunia hampir dapat dipastikan mempunyai suatu institusi yang mengawasi jalannya arus barang yang masuk (impor) maupun keluar (ekspor) dari negara tersebut. Institusi tersebut biasa dikenal dengan sebutan instansi kepabeanan. Untuk dapat menjalankan misinya secara optimal, setiap instansi kepabeanan, di setiap negara dituntut untuk memiliki suatu sistem dan prosedur pabean yang dapat menjamin terciptanya kondisi keseimbangan antara fasilitas kepabeanan di satu pihak dan pengawasan kepabeanan di lain pihak. Atau dengan kata lain kemudahan-kemudahan pabean dan pengawasan pabean harus berjalan dalam irama yang sama.

Dalam pasal 49 Undang Undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 definisi Pembukuan adalah “Importir, eksportir, pengusaha tempat Penimbunan Sementara, pengusaha Tempat Penimbunan Berikat, pengangkutan diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dan menyimpan catatan serta surat menyurat yang bertalian dengan impor atau ekspor”

Definisi audit yang berasal dari ASOBAC (A Statement of Basic Auditing) dalam bukunya Abdul Halim (1997:1) adalah: “Suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-aseri tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan

menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan”. Sedangkan kepabeanan menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 1995 tentang kepabeanan adalah: “Segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang masuk atau keluar Daerah Pabean dan pemungutan Bea Masuk”.

Pelaksanaan audit pabean termasuk dalam proses audit kepatuhan. Dalam SPAP (2001:800.1) audit kepatuhan adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan memeriksa tindakan perseorangan atau organisasi kemudian kriteria yang digunakan adalah kebijakan, perundangan, peraturan setelah itu laporan audit berisi pendapat auditor atas kepatuhan perorangan atau organisasi terhadap kebijakan, perundangan, peraturan.

Laporan auditor tentang kepatuhan didasarkan atas hasil prosedur yang dilaksanakan sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan. Auditor harus merancang audit untuk mendapatkan keyakinan yang memadai guna mendeteksi ketidakberesan yang material bagi laporan keuangan. Audit kepatuhan juga menjelaskan tentang pengujian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan audit harus mengacu pada lingkup pengujian auditor atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan atas pengendalian intern dan menyajikan hasil pengujiannya atau mengacu pada laporan terpisah yang berisi informasi tersebut.

Auditor dapat melaporkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan pengendalian intern dalam laporan audit atas laporan keuangan atau dalam suatu laporan terpisah. Apabila auditor melaporkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan pengendalian intern dalam laporan audit atas laporan keuangan, maka auditor harus mencantumkan dalam suatu paragraf pengantar yang menjelaskan pokok-pokok temuan utama dari audit atas laporan dan dari pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pelayanan pabean di bidang impor yang telah diterapkan sejak tanggal 1 April 1997, telah menjanjikan berbagai kemudahan pabean seperti beberapa diantaranya adalah : simplikasi prosedur, penggunaan sarana elektronik dalam pengajuan proses pemberitahuan pabean, pemberitahuan pendahuluan, pemberitahuan pendahuluan klasifikasi, pembayaran berkala, pemeriksaan fisik secara selektif, pemeriksaan digudang/tempat importer dan pembayaran di bank, yang pada dasarnya kemudahan-kemudahan pabean telah memposisikan kecepatan pelayanan semaksimal mungkin.

Bentuk dari sistem pelayanan pabean di bidang impor, pada tanggal 1 April 1997, Direktorat Jendral Bea dan Cukai menerapkan tiga bentuk kegiatan pengawasan, yaitu :

1. Kegiatan intelijen
2. Kegiatan verifikasi, yaitu kegiatan penelitian dokumen pemberitahuan pabean.

3. Kegiatan audit di bidang kepabeanan, yaitu kegiatan pemeriksaan pembukuan, catatan, dan sediaan barang yang berkaitan dengan transaksi perdagangan Internasional.

Di dalam paragraph 2 pasal 86 Undang-Undang No. 10 tahun 1995 istilah pemeriksaan pembukuan dikenal dengan nama audit di bidang kepabeanan. Untuk itu di dalam skripsi ini pengertian audit di bidang kepabeanan adalah pemeriksaan pembukuan di bidang kepabeanan, untuk selanjutnya istilah yang dipakai adalah intensifikasi fungsi verifikasi dan audit dibidang kepabeanan.

Audit dibidang kepabeanan adalah kegiatan pemeriksaan pembukuan, surat menyurat, catatan, serta persediaan barang di tempat atau badan usaha yang mempunyai keterkaitan dengan transaksi perdagangan luar negeri, dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kebenaran pemberitahuan pabean yang pada dasarnya meliputi jumlah dan jenis barang serta nilai pabean, di samping juga untuk menilai tingkat kepatuhan para pengusaha yang memperoleh fasilitas kepabeanan.

Pelaksanaan audit di bidang kepabeanan dilaksanakan terpusat di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai -yang pelaksanaannya adalah direktorat Verifikasi- dikarenakan sistem audit di bidang kepabeanan adalah suatu sistem pengawasan yang baru diterapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Hal tersebut dilaksanakan agar pelaksanaan pengawasan kegiatan audit di bidang kepabeanan lebih mudah, disamping belum siapnya Kantor Wilayah untuk melaksanakan kegiatan audit di bidang kepabeanan.

Saat ini Kantor Wilayah yang siap melaksanakan audit dibidang kepabeanan adalah Kantor Wilayah I Medan, Kantor Wilayah IV Jakarta, Kantor

Wilayah V Bandung, Kantor Wilayah VI Semarang dan Kantor Wilayah VII Surabaya. Selain Kantor Wilayah tersebut maka pelaksanaan audit dibidang kepabeanan masih ditangani oleh Kantor Pusat.

Dari uraian di atas penulis mencoba menulis skripsi ini dengan judul **“EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT DI BIDANG KEPABEANAN PADA KANTOR WILAYAH IV DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA”**

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka perumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta ?
2. Apakah pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta sudah berjalan dengan baik?

### **1.3 Batasan masalah**

Untuk memfokuskan masalah dalam laporan ini tanpa mengurangi nilai yang terkait dengan permasalahannya penulis membatasi masalah seputar audit pada bidang kepabeanan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1 4.1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan di bidang kepabeanan telah dilaksanakan di Kantor Wilayah IV Jakarta. Hal ini penting untuk diketahui karena Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan proyek percontohan di dalam pelaksanaan audit dibidang kepabeanan yang berarti merupakan tolak ukur bagi kantor wilayah-kantor wilayah lainnya di Indonesia.

### **1 4.2. Manfaat Penelitian**

- a. Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik.

Dengan mengetahui pelaksanaan audit dibidang kepabeanan dan kendala-kendala serta keuntungan-keuntungan yang didapat, diharapkan dapat memperkaya pengetahuan tentang audit di bidang kepabeanan.

- b. Manfaat terhadap kepentingan dunia praktis.

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menyumbangkan saran dan masukan-masukan yang dapat membantu pemerintah khususnya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan audit dibidang kepabeanan.

## **1.5 Model Penelitian**

Sesuai dengan pokok permasalahan diatas pada dasarnya dalam penelitian ini tidak diperlukan suatu model penelitian. Dalam hal ini penelitian hanya dilakukan terhadap variabel mandiri atau mono variabel, yaitu Audit dibidang kepeabeanan sebagai suatu sistem. Sedangkan indikator –indikator variabel tersebut meliputi :

1. Perencanaan Audit
2. Pelaksanaan Rencana dan Prosedur Audit
3. Pelaporan Hasil Audit
4. Tenaga Auditor
5. Sarana Komputer

## **1.6 Metodologi Penelitian**

### **1.6.1. Metode Penelitian**

Metode penelitian berfungsi sebagai alat menggali, mencari, mengukur, mengumpulkan dan mengelola atau dengan kata lain, metode penelitian merupakan pedoman yang berisi cara-cara kerja dalam pelaksanaan penelitian.

Metode penelitian studi kasus menurut Sanapiah Faisal (1995:2) dalam bukunya Format- Format penelitian Sosial Dasar-Dasar Aplikasi dijelaskan sebagai berikut “Metode penelitian studi kasus merupakan tipe

pendekatan penelitian yang penelahaannya kepada satu kasus dilakukan secara intensif, mendalam, mendetail, dan komprehensif“.

Menurut STIA-LAN (1996:18) dalam buku pedoman Penulisaan Skripsi, yang dimaksud dengan metode penelitian studi kasus adalah sebagai berikut:”Metode studi kasus digunakan apabila mahasiswa ingin mengamati tentang suatu hal secara mendalam pada organisasi/unit organisasi, tanpa berniat membuat generalisasi temuan penelitiannya di luar konteks penelitiannya sendiri”. Disamping itu dalam rangka pengumpulan dan analisa data digunakan metode penelitian penelitian deskriptif.

Sedangkan menurut Masri Singarimbun dan Sofian Effendi (1989:3) dalam bukunya Metode Penelitian Survei, penelitian Survei adalah”Penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok”.

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu menghimpun data tanpa melakukan pengujian hipotesa. Pendapat lain dikemukakan oleh Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1995:67) bahwa metode deskriptif adalah “Prosedur atau cara memecahkan masalah penelitian dengan memaparkan keadaan obyek yang diselidiki (seseorang, lembaga, masyarakat, pabrik, dan lain-lain) sebagaimana adanya, berdasarkan fakta-fakta yang aktual pada saat sekarang”.

### **1.6.1.1. Populasi dan Sampel**

#### **A. Populasi**

Menurut sugiyono (1994 :53) dijelaskan bahwa “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Dengan mengacu pada landasan tersebut diatas, dalam kaitannya dengan penelitian ini maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pelaksanaan audit dibidang kepebeanaan sebagai suatu sistem.

#### **B. Sampel**

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Menurut Hadari Nawawi (1984:141) dalam bukunya metode penelitian Bidang Sosial, yaitu “sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam penelitian”.

Sedangkan menurut Suharsini Arikunto dalam bukunya Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek (1986:102) dijelaskan bahwa “Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti”.

Dari pengertian diatas ,maka suatu penelitian, sampel akan diperlukan apabila penelitian tersebut tidak bermaksud meneliti seluruh populasi yang ada atau dengan kata lain apabila tidak semua

populasi tidak mampu diteliti, maka dapat ditentukan suatu sampel yang representatif yang dapat mewakili populasi.

Mengingat populasi dalam penelitian adalah suatu sistem/proses kegiatan yakni pelaksanaan audit dibidang kepabeanaan, maka tidak diperlukan sampel penelitian karena seluruh populasi akan diteliti secara mendalam.

#### **1.61.2. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian, peneliti menggunakan menggunakan teknik penelitian sebagai berikut :

##### **a. Penelitian lapangan (*Field Research*)**

Teknik pengumpulan data primer secara langsung pada objek penelitian sehingga diharapkan memperoleh data fakta yang obyektif dan akurat. Penelitian ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung atau observasi yaitu mengamati yang secara langsung keadaan sebenarnya pada waktu meneliti guna mendapatkan fakta atau kebenaran secara obyektif. Selanjutnya untuk memperoleh data primer dalam rangka penelitian ini, maka selain dengan pengamatan atau observasi secara langsung pada objek yang diteliti juga dilakukan dengan wawancara pada pelaksanaan di Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai responden dan informasi penelitian

Adapun pejabat/pegawai yang akan diberikan kuesioner dalam penelitian ini adalah bidang Audit yang meliputi Audit impor dan Audit Ekspor dan Cukai.

b. Studi Kepustakaan (*library Research*)

Teknik pengumpulan data diperoleh dengan membaca dan mempelajari bahan-bahan kepustakaan dapat berupa peraturan perundang-undangan, laporan hasil kerja, dokumen perusahaan serta hasil penelitian yang materi dan isinya berkaitan dengan masalah yang akan dibahas sebagai data primernya. Sedangkan untuk data sekundernya peneliti menggunakan buku-buku, literatur, brosur, majalah yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

### **1.6.1.3. Teknik Pengolahan dan Analisa Data**

Dalam skripsi ini terdapat 2 macam data yaitu data primer data sekunder. Data sekunder yang diperoleh dari hasil pencatatan data-data laporan tahunan, data-data Evaluasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan-laporan Hasil Audit merupakan kuantitatif dan kualitatif. Sedangkan data primernya berupa hasil dari observasi maupun kuesioner.

Untuk data kuantitatif yang ditampilkan berbentuk tabel-tabel, teknik yang dipakai dengan menganalisa tabel tersebut. Untuk data kualitatif akan dianalisa sesuai dengan pendapat Sugiyono (1993 :73) yaitu teknik analisa data yang menghasilkan

data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

### **1.7. Sistematika Penulisan**

Dalam memudahkan dan memperjelas penulisan skripsi ini penulis menggunakan sistematika penulisan, hal ini dimaksudkan agar penulisan ini lebih Aterfokus. Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Berisi teori normatif yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan dan hasil penelitian terdahulu serta memuat teori – teori yang relevan yang menjadi acuan dalam penulisan.

#### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini merupakan uraian/deskripsi/gambaran secara umum atas obyek penelitian.

#### **BAB IV ANALISIS DATA**

Berisi hasil analisis data yang diperoleh dalam penelitian

#### **BAB V PENUTUP**

Berisi kesimpulan dan saran yang dihasilkan dari penelitian.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Tentang Audit**

Pengertian dari audit menurut Arens & Lobbecke (1993:3) adalah sebagai berikut:

“ Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu satuan usaha yang dilakukan seseorang yang kompeten atau independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan “.

Untuk melaksanakan audit, auditor harus memahami informasi kuantitatif yang disajikan oleh objek yang diperiksa, informasi tersebut dapat berupa berbagai bentuk, seperti laporan keuangan suatu perusahaan, laporan pertanggungjawaban keuangan suatu proyek pembangunan, dan lain sebagainya.

Dalam rangka memahami informasi kuantitatif yang disajikan oleh objek yang diperiksa, auditor harus mempunyai kemampuan pengamatan yang tajam mengenai apa yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa. Disamping itu auditor juga harus mengetahui atau mengenal cara-cara yang mungkin dipakai untuk melakukan penyimpangan atau kecurangan. Auditor dituntut untuk berfikir kritis untuk menilai apa yang diamati. Artinya, tidak begitu saja menerima atau menolak apa yang ada. Segala sesuatunya dipikirkan terlebih dahulu sebelum memutuskan untuk menerima atau menolak informasi yang diberikan.

Bukti Audit diartikan sebagai semua informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi kuantitatif yang diperiksa disusun dan disajikan sesuai dengan kriteria yang ada. Bukti-bukti audit dapat berupa pernyataan tertulis dari pihak di luar organisasi yang diperiksa, pengamatan atau observasi yang dilakukan oleh auditor, dan sebagainya. Perolehan bukti yang baik dalam kualitas maupun banyaknya merupakan bagian penting dalam melaksanakan audit. Karena bukti audit merupakan dasar bagi auditor dalam menarik kesimpulan dan menyusun laporan hasil audit.

Tahap akhir dalam proses audit adalah laporan atau hasil audit, yaitu komunikasi tertulis temuan hasil audit, kepada pihak yang berkepentingan dengan hasil audit tersebut. Laporan hasil audit ini menjadi tanggung jawab auditor dan pada dasarnya memuat informasi mengenai tingkat kesesuaian antara informasi kuantitatif yang disajikan oleh objek yang diperiksa dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Dengan demikian secara singkat dapat dikatakan bahwa audit adalah kegiatan untuk menilai dengan cara membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya, baik dalam bidang keuangan ataupun dalam bidang teknis.

Menurut Arens & Loebbecke (1993:4) secara umum audit dibagi dalam tiga jenis, yaitu, sebagai berikut:

1. Audit Laporan Keuangan (Financial Statement Audit)

Merupakan audit yang dilakukan oleh akuntan publik terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk memberikan pendapat

mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam audit ini, akuntan publik menilai pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang lazim. Hasil audit akuntan terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan akuntan. Laporan akuntan ini dibagikan kepada pihak luar perusahaan seperti pemegang saham, kreditur dan kantor pelayanan pajak.

2. Audit Kepatuhan (Compliance Audit)

Adalah audit yang tujuannya untuk menentukan apakah yang diperiksa sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada penguasa yang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.

3. Audit Operasional (Operational Audit)

Adalah suatu audit yang dimaksudkan sebagai penilaian terhadap suatu cara pengelolaan suatu organisasi dan bertujuan untuk membantu pimpinan organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Audit operasional merupakan audit kembali prosedur-prosedur dan metode-metode operasional perusahaan. Dengan tujuan untuk menilai efisiensi dan efektivitas. Dari hasil audit operasional diharapkan adanya saran-saran yang ditujukan kepada pihak manajemen mengenai penyempurnaan operasi perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, Pelaksanaan audit termasuk dalam kategori auditor pemerintah dan audit kepatuhan.

## **2.2 Konsep Audit Internal**

Menurut Hiro Tugiman (1997:11) *Internal Auditing* atau pemeriksaan audit adalah “ Suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan”.

Tujuan pemeriksaan internal adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif.

Menurut SPAP (2001:322.1) Auditor mempertimbangkan banyak faktor dalam menentukan sifat, saat, dan lingkup prosedur audit yang harus dilaksanakan dalam suatu audit atas laporan keuangan entitas. Salah satu faktor adalah eksistensi fungsi audit intern. Fungsi audit intern dapat terdiri dari satu atau lebih individu yang melaksanakan aktivitas audit intern dalam suatu entitas. Audit intern (*Internal Auditing*) yang memberikan panduan bagi auditor dalam mempertimbangkan dan dalam menggunakan pekerjaan auditor intern untuk membantu pelaksanaan audit atas laporan yang akan diaudit perusahaan.

Auditor intern bertanggungjawab untuk menyediakan jasa analisis dan evaluasi, memberikan keyakinan dan rekomendasi, dan informasi lain kepada manajemen entitas dan dewan komisaris, atau pihak lain yang setara wewenang dan tanggungjawabnya. Untuk memenuhi tanggungjawabnya auditor intern mempertahankan objektivitasnya berkaitan dengan aktivitas yang diauditnya.

Auditor dapat menemukan hasil prosedur berikut ini yang bermanfaat dalam menetapkan revansi aktivitas audit intern:

- a. Mempertimbangkan pengetahuan dari audit tahun sebelumnya.
- b. *Me-review* bagaimana audit intern mengalokasikan sumber daya auditnya ke bidang keuangan atau bidang operasi sebagai respon dalam penentuan risiko.
- c. Membaca laporan auditor intern untuk memperoleh informasi rinci mengenai lingkup aktivitas auditor intern.

Menurut Mulyadi dalam buku *Auditing* (2002:210) mengenai fungsi audit intern merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain, untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggungjawab mereka. Dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor intern menyediakan jasa tersebut. Audit intern berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya sebatas pada audit atas catatan-catatan akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut, audit intern melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut ini:

1. Pemeriksaan dan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dan mendorong penggunaan pengendalian intern yang efektif dengan biaya yang minimum.
2. Menentukan seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak dipenuhi.

3. Menentukan seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
4. Menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian dalam perusahaan.

Setelah auditor memutuskan untuk menerima perikatan audit dari kliennya, langkah berikutnya yang perlu ditempuh adalah merencanakan audit. Menurut Mulyadi (2002:134) ada tujuh tahap yang harus ditempuh oleh auditor dalam merencanakan auditnya:

1. Memahami bisnis dan industri klien.
2. melaksanakan prosedur analitik.
3. mempertimbangkan tingkat materialitas awal.
4. mempertimbangkan risiko bawaan.
5. Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo awal, jika perikatan dengan klien berupa audit tahun pertama.
6. Mengembangkan strategi audit awal terhadap asersi signifikan.
7. Memahami pengendalian intern klien.

Prosedur Audit menurut Mulyadi (2002:86) menyatakan bahwa prosedur audit yang biasa dilakukan oleh Auditor meliputi:

1. Inspeksi.
2. Pengamatan (*observation*)
3. Permintaan keterangan (*enquiry*)
4. Konfirmasi.
5. Penelusuran (*tracing*)

6. Pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*)
7. Penghitungan (*counting*)
8. *Scanning*
9. Pelaksanaan ulang (*reperforming*)
10. Teknik audit berbantuan komputer (*computer-assited audittechniques*)

Menurut Hiro Tugiman (1997:53) untuk perencanaan audit diketahui bahwa telah sesuai dengan ketentuan dari Internal Audit. Sedangkan pelaksanaan Audit haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Proses pelaksanaan audit didasarkan pada:

1. Berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan audit dan lingkup kerja harus dikumpulkan.
2. Prosedur audit analitis dilakukan dengan cara meneliti dan membandingkan berbagai hubungan antara informasi finansial dan nonfinansial.
3. Penerapan prosedur harus didasarkan pada pemikiran dasar atau informasi yang terima harus jelas kebenarannya.
4. Prosedur audit analitis harus menilai berbagai informasi yang dikumpulkan selama proses audit.
5. Prosedur audit sangat berguna dalam mengidentifikasi kesalahan yang potensial atau berbagai transaksi yang tidak wajar atau tidak dilaksanakan.
6. Hasil yang diperoleh harus mencangkup berbagai keterangan manajemen sehingga auditor internal merasa puas terhadap hasil tersebut.

7. Pembuatan kertas kerja audit adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh pemeriksa dan ditinjau atau di review oleh manajemen bagian audit internal. Kertas kerja ini harus mencantumkan informasi yang diperoleh.
8. Tanggapan dari manajemen mengenai hasil audit.

Sedangkan untuk pelaporannya, menurut Internal Audit bahwa hasil audit dilakukan berdasarkan:

1. Laporan tertulis yang ditandatangani harus dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan.
2. Pemeriksa internal harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat sebelum dikeluarkannya laporan akhir.
3. Laporan harus objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.
4. Kesimpulan terhadap hasil laporan terhadap data-data yang telah di evaluasi.
5. Pimpinan audit internal yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan ditentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

### **2.3 Konsep Audit di bidang kepebeanaan**

Konsep audit dibidang kepebeanaan mengandung dua makna kata yaitu, audit dan bidang kepebeanaan.

Pengertian audit menurut Kohler yang disarikan oleh Kosasih (1981:1) “  
Pembahasan Akuntan Publik yang kritis atas internal kontrol yang mendasari dan

suatu perusahaan atau unit ekonomi lainnya, sebelum akuntan itu memberikan pernyataan pendapat (opini) mengenai kelayakan laporan keuangan yang diperiksanya (general audit) “.

Kosasih (1981:2) mendefinisikan pengertian auditing sebagai konsep auditing dengan pengertian yaitu :

“Auditing sebagai suatu audit yang sistematis atas laporan keuangan, pencatatan/dan operasi yang berhubungan untuk menentukan ketaatan terhadap prinsip akuntansi yang lazim berlaku, kebijaksanaan manajemen atau persyaratan lainnya yang berlaku “.

Konsep auditing tersebut hal yang mendasari fungsi auditing. Sedangkan Fungsi Auditing menurut kossasih(1981:2) adalah:

1. Pembuktian (*evidence*) yang cukup.
2. Memeriksa dengan hati-hati (*due audit care*).
3. Penyajian yang wajar (*fair presentation*)
4. Bebas, mampu bertindak jujur dan obyektif (*independence*)
5. Berbuat sesuai dengan kode etik (*ethial conduct*)

Audit sebagai salah satu cara untuk menguji kebenaran atas laporan-laporan yang disajikan oleh perusahaan akan memperoleh hasil yang maksimal serta validitas data yang bisa dipertanggungjawabkan apabila dalam penyajian data oleh perusahaan menghindarkan diri dari prasangka pribadi, kepentingan pribadi, kecerobohan, dan ketidakjujuran. Tujuan utama dari pelaksanaan audit adalah untuk mengeliminir atau menghilangkan penyebab kesalahan yang menimbulkan kemencengan (*distortion*) tersebut.

Kepabeanan menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 1995 adalah: “ Segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang masuk atau keluar Daerah Pabean dan pemungutan Bea Masuk ”.

Undang-undang Nomor 10 tahun 1995 juga memberikan definisi tentang audit di bidang kepabeanan yang terkandung dalam penjelasan pasal 86, yaitu “ Pemeriksaan terhadap pembukuan, catatan surat menyurat serta kesediaan barang yang bertalian dengan impor dan ekspor “.

Selanjutnya diterangkan dalam penjelasan pasal 86 tersebut yaitu:”untuk memperlancar arus barang, pemeriksaan di Kawasan Pabean diupayakan seminimal mungkin dengan metode selektif. Untuk menjamin kebenaran Pemberitahuan Pabean dalam rangka mengamankan hak-hak negara dilakukan audit di bidang kepabeanan setelah barang keluar dari kawasan pabean ”.

Dengan adanya penjelasan pasal 86 tersebut maka jelas bahwa audit di bidang kepabeanan dilakukan setelah barang keluar dari daerah pabean, artinya bahwa barang-barang impor tersebut telah selesai baik kewajiban pabeannya maupun pemberitahuan pabeannya di Kantor Pelayanan Bea dan Cukai.

Perbedaan antara audit secara umum (general audit) sebagaimana yang telah diuraikan diatas dengan pengertian audit di bidang kepabeanan, adalah bahwa audit di bidang kepabeanan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai arti yang lebih sempit, yaitu hanya menyangkut sediaan barang impor dan ekspor.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan mengenai pengertian audit di bidang kepabeanan yaitu kegiatan pemeriksaan terhadap pembukuan, catatan,

surat menyurat serta persediaan barang ditempat orang atau badan usaha yang mempunyai keterkaitan dengan transaksi perdagangan luar negeri setelah barang-barang impor tersebut keluar dari daerah pabean dengan terlebih dahulu melakukan pembcritahuan pabean dan telah melunasi kewajiban pabeannya.

#### **2.4 Perencanaan Audit**

Tahap awal dari suatu kegiatan adalah perencanaan. Alasan rencana perlu disusun adalah dikarenakan masa depan penuh dengan ketidakpastian. Oleh karena itu, diperlukan pedoman bertindak agar usaha mencapai tujuan tidak gagal total. Pedoman bertindak untuk menghadapi ketidakpastian ini adalah rencana tersebut. Maka perlu menyusun rencana guna menghadapi unsur ketidakpastian.

Disadari untuk menentukan kegiatan diperlukan perencanaan yang baik, yang dimaksud rencana yang baik yaitu rencana yang dapat dipraktekkan atau yang dapat dilaksanakan. Mengingat para pelaksana rencana terdiri dari berbagai macam orang dengan segala perbedaannya (perbedaan dalam pendidikan, pengalaman, sikap dan lain-lain) serta adanya. berbagai situasi dalam pelaksanaan, maka rencana yang baik adalah rencana yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti oleh para pelaksana, serta luwes atau fleksibel dalam mcnghadapi perubahan situasi. Sedangkan rencana yang efektif menurut Ranupandojo (1990:44) dapat dinilai dari segi:

1. Kegunaannya
2. Ketepatan waktu
3. Biaya
4. Stabilitas

5. Obyektif

6. Lengkap, terpadu dan konsisten

7. Tanggung jawab pelaksanaan dan implementasinya

Di dalam kegiatan audit di bidang kepatuhan, perencanaan sangat penting sekali dilakukan. Seperti telah diuraikan diatas, perencanaan memberikan sasaran bagi organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapai sasaran tersebut.

Menurut Arens dan Loebbecke (1993:15) kegiatan perencanaan audit mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Menentukan sasaran audit.

Dalam melakukan audit, sasaran seperti objek mana yang akan diperiksa, dan bidang apa yang akan diperiksa harus jelas, sehingga jelas juga batas-batasnya. Oleh karena itu, dalam penugasan audit, sasaran, batasan-batasan, serta tanggung jawab auditor harus dipahami baik oleh auditor maupun objek yang diperiksa.

2. Menunjuk para pelaksana.

Dalam menetapkan tim auditor yang akan ditugaskan untuk melakukan audit, haruslah diperhatikan kemampuan para pelaksananya. Kemampuan itu harus sesuai dengan objek yang diperiksa serta sasaran auditnya.

3. Mempersiapkan berkas audit

Mempersiapkan berkas audit meliputi menyediakan berkas / dokumen yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain peraturan / ketentuan tentang objek yang akan diperiksa, misalnya surat-surat keputusan, struktur organisasi dan pejabat-pejabatnya,

pedoman kerja dan lain sebagainya. Apabila objek pernah diperiksa sebelumnya, maka dalam berkas audit selain memuat hal-hal tersebut diatas juga memuat kertas kerja audit yang dilakukan. penyiapan berkas yang rapi merupakan awal kelancaran audit yang dilakukan.

4. Mempelajari berkas audit.

Adalah suatu keharusan bahwa sebelum melakukan audit, auditor mempelajari berkas-berkas mengenai proyek yang diperiksa. Dengan mempelajarinya akan diperoleh gambaran mengenai objek yang akan diperiksa, sehingga memudahkan penyusunan rencana audit.

5. Menyiapkan formulir-formulir untuk audit

Menyiapkan formulir-formulir yang akan digunakan dalam audit dimaksudkan bahwa untuk setiap audit dibuat formulir-formulir yang seragam. Misalnya surat tugas, berita acara, audit kas, berita acara penghitungan fisik barang-barang, formulir untuk menyusun program audit, surat konfirmasi, dan formulir-formulir lain yang diperlukan sesuai dengan objek dan sasaran audit

6. Menyusun Jadwal Audit

Menyusun jadwal audit dimaksudkan untuk memperkirakan waktu yang akan diperlukan untuk audit dihadapkan dengan waktu yang tersedia untuk tugas audit. Perlu direncanakan kapan audit dimulai, kapan harus selesai, bagaimana pembagian tugas diantara anggota tim auditor, dan bagaimana urutan pelaksanaannya.

## **2.5 Pelaksanaan Rencana dan Prosedur Audit**

Pelaksanaan rencana audit adalah tahap penerapan dari rencana audit yang telah disusun. Dalam pelaksanaan audit tahapan dalam prosedur audit dijalankan.

Sedangkan tahap awal prosedur audit didahului dengan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan perusahaan, permintaan data, teknik audit, tahap pembuatan Kertas-Kerja Audit (KKA), dan pembahasan temuan dengan pihak perusahaan.

Pada pertemuan pendahuluan dengan pimpinan perusahaan, disini dijelaskan mengenai keadaan perusahaan oleh pimpinan perusahaan tersebut. Biasanya pimpinan perusahaan akan menjelaskan tentang kegiatan usaha, struktur organisasi, sistem pengendalian intern perusahaan, sistem pengadaan barang, sistem penjualan barang dan sebagainya. Hal ini penting diketahui oleh auditor untuk menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan secara global.

Kemudian mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk mengaudit. Data-data yang telah terkumpul tentu tidak ada artinya bila tidak diolah dan diperiksa. Data-data yang telah diolah kemudian dituangkan kedalam Kertas-Kerja Audit (KKA). Setiap auditor wajib membuat KKA ini, karena KKA ini merupakan bukti bagi auditor telah melaksanakan teknik-teknik dan prosedur audit. Selain itu KKA ini juga menggambarkan pola kerja dan hasil yang dicapai di dalam melakukan audit.

## 2.6 Pelaporan Hasil Audit

Pelaporan hasil audit merupakan proses akhir dari suatu kegiatan audit. Dapat diuraikan disini bahwa pelaksanaan audit dinilai dari audit terhadap laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan tersebut di telusuri ke pembukuan atau pencatatan (buku besar dan buku pembantu) perusahaan, kemudian dari pembukuan ditelusuri ke dokumen yang menjadi dasar pembukuan tersebut (jurnal dan dokumen dasarnya) dan dari dokumen tersebut ditelusuri sampai ke transaksinya (*original voucher*). Audit dilakukan dengan cara pengujian apakah laporan keuangannya itu adalah benar, pencatatan atau pembukuannya adalah benar, apakah dokumen yang menjadi dasar pembukuannya adalah benar dan apakah transaksinya adalah benar. Kebenaran atau kesalahan diuji dengan kriteria atau ketentuan yang berlaku. Hasil pengujian tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Audit

Penyusunan Laporan Hasil Audit yang telah dilaksanakan memerlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mereview kertas kerja audit.
- b. Menyusun konsep laporan hasil audit berdasarkan materi dalam kerja audit yang telah direview.
- c. Membahas konsep laporan hasil audit dengan penanggung jawab objek yang diperiksa.

Didalam Laporan Hasil Audit ini juga memuat temuan-temuan hasil audit, kesimpulan, saran dan rekomendasi. Hasil Audit tersebut dikomunikasikan secara

resmi kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi atau untuk pihak lain yang ingin mengetahui informasi tersebut.

## **2.7 Tenaga Auditor**

Manusia adalah unsur terpenting dalam keberhasilan suatu usaha. Dalam mengatur para karyawan, pimpinan (manager) tidak boleh berpikir bahwa karyawan-karyawan tersebut hanya merupakan salah satu faktor biaya. Seharusnya karyawan dipandang dari sudut kemanusiaan, yaitu manusia yang ingin memenuhi kebutuhan-kebutuhannya agar mendapat kepuasan materil maupun immateril dari perusahaan tempat ia bekerja. Karyawan tidak hanya ingin memenuhi kebutuhan ekonominya saja.

Menurut pendapat T. Hani Handoko (1993:103) yang menyatakan:

“ Para karyawan baru biasanya telah mempunyai kecakapan dan ketrampilan dasar yang dibutuhkan. Mereka adalah produk dari suatu sistem pendidikan dan mempunyai pengalaman yang diperoleh dari organisasi lain. Tidak jarang pula karyawan baru yang diterima tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan mereka. Mereka perlu belajar dan menyesuaikan dengan organisasi, orang-orangnya, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedurnya. Mereka juga mungkin memerlukan lebih lanjut untuk mengerjakan tugas-tugas secara sukses “

Memperhatikan pendapat para ahli tentang teori sumber daya manusia tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penentu suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

2. Perlu adanya program pelatihan dan pengembangan agar potensi yang ada di dalam diri manusia dapat dimanfaatkan secara optimal.
3. Dengan adanya pelatihan diharapkan pekerjaan akan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan lebih baik, pemborosan akan dapat ditekan dan resiko ketidak berhasilan dapat ditekan.

## **2.8 Sarana Komputer**

Di dalam suatu organisasi selain sumber daya manusia, sarana dan prasarana sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi tersebut. WJS Poerwadarminta (1983) dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia memberikan definisi “ Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan dan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses atau usaha “.

Pendapat yang mengkaitkan antara sarana dan prasarana dengan pelaksanaan kerja adalah : “ Seringkali keterlambatan terjadi dalam pelaksanaan tugas disebabkan oleh tldak tersedianya alat perlengkapan yang diperlukan unlk pelaksanaan tugas “ oleh Sondang P. Siagian (1996:94).

Sedangkan jumlah peralatan / perlengkapan yang diperlukan, Sondang P.Siagian (1996:4) berpendapat bahwa peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai fasilitas seperti :

1. Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu.
2. Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dicapai.
3. Sifat kerja sama yang diciptakan dan dikembangkan.

Barangkali secara otomatis dapat dikatakan semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semakin sederhana tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula peralatan-peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

Demikian pula dengan pelaksanaan audit di bidang kepabeanaan ini, juga memerlukan sarana yang mendukung lancarnya kegiatan tersebut, Untuk menunjang pelaksanaan tersebut Kantor Wilayah IV Jakarta telah menyediakan sarana yaitu kertas, pita printer, disket, peralatan pembuatan laporan dan komputer yang telah dilengkapi dengan *software Audit Command Language (ACL)*.

Sarana yang paling dominan dalam kegiatan pelaksanaan audit di bidang kepabeanaan adalah komputer. Karena data-data yang diterima oleh auditor memerlukan kecepatan dan kecermatan dalam mengolahnya. Untuk itu dalam penelitian ini sarana yang diteliti adalah masalah sarana komputer (*personal computer*).

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tipologi**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepabeanan dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi :

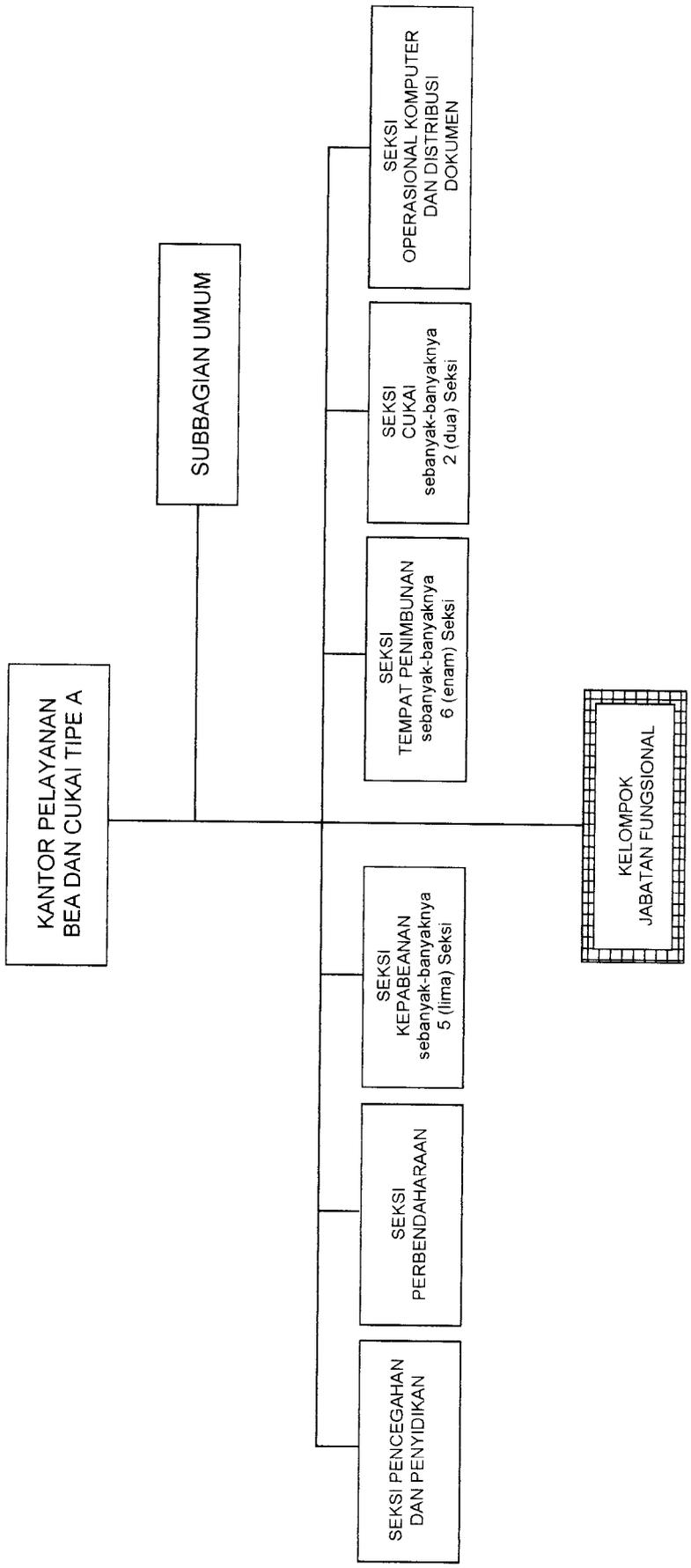
- a. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai;
- b. pengendalian, evaluasi pelaksanaan dan pemberian perijinan, pembebasan, keringanan, dan penangguhan di bidang serta pemberian fasilitas di bidang cukai;
- c. pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan intelijen, patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan, dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai;
- d. pemberian bimbingan teknis, pengawasan, dan penyelesaian masalah di bidang kepabeanan dan cukai unit-unit operasional di daerah wewenangnya;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan audit di bidang kepabeanan dan cukai;

- f. pengendalian dan pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai serta hasil temuan verifikasi dan audit;
- g. pengendalian dan pengelolaan sarana operasional dan senjata api;
- h. pelaksanaan pengawasan teknis atas pelayanan dan pengawasan kepabeanan dan cukai;
- i. pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah.

(Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A terlampir )

GAMBAR 3.1

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE A**



Kantor Wilayah terdiri dari 3 (tiga) Tipe sebagai berikut :

- a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A;
- b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus;
- c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe B.

### **3.2. Susunan Organisasi**

#### **3.2.1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- c. Bidang Pencegahan dan Penyidikan;
- d. Bidang Verifikasi;
- e. Bidang Audit;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(Bagan Susunan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe A terlampir).

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Kantor Wilayah serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-perundangan kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan;

- d. pelaksanaan penyuluhan, hubungan masyarakat serta publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai;
- e. penyiapan pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas.

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Bidang Kepabeanan dan Cukai terdiri dari :

- a. Seksi Impor;
- b. Seksi Ekspor dan Cukai.

Seksi Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan bea masuk, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas kepabeanan di bidang impor, nilai pabean, klasifikasi barang dan tempat penimbunan, penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian perizinan di bidang impor, serta pengolahan data kepabeanan dan penyusunan laporan realisasi penerimaan di bidang impor.

Seksi Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan cukai, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas di bidang ekspor dan cukai, penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian perizinan di bidang ekspor dan cukai, serta

pengolahan data kepabeanan dan penyusunan laporan realisasi penerimaan di bidang ekspor dan cukai.

Bidang Pencegahan dan Penyidikan terdiri dari ;

- a. Seksi Intelijen;
- b. Seksi Pencegahan;
- c. Seksi Penyidikan.

Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen kepabeanan dan cukai, penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean, serta pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang impor dan ekspor serta dokumen cukai;
- b. pelaksanaan penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean;
- c. penyusunan profil dan data harga komoditi;
- d. penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang impor, ekspor dan cukai;
- e. penyiapan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi di bidang impor, ekspor dan cukai;
- f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepabeanan di bidang impor dan ekspor dan dokumen cukai.

Bidang Verifikasi terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi Impor;
- b. Seksi Verifikasi Ekspor dan Cukai;

c. Seksi Dokumen Kepabeanan dan Cukai.

Bidang Audit mempunyai tugas melaksanakan audit dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Audit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan audit di bidang impor, ekspor dan cukai;
- b. pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit di bidang impor, ekspor dan cukai;
- c. pelaksanaan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang di bidang impor, ekspor, dan cukai;
- d. penyusunan laporan hasil audit di bidang impor, ekspor, dan cukai.

Bidang Audit terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit;
- b. Seksi Audit Impor;
- c. Seksi Audit Ekspor dan Cukai.

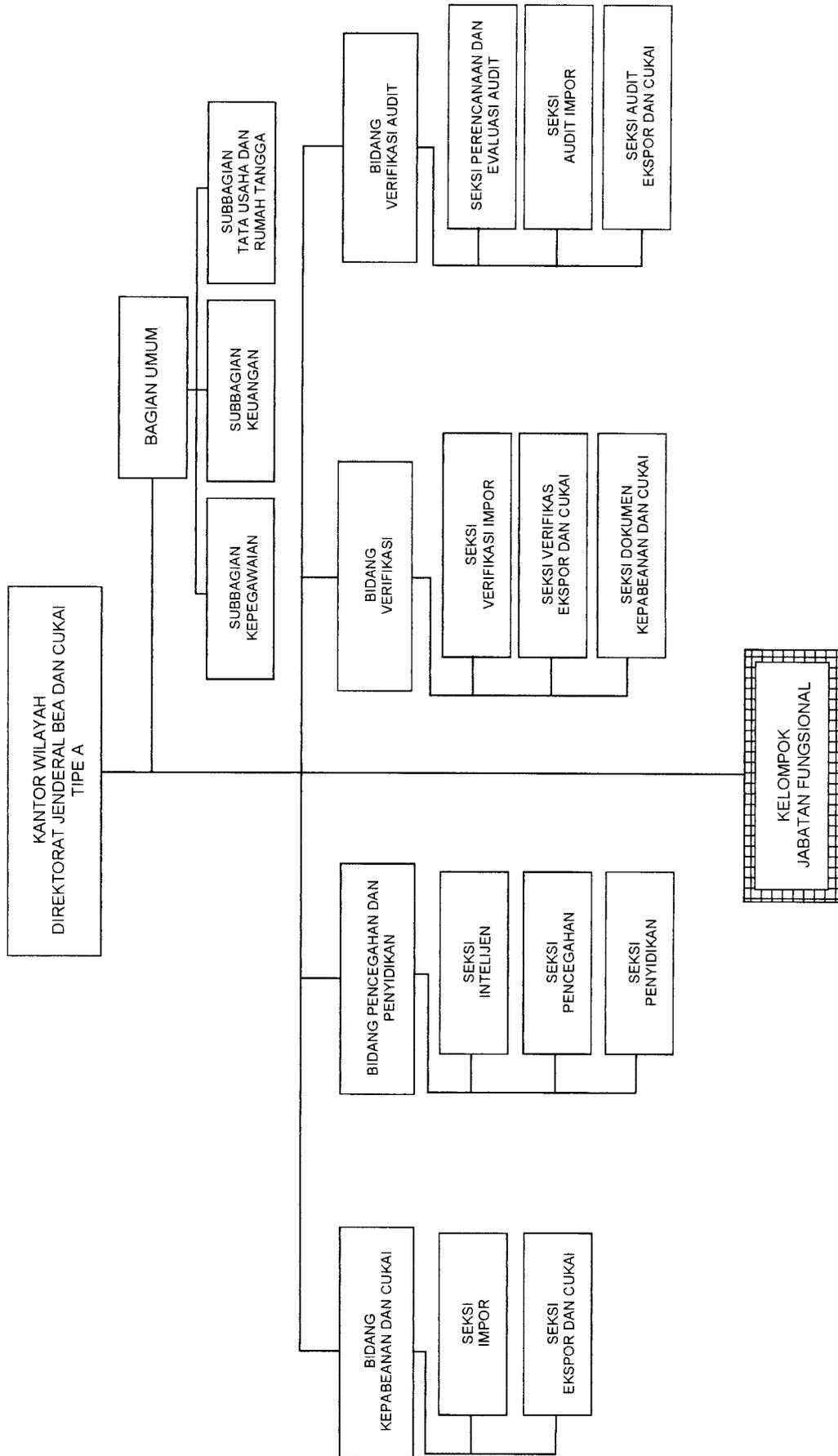
Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan audit serta pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit di bidang impor, ekspor, dan cukai.

Seksi Audit Impor mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang impor.

Seksi Audit Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang ekspor dan cukai.

GAMBAR 3.2

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI TIPE A**



### **3.2.2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- c. Bidang Pencegahan dan Sarana Operasi;
- d. Bidang Penyidikan dan Barang Bukti;
- e. Bidang Verifikasi dan Audit;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(Bagan susunan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus terlampir).

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga Kantor Wilayah serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Bidang Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kepabeanan dan Cukai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana penerimaan bea masuk dan cukai;

- b. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas kepabeanan di bidang impor dan ekspor, nilai pabean, klasifikasi barang dan tempat penimbunan serta peraturan perundang-undangan di bidang cukai;
- c. evaluasi pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas kepabeanan di bidang impor dan ekspor, nilai pabean, klasifikasi barang dan tempat penimbunan serta peraturan perundang-undangan di bidang cukai;
- d. penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian perizinan di bidang kepabeanan dan cukai;
- e. pengolahan data dan penyusunan laporan realisasi penerimaan di bidang kepabeanan dan cukai.

Bidang Kepabeanan dan Cukai terdiri dari :

- a. Seksi Impor;
- b. Seksi Ekspor dan Cukai.

Dalam Verifikasi dan Audit mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan audit, penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean, serta pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi dan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Verifikasi dan Audit menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang impor dan ekspor serta dokumen cukai;
- b. penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan audit di bidang impor, ekspor, dan cukai;

- c. pelaksanaan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang di bidang impor, ekspor, dan cukai;
- d. penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang impor, ekspor, dan cukai;
- e. penyusunan laporan hasil audit di bidang impor, ekspor, dan cukai;
- f. pelaksanaan penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean;
- g. penyusunan profil dan data harga komoditi;
- h. penyiapan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut verifikasi dan audit di bidang impor, ekspor, dan cukai;
- i. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepabeanan di bidang impor dan ekspor dan dokumen cukai.

Bidang Verifikasi dan Audit terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi Impor;
- b. Seksi Verifikasi Ekspor dan Cukai;
- c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit;
- d. Seksi Audit Impor;
- e. Seksi Audit Ekspor dan Cukai.

Seksi Verifikasi Impor mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang impor, penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean, penyusunan profil dan data harga komoditi, penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang impor.

Seksi Verifikasi Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang ekspor dan cukai, penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang ekspor dan cukai.

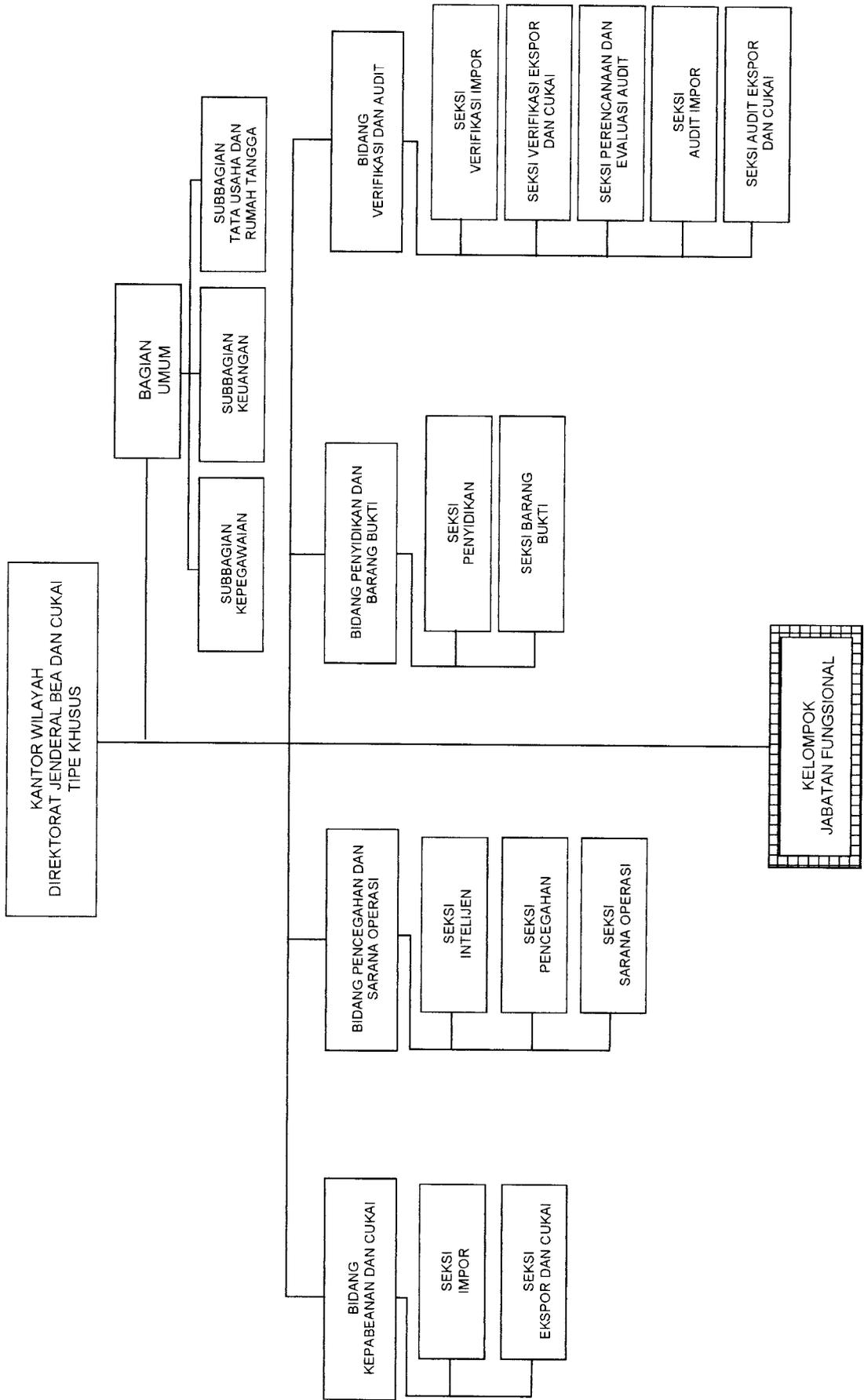
Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pelaksanaan audit di bidang impor, ekspor, dan cukai, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen impor, ekspor, dan cukai, evaluasi pelaksanaan audit serta penyiapan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi dan audit di bidang impor, ekspor, dan cukai.

Seksi Audit Impor mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang impor.

Seksi Audit Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang ekspor dan cukai.

GAMBAR 3.3

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI TIPE KHUSUS**



### **3.2.3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe B**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe B terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Kepabeanan dan Cukai;
- c. Bidang Pencegahan dan Penyidikan;
- d. Bidang Verifikasi dan Audit;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(Bagan susunan Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tipe Khusus terlampir).

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Bidang Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.

Bidang Kepabeanan dan Cukai terdiri dari :

- a. Seksi Impor;
- b. Seksi Ekspor dan Cukai.

Bidang Pencegahan dan Penyidikan terdiri dari :

- a. Seksi Intelijen;
- b. Seksi Pencegahan;
- c. Seksi Penyidikan.

Bidang Verifikasi dan Audit mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan audit, penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean, serta pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi dan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

Bidang Verifikasi dan Audit terdiri dari :

- a. Seksi Verifikasi Impro;
- b. Seksi Verifikasi Ekspor dan Cukai;
- c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit;
- d. Seksi Audit Impor;
- e. Seksi Audit Ekspor dan Cukai.

Seksi Verifikasi Impor mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang impor, penetapan kembali tarif bea masuk dan nilai pabean, penyusunan profil dan data harga komoditi, penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang impor.

Seksi Verifikasi Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen kepabeanan di bidang ekspor dan cukai, penyiapan penilaian dan penyusunan laporan hasil verifikasi di bidang ekspor dan cukai.

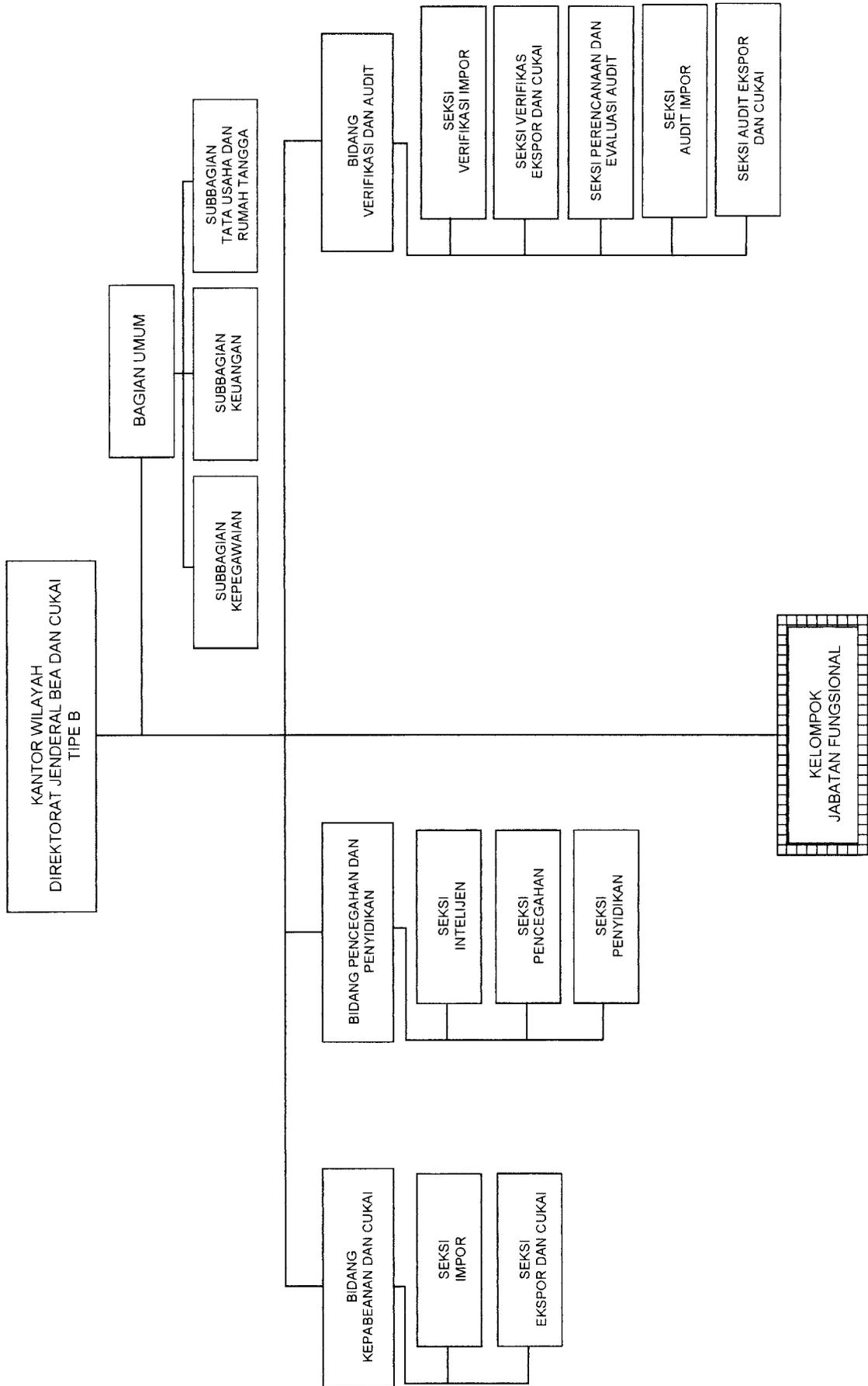
Seksi Perencanaan dan Evaluasi Audit mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pelaksanaan audit di bidang impor, ekspor dan cukai, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen impor, ekspor dan cukai, evaluasi pelaksanaan audit serta penyiapan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi dan audit di bidang impor, ekspor dan cukai.

Seksi Audit Impor mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang impor.

Seksi Audit Ekspor dan Cukai mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat menyurat dan sediaan barang, serta penyusunan laporan hasil audit di bidang ekspor dan cukai.

GAMBAR 3.4

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI TYPE B**



## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA**

Hasil penelitian pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan pada indikator-indikator seperti: perencanaan audit, prosedur dan pelaksanaan audit, pelaporan hasil audit, tenaga auditor serta sarana komputer.

Untuk memudahkan dalam membaca dan memahami data yang diperoleh dari penulisan ini, maka penyajian data dilakukan dalam bentuk tabel sederhana untuk masing-masing indikator. Selanjutnya data tersebut dideskripsikan sehingga diperoleh informasi yang sederhana, jelas dan tepat.

Analisis data dan pembahasan masalah terhadap indikator dapat dikemukakan sebagai berikut :

#### **4.1. Perencanaan Audit**

Perencanaan audit merupakan tahap awal dalam kegiatan audit di bidang kepabeanan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Bidang Audit, Kepala Seksi Audit Impor dan Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai serta berdasarkan KEP-12/BC/2000 tanggal 20 maret 2000. Rencana Audit disusun oleh Kepala Seksi Audit Impor bersama-sama dengan Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai yang kemudian diusulkan kepada Kepala Bidang Audit. Apabila Kepala Bidang Audit tidak berpendapat lain, maka usulan dari kedua kepala seksi tersebut diterima, selanjutnya Kepala Bidang Audit meneruskannya kepada Kepala Kantor Wilayah IV Jakarta. Apabila Kepala Kantor tidak berpendapat lain maka Rencana Audit

tersebut dikirimkan kepada Direktur Verifikasi dan Audit melakukan penilaian terhadap rencana tersebut dan melakukan koreksi jika diperlukan.

Didalam rencana audit tersebut terdapat kolom-kolom No urut, Nama perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Alamat Perusahaan, Alasan Pelaksanaan Audit, Rencana Waktu Pelaksanaan Audit serta Keterangan.

Kegiatan pembuatan rencana audit mencakup hal sebagai berikut :

1. Penetapan sasaran audit.

Dalam melakukan audit, sasaran seperti objek mana yang akan diperiksa, dan bidang apa yang akan diperiksa harus jelas sehingga jelas juga batas-batasnya. Oleh karena itu, dalam penugasan audit, sasaran, batasan-batasan, serta tanggungjawab auditor harus dipahami baik oleh auditor maupun objek yang diperiksa.

Dalam melakukan penetapan sasaran objek audit, Bidang Audit Kantor Wilayah IV Jakarta harus memiliki data-data objek audit yang lengkap dan akurat yang dimaksud data disini adalah nama perusahaan, alamat perusahaan, NPWP, jenis usaha dan jenis fasilitas yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang audit, Kepala Seksi Audit Impor dan Kepala Seksi audit Ekspor dan Cukai data yang ada pada Kantor Wilayah IV sudah cukup baik, namun masih diakui adanya kekurangan-kekurangan. Kekurangan tersebut anatra lain mengenai kelengkapan data yang ada.

Berdasarkan pengamatan di lapangan memang data yang dimiliki oleh Bidang Audit harus dilakukan perbaikan-perbaikan (revisi) lagi, karena

banyak perusahaan yang lokasinya sudah berpindah. Dalam melakukan revisi ini usaha perusahaan yang dilakukan oleh bidang audit berdasarkan hasil penelitian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta tahun 2002 adalah sebagai berikut:

1. Tahap awal yang terpenting dalam penyusunan rencana audit tersedianya profil objek audit yang baik dan memadai. Untuk mendapatkan profil objek audit tersebut diperlukan adanya data yang jelas dan akurat dari masing-masing objek audit. Sebagai langkah awal untuk membuat profil objek audit yang akurat maka secara periodik Kantor Wilayah IV meminta data objek audit di bidang kepabeanan dan cukai lengkap dengan jenis fasilitasnya pada Kantor Pelayanan sewilayah kerja Kantor Wilayah IV, Bintek keuangan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga data profil objek audit yang ada selalu sesuai dengan data di lapangan.
2. Pada persiapan pelaksanaan audit diharapkan tim audit mempunyai data awal objek audit yang akan diaudit sehingga tim audit sudah dapat gambaran profil objek auditnya. Hal ini hanya dapat dilakukan jika tidak ada jaringan data antara Kantor Pelayanan dengan Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta.
3. Sebelum audit dilaksanakan maka diperlukan langkah-langkah yang nyata tentang kebenaran alamat dan kondisi dari objek audit sehingga dapat dipastikan objek audit yang akan diaudit benar-benar dapat diaudit. Upaya-upaya ini dilakukan dalam rangka intern objek audit itu

sendiri. Khusus untuk objek audit importir umum perlu dilakukan pengecekan kebenaran alamat lebih awal yang dimulai dari kantor wilayah IV Jakarta sehingga akan meminimalkan kendala batalnya pelaksanaan audit importir umum yang diakibatkan oleh tidak jelasnya alamat.

Obyek audit yang dilakukan audit di bidang kepabeanan oleh Kantor Wilayah IV Jakarta terbagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan fasilitas yang diterima oleh perusahaan sebagaimana diuraikan dalam tabel dibawah ini

**Tabel. 4.1**  
**Jumlah dan jenis perusahaan yang dilakukan**  
**audit untuk tahun anggaran 2002/2003**

No	Obyek Audit	Jumlah Perusahaan
1	Importir Umum / Importir Produsen	878
2	Perusahaan Pengolahan di Kawasan Berikat (PPDKB)	18
3	Fasilitas Bintek	215
4	Pengusaha Gudang Berikat (PGB)	11
5	Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)	4
6	Fasilitas Pelabuhan	2
7	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	5
8	Fasilitas Otomotif	1
9	Kawasan Berikat Nusantara (KBN)	46
10	Fasilitas Impor Sementara	1
Jumlah		1181

Sumber: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, 2002.

Jumlah perusahaan yang menjadi obyek audit oleh Kantor Wilayah IV Jakarta, berdasarkan sajian data dalam Tabel. 4.1 tersebut diatas, adalah begitu besar yaitu sebanyak 1.181 perusahaan. Mengingat jumlah yang begitu besar, dalam melakukan audit Kantor Wilayah IV Jakarta - seperti yang telah diuraikan diatas - menggunakan suatu Rencana Audit yang disusun dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

1. Nilai temuan hasil audit sebelumnya;
2. Kepatuhan pelaksanaan tindak lanjut temuan audit sebelumnya;
3. Kapasitas produksi perusahaan;
4. Jumlah dan jenis barang dan atau bahan baku impor yang digunakan untuk produksi;
5. Volume importasi perusahaan (bagi perusahaan importir umum);
6. Permintaan audit dari bagian P2 (pemberantasan Penyelundupan) atau Bagian Verifikasi, atau Perintah dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
7. Masa surat keputusan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan sudah jatuh tempo untuk diaudit (biasanya satu tahun).
8. Profit pengusaha.

Perusahaan-perusahaan yang akan dilakukan audit di bidang kepabeanan sesuai dengan kriteria tersebut diatas dapat ditentukan dengan membuat rencana audit. Jumlah obyek audit yang begitu besar dan terbatasnya tenaga auditor yang tersedia di lingkungan Kantor Wilayah IV Jakarta, maka rencana audit tersebut sangat diperlukan.

Berdasarkan kriteria penyusunan Rencana Audit menurut Surat Keputusan Dirjen Bea dan Cukai No. 12/BC/2000 tanggal 20 Maret 2000, maka Bidang Audit menyusun Rencana Audit sebagai berikut:

**Tabel. 4.2**  
**Rencana Audit Kantor Wilayah IV**  
**Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Th. 2002/2003**

No	Obyek Audit	Rencana
1	Importir Umum / Importir Produsen	113
2	Perusahaan Pengolahan di Kawasan Berikat (PPDKB)	0
3	Fasilitas Bintek	206
4	Pengusaha Gudang Berikat (PGB)	0
5	Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)	0
6	Fasilitas Pelabuhan	0
7	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	0
8	Fasilitas Otomotif	0
9	Kawasan Berikat Nusantara (KBN)	0
10	Fasilitas Impor Sementara	0
Jumlah		319

Sumber: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, 2002

Berdasarkan pengamatan penulis di lapangan, fasilitas Bintek menempati urutan pertama dilakukan audit karena berdasarkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah IV tahun 2002 dari 215 obyek audit Bintek, 206 perusahaan telah jatuh tempo untuk segera dilakukan audit urutan prioritas ke dua adalah perusahaan importir umum, karena terdapat rekomendasi dari Bidang Verifikasi maupun Bidang Pemberantasan

Penyelundupan untuk segera dilakukan audit terhadap 113 perusahaan tersebut.

## 2. Penunjukan Para Pelaksana.

Dalam menetapkan tim audit yang akan ditugaskan untuk melakukan audit, haruslah diperhatikan kemampuan para pelaksananya. Kemampuan itu harus sesuai dengan objek yang diperiksa serta sasaran auditnya.

Jumlah tenaga auditor pada Kantor Wilayah IV Jakarta berjumlah kurang lebih 145 orang. Dalam satu tim audit terdiri dari satu orang Pengawas Mutu Audit, satu orang Pengendali Teknis Audit, satu orang Ketua Tim dan minimal dua orang anggota tim. Pengawas Mutu Audit dan Pengendali Teknis Audit membawahi beberapa Tim Audit, artinya membawahi beberapa Ketua Tim. Dilihat dari jumlah tenaga auditor maka tim audit yang mungkin dapat dibentuk adalah berjumlah 48 tim, dengan komposisi satu ketua tim dan dua orang anggota tim.

Dengan demikian maka perusahaan yang mungkin dapat diaudit adalah berjumlah 319 perusahaan dalam satu tahun, dengan perincian 48 tim x 7 perusahaan dalam 1 tahun. Jadi satu tim audit minimal dapat mengaudit tujuh perusahaan. Oleh sebab itu maka dalam rencana audit ditetapkan jumlah perusahaan yang di audit sebanyak 319 perusahaan sebagaimana yang terlihat dalam tabel 4.2 diatas.

## 3. Penyiapan Berkas Audit.

Penyiapan berkas audit meliputi penyiapan berkas / dokumen yang berhubungan dengan audit yang akan dilakukan. Dokumen-dokumen tersebut

antara lain peraturan / ketentuan tentang objek yang akan diaudit, misalnya surat-surat keputusan, struktur organisasi dan pejabat-pejabatnya, pedoman kerja dan lain sebagainya. Apabila objek pernah diaudit sebelumnya, maka dalam berkas audit selain memuat hal-hal tersebut diatas juga memuat kertas kerja audit yang dilakukan. Penyiapan berkas yang rapi merupakan awal kelancaran audit yang dilakukan.

Pada kantor Wilayah IV Jakarta penyiapan berkas audit meliputi penyiapan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan audit seperti misalnya Keputusan Dirjen Bea dan Cukai No. 12/BC/2000 tanggal 20 Maret 2000 tentang Tata Laksana Audit di Bidang Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Wilayah Bea Cukai serta peraturan lainnya yang berhubungan. Selain itu apabila ada objek audit yang pernah diperiksa sebelumnya, maka tersedia pula hasil audit yang lalu yang dapat dijadikan pedoman audit selanjutnya.

#### 4. Mempelajari Berkas Audit.

Adalah suatu keharusan bahwa sebelum melakukan audit, auditor mempelajari berkas-berkas mengenai proyek yang diperiksa. Dengan mempelajarinya akan diperoleh gambaran mengenai objek yang akan diperiksa, sehingga memudahkan penyusunan audit.

Pada kantor Wilayah IV Jakarta tugas mempelajari berkas-berkas yang akan diaudit dilakukan oleh Kepala Seksi Audit Impor dan Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai dengan dibantu oleh para staf. Mempelajari berkas-berkas objek yang akan diaudit ini sangat penting dilakukan karena berfungsi menyaring objek audit yang benar-benar sudah siap untuk diperiksa/ diaudit

Dengan demikian akan menjadikan pembuatan Audit Plan memenuhi sarannya.

#### 5. Penyiapan Formulir-Formulir Audit.

Penyiapan formulir-formulir yang akan digunakan dalam audit dimaksudkan bahwa untuk setiap audit dibuat formulir-formulir yang seragam. Misalnya surat tugas, berita acara, berita acara penghitungan fisik barang-barang, formulir untuk menyusun program audit, surat konfirmasi, dan formulir-formulir lain yang diperlukan sesuai dengan objek dan sasaran audit.

Pada kantor Wilayah IV Jakarta formulir-formulir yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit telah seragam dan telah dibakukan berdasarkan KEP-12/BC/2000 tanggal 20 Maret 2000 tentang Tata Laksana di Bidang Kepabeanan dan Cukai. Dalam keputusan tersebut diatur tentang masalah formal Rencann Audit, Surat Tugas, Pemberitahuan Pelaksanaan Audit kepada pihak yang audit. Daftar Kuesioner yang diberikan kepada pihak yang diaudit untuk menilai kinerja auditor, format Permintaan Data Audit, Pemberitahuan Rencana Pemeriksaan Fisik barang (stock opname), Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, Daftar Temuan Sementara beserta Surat Pengantarnya, Nota Dinas Tindak Lanjut Hasil Audit, serta Laporan Pelaksanaan Audit yang telah dilakukan.

#### 6. Penyusunan Jadwal Audit.

Penyusunan jadwal audit dimaksudkan untuk memperkirakan waktu yang akan diperlukan untuk audit dihadapkan dengan waktu yang tersedia untuk tugas audit. Perlu direncanakan kapan audit dimulai, kapan harus

selesai, bagaimana pembagian tugas diantara anggota tim auditor, dan bagaimana urutan pelaksanaannya.

Pada kantor Wilayah IV Jakarta penyusunan Jadwal audit dituangkan kedalam Rencana Audit yang berdasarkan KEP-12/BC/2000 tanggal 20 Maret 2000 harus memuat nama Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Alamat Perusahaan, Alasan Pelaksanaan Audit, Rencana Waktu Pelaksanaan Audit serta keterangan-keterangan yang diperlukan. keputusan pemberian kemudahan, frekuensi kegiatan, profit pengusaha dan bobot resiko

Berdasarkan perencanaan audit dibidang pabean telah sesuai dengan ketentuan Audit intern. Di mana aturan yang digunakan untuk menentukan rencana audit sama dengan aturan yang ditetapkan oleh ketentuan pabean dibidang audit.

#### **4.2. Pelaksanaan Rencana dan Prosedur Audit**

Pelaksanaan rencana audit merupakan penerapan dari rencana audit ynung telah disusun sebelumnya Realisasi dari pelaksanaan audit pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

**Tabel. 4.3**  
**Realisasi Audit Th. 2002/2003**

<b>No</b>	<b>Obyek Audit</b>	<b>Realisasi</b>
1	Importir Umum / Importir Produsen	243
2	Perusahaan Pengolahan Di Kawasan Berikat (PPDKB)	1
3	Fasilitas Bintek	187
4	Pengusaha Gudang Berikat (PGB)	3
5	Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK)	1
6	Fasilitas Pelabuhan	0
7	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	0
8	Fasilitas Otomotif	0
9	Kawasan Berikat Nusantara	23
10	Fasilitas Impor Sementara	0
11	Insidentil	64
Jumlah		522

Sumber: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, tahun 2002

Pelaksanaan audit pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta dimulai pada awal bulan Januari 2002 dan sampai dengan bulan Desember 2002 telah dikeluarkan sebanyak 522 Surat Tugas seperti terlihat dalam tabel 4.3 dibawah ini, dengan rincian hasil sebagai berikut (berdasarkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV Jakarta) :

1. Jumlah perusahaan yang diaudit 522 perusahaan
2. Selesai diaudit 374 perusahaan
3. Belum selesai audit 146 perusahaan
4. Hasil audit berupa tambah bayar 2 perusahaan

Dibawah ini akan ditampilkan perbandingan antara rencana audit dengan pelaksanaan/realisasinya, serta sisa yang harus diaudit:

**Tabel. 4.4**  
**Perbandingan Rencana Audit Th. 2002/2003**  
**dan Realisasi Audit Th. 2002/2003**

No	Obyek Audit	Rencana	Realisasi	Sisa
1	Importir umum/Importir Produsen	113	243	+130
2	Perusahaan Pengolahan Di Kawasan Berikat (PPDKB)	0	1	+1
3	Fasilitas Bintek	206	187	19
4	Pengusaha Gudang Berikat (PGB)	0	3	+3
5	Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)	0	1	+1
6	Fasilitas Pelabuhan	0	0	0
7	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)	0	0	0
8	Fasilitas Otomotif	0	0	0
9	Kawasan Berikat Nusantara (KBN)	0	23	+23
10	Fasilitas Impor Sementara	0	0	0

Sumber: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, tahun 2002

Dari tabel. 4.4 diatas dapat kita lihat bahwa rencana audit yang disusun sebagian besar tidak memenuhi target yang ditentukan, terutama perusahaan fasilitas Bintek mempunyai sisa perusahaan yang belum diaudit pada tahun anggaran 2002/2003 ini sebanyak 19 perusahaan. Tetapi sebaliknya terdapat perusahaan yang realisasinya lebih besar dari rencananya atau bahkan tidak masuk dalam rencana audit tetapi dalam kenyataannya

terdapat realisasi auditnya (PPDKB, PGB, PPJK dan KBN) ketika hal tersebut dikonfirmasi kepada Kepala Bidang Audit, Kepala Seksi Audit Impor serta Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai pada saat wawancara, diakui memang target rencana audit belum tentu 100% tercapai sarannya. Hal ini disebabkan antara lain karena di dalam perjalanan rencana audit tersebut banyak permintaan audit dari bidang-bidang lain yang harus segera diselesaikan tanpa bisa ditunda terlebih dahulu karena sifatnya segera, sehingga mau tidak mau rencana audit yang telah disusun mengalami perubahan-perubahan, yang berakibat rencana audit tidak dapat terealisasi seluruhnya.

Dari pengamatan penulis secara langsung dilapangan dan dari hasil penelitian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah IV tahun 2002, maka dapat diinventarisasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan audit yaitu:

1. Dalam pelaksanaan audit banyak terjadi penundaan pelaksanaan audit pada objek audit yang sudah sesuai dengan jadwal rencana audit dikarenakan adanya pelaksanaan audit khusus yang harus segera dilaksanakan.
2. Dalam kenyataan pelaksanaan audit pada Tahun Anggaran 2002/2003 sebagian besar objek audit terdiri dari perusahaan penerima fasilitas Bintek dan importir umum/ produsen, namun hasilnya ternyata bahwa perusahaan Bintek yang diaudit sebagian besar adalah jenis perusahaan penerima fasilitas pengembalian Bea Masuk (*draw back system*) bukan jenis fasilitas pembebasan yang mana sebelum terbitnya Surat

Keputusan Pengembalian dari Bintek tentunya Bintek sudah melakukan audit terhadap berkas-berkas/ dokumen yang diajukan sehingga hasilnya kurang memuaskan. Bersamaan dengan hal tersebut juga banyak permintaan audit dari Kantor Pelayanan dan Bidang Pemberantasan Penyelundupan serta Bidang Verifikasi yang sifatnya segera dilaksanakan di luar permintaan audit dari bagian-bagian tersebut yang telah dimasukkan dalam rencana audit, sehingga dalam pelaksanaannya akan menunda pelaksanaan audit pada objek audit yang sesuai dengan jadwal pada rencana audit.

3. Banyaknya objek audit yang telah ditunjuk akan diaudit mengajukan penundaan audit dikarenakan masih sedang diaudit pajak atau alamat objek audit tidak jelas/ telah pindah sehingga tidak dapat diaudit. Dengan demikian maka perlu dilakukau penggantian dengan objek audit lain dimana dalam mencari objek audit pengganti tersebut tentunya akan memerlukan waktu sehingga dengan sendirinya akan menurunkan target objek audit yang harus diaudit
4. Dari hasil evaluasi pelaksanaan audit yang sedang berjalan terdapat adanya hasil yang kurang memuaskan sehingga sasaran objek audit akan diganti dengan objek audit yang lain misalnya objek audit yang harus segera dilaksanakan karena adanya rekomendasi dari bidang Pemberantasan Penyelundupan atau Bidang Verifikasi dimana berdasarkan KEP-12/BC/2000 Bidang audit harus merevisi objek audit yang tercantum dalam rencana audit dan pelaksanaan auditnya

menunggu persetujuan dari Direktur Verifikasi dan Audit Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Hal ini kurang efisien karena memerlukan waktu yang agak lama sehingga mempengaruhi target objek audit yang harus diselesaikan.

5. Pada pelaksanaan audit pada Kantor Wilayah IV Jakarta yang mengacu pada KEP-12/BC/2000 Kepala Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta tidak mempunyai kewenangan untuk menentukan objek audit yang akan diaudit. Bila terjadi perubahan audit, birokrasi izinnya berkepanjangan sehingga tidak efektif dan efisien pada pelaksanaannya.
6. Tahap awal prosedur audit didahului dengan pertemuan pendahuluan dengan pimpinan perusahaan, permintaan data, teknik audit, tahap pembuatan Kertas-Kerja Audit (KKA).

Pada pertemuan pendahuluan dengan pimpinan perusahaan, disini dijelaskan mengenai keadaan perusahaan oleh pimpinan perusahaan tersebut. Biasanya pimpinan perusahaan akan menjelaskan tentang kegiatan usaha, struktur organisasi, sistem pengendalian intern perusahaan, sistem pengadaan barang, sistem penjualan barang dan sebagainya. Hal ini penting diketahui oleh auditor untuk menilai kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan secara global.

Pertemuan pendahuluan dengan perusahaan ini terkadang sulit untuk dilakukan. Menurut pengamatan penulis ada beberapa perusahaan, terutama perusahaan importir umum yang sangat mudah sekali berpindah-pindah

alamat, hal ini tentu saja sangat menyulitkan bagi Bidang Audit untuk mencari alamat perusahaan tersebut. Akibatnya jangankan bertemu dengan pimpinan perusahaan, alamat perusahaan yang dicari tidak dapat ditemukan. Dengan demikian proses selanjutnya tidak dapat dijalankan.

Setelah penulis amati di lapangan, hal tersebut terjadi karena sangat mudahnya bagi perusahaan-perusahaan tersebut (terutama importir umum) untuk mendirikan sebuah perusahaan. Untuk mendirikan sebuah perusahaan importir umum syaratnya sangat mudah. Dengan persyaratan yang mudah dan asalkan mempunyai alamat domisili, maka perusahaan tersebut sudah dapat beroperasi. Walaupun alamat domisili tersebut adalah statusnya mengontrak atau fiktif sama sekali. Karena perusahaan tersebut gedung yang ditempatinya mengontrak atau fiktif tentu sangat mudah bagi perusahaan tersebut berpindah alamat sesuai yang dikehendakinya. sehingga hal tersebut sangat menyulitkan bagi pihak Bea Cukai khususnya Bidang Audit untuk menerapkan prosedur audit.

Data-data yang telah terkumpul tentu tidak ada artinya bila tidak diolah dan diperiksa. Untuk melakukan audit tentunya harus menggunakan teknik-teknik audit. Jenis perusahaan tentu sangat berpengaruh terhadap teknik audit yang dipilih.

Data-data yang telah diolah kemudian dituangkan ke dalam Kertas-Kerja Audit (KKA). Setiap auditor wajib membuat KKA ini, karena KKA ini merupakan bukti bagi auditor telah melaksanakan teknik-teknik dan prosedur audit. Selain itu KKA ini juga menggambarkan pola kerja dan hasil yang

dicapai di dalam melakukan audit. Di dalam KKA juga dituangkan temuan-temuan yang diperoleh oleh tim audit.

Jenis-jenis hasil temuan ada yang berupa rekomendasi dan saran tim audit ada pula yang berupa tagihan tambah bayar atau mungkin adanya restitusi. Jenis-jenis temuan yang mengakibatkan adanya tagihan tambah bayar untuk setiap perusahaan penerima fasilitas tersebut berbeda-beda, tergantung dari jenis fasilitas yang diterima.

Dalam prakteknya berdasarkan pengamatan langsung penulis, pembahasan temuan dengan pihak perusahaan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini disebabkan oleh karena pihak perusahaan tidak mau begitu saja menerima apa-apa yang telah ditemukan oleh tim audit. Perusahaan-perusahaan tersebut dengan sekuat tenaga mempertahankan data-data yang mereka miliki, demikian pula sebaliknya dengan tim audit. Dengan lamanya pembahasan temuan dengan pihak perusahaan, tentu saja hal ini sangat berpengaruh terhadap pembuatan Laporan Hasil Audit.

#### **4.3. Pelaporan Hasil Audit**

Pelaporan Hasil Audit merupakan proses akhir dari suatu kegiatan audit. Dalam tahap pelaporan ini dipengaruhi oleh tahap-tahap sebelumnya. Tahap pelaporan dapat berjalan dengan lancar apabila tahap yang mendahuluinya juga lancar.

Demikian pula dalam kenyataan di lapangan, berdasarkan pengamatan penulis, para auditor dalam melaporkan hasil auditnya dipengaruhi beberapa hal yaitu :

- a. Tersedianya data yang lengkap yang diberikan oleh perusahaan.
- b. Kecepatan perusahaan dalam menyediakan/memberikan data.
- c. Banyak sedikitnya data yang ada
- d. Pembahasan temuan dengan pihak perusahaan.
- e. Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembuatan laporan hasil audit.

Dengan adanya kendala-kendala seperti itu maka otomatis pembuatan laporan hasil audit yang merupakan produk dari suatu tim audit akan terganggu pembuatannya. Maksud data yang lengkap adalah data yang diberikan oleh perusahaan terkadang tidak diberikan secara keseluruhan. Perusahaan dalam memberikan data-data yang akan diaudit dilakukan secara sedikit-demi sedikit, tidak tuntas secara keseluruhannya. Sehingga tim audit dalam mengolah data perusahaan tersebut tidak dapat melakukannya dengan sempurna, hal ini mempengaruhi langkah kerja berikutnya termasuk pembuatan laporan hasil audit.

Sedangkan yang dimaksud dengan kecepatan perusahaan dalam memberikan data adalah lamanya waktu bagi perusahaan untuk menyediakan data yang akan diaudit. Semakin cepat perusahaan dapat menyediakan data/memberikan data kepada tim audit tentu semakin cepat pula tim audit akan mengolah data tersebut, yang hal ini juga dapat mempengaruhi kegiatan berikutnya sampai membuat laporan hasil audit.

Banyak sedikitnya data juga mempengaruhi pembuatan laporan hasil audit karena semakin banyak data yang ada maka semakin lama pula tim audit memerlukan waktu untuk menganalisa data-data yang diberikan tersebut.

Kemudian setelah pemberian data oleh perusahaan, data tersebut diolah oleh auditor. Bila ada temuan maka temuan tersebut dikonfirmasi ke pihak yang diaudit. Tahap pembahasan temuan inilah yang juga sangat menentukan pembuatan Laporan Hasil Audit, karena jika pembahasannya tidak berlarut-larut tentu tidak akan memakan waktu yang lama. Tetapi sebaliknya jika pembahasan berlarut-larut maka waktu yang diperlukan akan semakin lama sehingga secara otomatis mempengaruhi pembuatan Laporan Hasil Audit.

Selain hal-hal tersebut diatas, sarana dan prasarana juga sangat menentukan dalam tahap pembuatan laporan hasil audit. Karena tanpa bantuan sarana tersebut yang dalam hal ini sarana komputer, printer tersedianya alat tulis dan kantor mustahil laporan hasil audit dapat dibuat. Terutama sarana komputer yang merupakan alat utama bagi auditor dalam mengolah data.

Laporan Hasil Audit kepada Kepala Bidang Audit berbeda-beda setiap timnya. Ada yang Surat Tugasnya telah selesai tetapi Laporan Hasil Auditnya belum selesai/ belum disampaikan kepada Kepala Bidang Audit. Ada pula yang Surat Tugasnya telah selesai tetapi tim tersebut telah menyampaikan Laporan Hasil Audit kepada Kepala Bidang Audit. Hal tersebut menurut Kepala Bidang Audit disebabkan berbagai faktor seperti yang telah diuraikan sebelumnya, yaitu banyak sedikitnya data yang tersedia di perusahaan, cepat

atau lambatnya penyerahan data oleh perusahaan kepada tim audit juga pembahasan temuan dengan pihak perusahaan yang berlarut-larut.

Data - data lain yang mendukung pernyataan tersebut juga terdapat dalam Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kantor Wilayah IV tahun 2002 yang menyebutkan kendala-kendala dalam pelaksanaan audit yang menyebabkan terjadinya keterlambatan waktu penyelesaian audit sehingga mempengaruhi pelaporan audit yaitu :

- a. Pada tahap awal pelaksanaan audit tim audit tidak mempunyai data awal objek audit yang akan diaudit, hal ini dikarenakan tidak tersedianya data awal objek audit pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta. Dalam pelaksanaannya tim auditor harus mengkonfirmasi kebenaran data pada Kantor Pelayanan yang memakan waktu agak lama sehingga akan mengakibatkan keterlambatan penyelesaian waktu audit yang akan mempengaruhi kegiatan pelaporan hasil audit.
- b. Dalam pelaksanaan audit sebagian besar tim auditor dihadapkan pada masalah keterlambatan penyampaian data dari pihak perusahaan. Hal ini dapat disebabkan beberapa faktor antara lain karena sistem pengarsipan dokumen yang benar-benar kurang baik, atau memang perusahaan menyembunyikan data-data yang kemungkinan akan mengakibatkan adanya tambah bayar, sehingga hal tersebut akan memperlambat waktu penyelesaian audit yang berakibat terlambatnya penyerahan Laporan Hasil Audit

Hal-hal tersebut juga didukung oleh pendapat dari Kepala Bidang Audit, Kepala Seksi Audit Impor dan Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai dalam wawancara yang menyatakan bahwa kendala-kendala dalam pelaporan audit-antara lain disebabkan tidak tersedianya data yang lengkap yang diberikan perusahaan, serta lambatnya perusahaan dalam memberikan data tersebut.

Di dalam Laporan Hasil Audit hal-hal pokok yang merupakan inti dari audit itu sendiri adalah dengan adanya temuan-temuan. Jenis-jenis hasil temuan ada yang berupa rekomendasi dan saran tim audit ada pula yang berupa tagihan tambah bayar atau mungkin adanya restitusi. Jenis-jenis temuan yang mengakibatkan adanya tagihan tambah bayar untuk setiap perusahaan penerima fasilitas tersebut berbeda-beda, tergantung dari jenis fasilitas yang diterima.

Menurut Audit Internal bahwa pelaksanaan audit dan pelaporan audit harus meliputi Perencanaan Audit, Pengujian atau Pelaksanaan Audit dan Pelaporan Audit.

Untuk perencanaan audit diketahui bahwa telah sesuai dengan ketentuan dari Internal Audit. Sedangkan pelaksanaan Audit haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil audit. Proses pelaksanaan audit didasarkan pada:

1. Berbagai informasi tentang seluruh hal yang berhubungan dengan tujuan audit dan lingkup kerja harus dikumpulkan

2. Prosedur audit analitis dilakukan dengan cara meneliti dan membandingkan berbagai hubungan antara informasi finansial dan nonfinansial.
3. Penerapan prosedur harus didasarkan pada pemikiran dasar atau informasi yang terima harus jelas kebenarannya.
4. Prosedur audit analitis harus menilai berbagai informasi yang dikumpulkan selama proses audit.
5. Prosedur audit sangat berguna dalam mengidentifikasi kesalahan yang potensial atau berbagai transaksi yang tidak wajar atau tidak dilaksanakan.
6. Hasil yang diperoleh harus mencakup berbagai keterangan manajemen sehingga auditor internal merasa puas terhadap hasil tersebut.
7. Pembuatan kertas kerja audit adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh pemeriksa dan ditinjau atau di review oleh manajemen bagian audit internal. Kertas kerja ini harus mencantumkan informasi yang diperoleh.
8. Tanggapan dari manajemen mengenai hasil audit.

Berdasarkan hasil penelitian dari pelaksanaan Audit Pabean telah sesuai dengan prosedur dari Internal Audit. Dimana ketentuan audit internal telah sama dengan ketentuan dari audit pabean. Sedangkan untuk pelaporannya, menurut Internal Audit bahwa hasil audit dilakukan berdasarkan:

1. Laporan tertulis yang ditandatangani harus dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan.
2. Pemeriksa internal harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat sebelum dikeluarkannya laporan akhir.
3. Laporan harus objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu.
4. Kesimpulan terhadap hasil laporan terhadap data-data yang telah di evaluasi.
5. Pimpinan audit internal yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan, dan ditentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

Berdasarkan hasil penelitian dari proses pelaporan audit pabean dengan audit internal tidak terdapat perbedaan. Dimana pada audit pabean laporan hasil audit sangat dipengaruhi oleh data-data yang akan mendukung terjadinya proses audit, begitu juga dengan audit internal. Oleh karenanya data-data atau informasi merupakan alat utama dalam kegiatan audit.

#### **4.4. Tenaga Auditor**

Pada Kantor Wilayah IV Jakarta sumber daya manusia yang tersedia untuk melakukan kegiatan audit adalah sebanyak 160 orang (seratus enam puluh orang) dengan rincian sebagaimana tersebut pada tabel dibawah ini:

**Tabel. 4.5**  
**Jumlah Sumber daya Manusia pada Bidang Audit**  
**Kantor Wilayah IV Jakarta**

No.	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Bidang Audit	1	Merangkap Pengawas Mutu Audit
2	Kepala Seksi Audit	3	Merangkap Pengendali Teknis Audit
3	Pengendali Teknis Audit	5	Terdiri dari: a. 2 Peg. Gol. IIIa di KWBC IV b. 3 Kasi pada Bid Audit
4	Auditor	145	a. 45 orang ex STAN b. 70 orang ex Prodip III BC c. 30 orang ex Sarjana
5	Staf Tata Usaha	6	
Total		160	

Sumber: Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, tahun 2002.

Dengan data-data sebagaimana tersebut diatas maka bila ditinjau secara kualitatif tenaga auditor yang tersedia untuk audit sudah cukup baik, namun bila ditinjau dari segi kuantitatif ternyata jumlah tenaga auditor pada Bidang Audit Kantor Wilayah IV Jakarta masih sangat kurang. Dengan demikian maka perbandingan jumlah tenaga auditor dengan jumlah objek audit pada kantor Wilayah IV Jakarta sudah tidak proporsional lagi.

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah IV usaha yang telah dilakukan oleh Bidang Audit yaitu mengupayakan penambahan tenaga auditor sesuai dengan Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta kepada Direktur Verifikasi dan Audit Nomor: S-254AVBC.04/1998 tanggal 29 April 1998. Bidang Audit juga akan melakukan penerapan sistem targetting dengan kriteria tertentu yang jelas

dalam memilih objek audit. Dengan demikian diharapkan hasil pelaksanaan audit yang dilakukan dapat mencapai hasil yang lebih optimal.

Bila dilihat dari segi organisasinya dan dihubungkan dengan tenaga auditor pada Bidang Audit Kantor Wilayah IV Jakarta belum terealisasi adanya Kelompok Tenaga Fungsional Auditor sesuai dengan ketentuan struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang baru.

Dalam hal ini belum terealisasi Kelompok Tenaga Fungsional Auditor, sehingga pelaksanaan tugas tenaga fungsional tersebut masih dilakukan oleh tenaga pelaksana auditor yang ada dan semuanya masih dibawah pengawasan seksi audit Hal tersebut terjadi karena belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari pejabat fungsional tersebut antara lain belum diaturnya pedoman penetapan angka kredit dan kepada siapa pejabat fungsional auditor mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya.

Dengan pelaksanaan tugas audit yang dilakukan oleh tenaga pelaksana auditor maka secara organisasi pengawasan tugas tersebut masih berada dibawah pejabat struktural yang ada sehingga akan menambah beban kerja seksi audit pada Kantor Wilayah IV DJBC Jakarta. Idealnya pelaksanaan tugas audit tersebut dilakukan oleh kelompok tenaga fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sehingga pengawasan pelaksanaan tugasnya dapat lebih efektif dan efisien bila dibanding dengan pengawasannya dibawah kepala seksi audit, karena tenaga fungsional senior tersebut secara langsung mengawasi pelaksanaan kegiatan kelompok tenaga fungsional dimaksud.

#### **4.5. Sarana Komputer**

Pada Bidang Audit Kantor Wilayah IV Jakarta saat ini memiliki tenaga auditor sebanyak 48 Tim audit (144 orang) yang memiliki kegiatan audit rata-rata sebanyak 48 objek audit per bulan yang harus diselesaikan. Kegiatan tersebut tentu harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Bidang audit, Kepala Seksi Audit Impor serta Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai, Bidang Audit kantor Wilayah IV Jakarta mempunyai sarana dan prasarana berupa 5 buah mobil operasional, 10 ruang kerja, 15 buah komputer dan 5 buah printer.

Dalam pelaksanaan audit sangat diperlukan adanya sarana komputer dan printer beserta peralatannya untuk mengolah data perusahaan yang telah diberikan kepada tim audit dan untuk membuat Laporan Hasil Audit yang merupakan produk dari pelaksanaan audit. Tanpa bantuan komputer akan sulit dilakukan pengujian data-data yang harus dilakukan pada kegiatan audit dan akan menghambat dalam penyelesaian Laporan Hasil audit. Hal tersebut juga dibenarkan oleh Kepala Bidang Audit, Kepala Seksi Audit Impor dan Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai dalam wawancaranya yang mengatakan bahwa sarana komputer yang dimiliki oleh Bidang audit Kantor Wilayah IV Jakarta belum memadai dalam mendukung pelaksanaan audit di bidang kepabeanan.

Perbandingan antara jumlah tenaga auditor dan sarana komputer dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

**Tabel. 4.6**  
**Perbandingan Tenaga Auditor dan Sarana Komputer**

<b>Tenaga Auditor</b>	<b>Sarana Komputer</b>	<b>Perbandingan</b>
48 Tim (144 orang )	15	3,2 : 1

Sumber : Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kanwil IV, 2002

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa perbandingan antara jumlah tenaga auditor dan sarana komputer adalah 3,2 : 1, artinya bahwa 1 komputer dipakai oleh 3 atau 4 tim. Satu tim terdiri dari 3 orang auditor. Hal ini berarti 1 komputer dipakai oleh 9 orang (3 orang x 3 tim) atau 12 orang (3 orang x 4 tim) secara bergantian.

Dengan demikian bila dilihat dari perbandingan antara jumlah tenaga auditor, dengan sarana komputer sudah tidak memadai lagi. sehingga hal tersebut akan mempengaruhi hasil audit dan target penyelesaian audit pada Kantor Wilayah IV Jakarta.

Untuk itu agar mendapatkan hasil audit yang optimal mutlak diperlukan tersedia adanya sarana komputer yang cukup memadai. Mengingat kondisi sarana komputer untuk kegiatan audit pada Kantor Wilayah IV Jakarta masih sangat kurang maka perlu segera menambah kekurangan sarana dan prasarana tersebut Dengan tenaga auditor yang tersedia pada bidang audit di Kantor Wilayah IV Jakarta sebanyak 48 tim audit maka diperlukan tambahan sarana

komputer minimal sebanyak 15 unit (33 komputer yang diperlukan - 15 komputer yang tersedia) dengan asumsi masing-masing tim menggunakan 1 komputer.

Secara ideal sarana komputer yang diperlukan adalah berjumlah 144 unit, dengan asumsi masing-masing auditor menggunakan 1 komputer (satu orang satu komputer). Namun mengingat dana yang harus dikeluarkan terlalu besar bila disediakan 144 komputer, Bidang Audit kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai meminta tambahan hanya 15 unit komputer kepada Pusat Pengolahan Data dan Informasi (Puslatasi) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### **4.6 Interpretasi Pelaksanaan Audit Di bidang Bea dan Cukai**

Berdasarkan pengamatan tentang hasil penelitian pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diatas. Maka penulis merasa perlu untuk memberikan sedikit interpretasi yang berkaitan dengan pelaksanaan audit. Perencanaan audit di bidang pabean memang telah sesuai dengan Audit Intern, tetapi alangkah lebih baik apabila dalam penentuan obyek dari bidang audit juga disertai dengan penentuan lingkup pengujian audit, sehingga staff-staff auditor bisa memberitahukan kepada perusahaan mengenai seberapa luasnya lingkup pengujian audit. Kendala kurang tersedianya kelengkapan data perusahaan dapat diatasi oleh auditor, karena perusahaan sudah jelas harus menyerahkan data apa saja yang dibutuhkan oleh auditor. Banyaknya perusahaan yang sering berpindah alamat merupakan suatu hal yang memperlambat dan menghambat jalannya pelaksanaan audit. Langkah

yang harus ditempuh untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan mengharuskan perusahaan agar selalu memberitahukan alamat terbarunya secara berkala, agar auditor setiap saat selalu tahu dimana alamat perusahaan.

Perencanaan Audit sebenarnya merupakan titik untuk melaksanakan pengawasan. Perencanaan dan pengawasan audit mempunyai hubungan yang sangat erat. Keduanya saling berkaitan dalam pelaksanaannya. “Pengawasan yang baik apabila pengawasan yang dimulai sejak tahap perencanaan “ menurut Abdul Halim (1997:67). Masalah supervisi atau pengawasan tersebut di dalam Standar Auditing SPAP(2001:311.1) yang menjelaskan bahwa perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan. Sifat, lingkup, dan saat perencanaan bervariasi dengan ukuran dan kompleksitas entitas, pengalaman mengenai entitas dan pengetahuan tentang bisnis entitas. Dasar mengenai pengawasan / supervisi audit yang baku dapat digunakan sebagai alat pengawasan / supervisi audit. Prosedur yang dapat dipertimbangkan oleh auditor dalam perencanaan dan supervisi biasanya mencakup review terhadap catatan auditor yang berkaitan dengan entitas dan pembahasan dengan pihak lain dalam kantor akuntan dan pihak entitas tersebut. Dalam merencanakan auditnya, auditor harus mempertimbangkan sifat, lingkup, dan saat pekerjaan yang harus dilaksanakan dan harus membuat program audit secara tertulis untuk setiap auditnya. Di dalam pelaksanaan audit pada bidang pabean, masih banyak terjadi permasalahan-permasalahan, sebagai contoh sebelum menentukan objek mana yang akan di audit, dilihat terlebih dahulu profil objek audit. Akan tetapi dalam ketetapan audit pabean belum ada kejelasan

tentang kriteria yang baku mengenai profil objek yang akan di audit. Sehingga dalam pelaksanaannya masih tumpang tindih antara pelaksanaan audit dengan rencana yang telah di susun. Seharusnya pihak Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sudah menetapkan kriteria mengenai profil objek audit sehingga dalam pelaksanaannya tidak terjadi keterlambatan. Pengambilan langkah-langkah tersebut dapat mengoptimalkan usaha pelaksanaan audit.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang telah ada dari analisis yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pelaksanaan audit di bidang kepabeanan pada kantor wilayah IV

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta menjelaskan bahwa perencanaan audit pada tahap awal dalam menyusun rencana audit tersedianya profil aobjek audit yang baik dan memadai. Untuk mendapatkan profil objek audit tersebut diperlukan adanya data yang jelas dan akurat dari masing-masing objek audit. Sehingga data profil objek audit yang ada sesuai dengan data yang ada dilapangan. Pada persiapan pelaksanaan audit diperlukan kebenaran alamat dan kondisi dari objek audit sehingga dapat dipastikan objek audit yang akan diaudit benar-benar dapat diaudit. Tim auditor diharapkan mempunyai data awal objek audit yang akan diaudit sehingga tim audit sudah dapat gambaran profil objek auditnya. Dalam menetapkan tim audit yang akan ditugaskan untuk melakukan audit, haruslah sesuai dengan kemampuan para pelaksanya. Dalam melaksanakan audit penyiapan berkas audit sangat diperlukan seperti dokumen-dokumen atau peraturan yang berkaitan dengan audit. Selain itu tim audit mempelajari berkas-berkas mengenai proyek yang akan diaudit. Dengan

mempelajarnya maka akan diperoleh gambaran mengenai objek yang akan diaudit. Setelah itu disiapkan formulir-formulir yang akan digunakan dalam audit. Formulir-formulir ini dimaksudkan untuk dibuat pada setiap audit misalnya surat tugas, berita acara, berita acara perhitungan fisik barang-barang, formulir untuk menyusun program audit, surat konfirmasi dan surat-surat yang dibutuhkan sesuai dengan sasaran audit. Tahap akhir adalah menyusun jadwal audit untuk memperkirakan waktu yang akan diperlukan untuk audit. Berdasarkan proses pelaksanaan pada bidang pabean sudah sesuai dengan ketentuan internal Audit yang dibutuhkan audit pabean.

2. Pelaksanaan audit dibidang kepabeanan pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai masih banyak terjadi penundaan pelaksanaan dikarenakan adanya pelaksanaan audit khusus yang harus segera dilaksanakan. Misalnya pada pelaksanaan tahun anggaran 2002/2003 sebagian besar objek audit terdiri dari perusahaan yang menerima fasilitas bintek dan importir namun hasilnya ternyata bahwa perusahaan Bintek yang diaudit merupakan perusahaan penerima fasilitas pengembalian Bea Masuk (*draw back system*) dimana pada saat bersamaan ada permintaan audit dari kantor pelayanan bidang Pemberantasan Penyelundupan serta bidang verifikasi yang sifatnya segera dilaksanakan di luar permintaan audit dari bagian-bagian tersebut yang telah dimasukkan dalam rencana audit. Banyaknya objek audit yang telah ditunjuk untuk diaudit mengajukan penundaan audit dikarenakan masih sedang diaudit atau alamat objek audit tidak jelas/atau telah pindah sehingga tidak dapat diaudit. Hal ini kurang efisien karena memerlukan waktu agak lama sehingga

mempengaruhi target objek audit yang harus diselesaikan. Maka dalam palaporan ini pelaksanaan audit kurang berjalan dengan baik.

## **B. Saran**

Dalam rangka mencapai hasil audit yaup optimal perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Disarankan agar dilakukan perbaikan segera terhadap profil objek audit sehingga memadai dan juga mengupayakan agar data awal audit dapat tersedia sebelum dilaksanakan audit pada objek audit yang bersangkutan. Hal ini dapat tercapai apabila terdapat link data antara kantor Wilayah IV Jakarta dengan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang dibawahinya.
2. Agar diperjelas tentang penentuan skala prioritas objek audit berdasarkan rencana audit dan audit insidental berdasarkan rekomendasi khusus. Kemudian untuk menghindari pembahasan temnan yang berlarut-larut dengan pihak perusahaan, disarankan agar dibuat prosedur audit yang baku yang mengatur tentang batasan waktu bagi pihak perusahaan untuk menjawab hasil temuan dari tim audit selain dari yang telah diatur pada KEP-12/BC/2000 tanggal 20 Maret 2000.
3. Agar penyampaian Laporan Hasil Audit tidak terlambat, maka tim audit harus mampu mengatasi kendala-kendala yang dihadapi. Dengan cara lebih aktif lagi dalam mengumpulkan data, mengolah data, serta memberi batas waktu yang rasional terhadap jawaban perusahaan pada tahap pcmbahasan temuan audit.

4. Untuk lebih meningkatkan tenaga audit disarankan agar mengupayakan perbaikan atau pelatihan pada tenaga auditor pada Kantor Wilayah IV Jakarta. Selain itu agar dapat segera direalisasikan adanya kelompok tenaga fungsional auditor.
5. Meminta tambahan sarana komputer pendukung untuk membantu memperlancar pelaksanaan dan penyelesaian audit pada Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvina, and Loebbecke, James K., 1984, *Auditing and Integrated Approach, 3rd edition*, Pientice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.
- Arikunto, Suharsimi, DR., 1993, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, Jakarta, PT. Rineka Cipta.
- Faisal, Sanapiah 1995, *Format-Format Penelitian Sosial Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta, Rineka Cipta.
- Halim Abdul, 1997, *Auditing I (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*, Jogjakarta, BPFE
- Kohler, Eric, 1983, *Dictionarry for Accountant, 6th edition*, Prentice Hall Inc. Englewood Cliff, New Jersey.
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : Kep 12/bc/2000 tanggal 20 Maret 2000 Tentang Tata Laksana Audit di Bidang Kepabeanan
- Laporan Tahunan Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta Tahun 2002/2003
- Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun 2002/2003
- Malo, Manasse 1986, *Metodologi Penelitian Sosial, Jakarta, Universitas Terbuka.*
- Mulyadi, 2002, *Auditing*, Jakarta, Salemba Empat.

- Nawawi, Hadari, 1991, *Teknik Pengumpulan Data*, Jakarta.
- Purwodarminto WJS, 1983, *Kamus Umum Besar Bahasa Indonesia*.
- Ranupandojo Heidjrahman, 1990, *Manajemen Personalia*, Jogjakarta, BPFE
- SPAP ( Standar Laporan Akuntan Publik )*, 2001, Jakarta, Salemba Empat.
- STTA-LAN RI, 1996, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Jakarta.
- Singarimbun, Masri, 1989, *Metode Penelitian Survey*, Jakarta, LP3ES.
- Sugiyono, 1994, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung, Alfabeta.
- Tugiman, Hiro, 1997, *Standar Profesional Audit Internal*, Jogjakarta, Kanisius.
- Undang-undang Nomor 10 Tanggal 30 Desember 1995 Tentang Kepabeanan.

LAMP BRAN

## **PANDUAN WAWANCARA**

### **I. Indikator Perencanaan Audit**

1. Bagaimanakah penyusunan perencanaan audit selama ini ?
2. Dalam perencanaan audit diperlukan data yang lengkap/akurat, apakah data untuk perencanaan selama ini lengkap/akurat ?
3. Apakah perencanaan audit selama ini mendukung pencapaian audit?
4. Apakah perencanaan audit selalu sesuai dengan pelaksanaannya ?

### **II. Indikator Prosedur Audit.**

1. Bagaimana penerapan prosedur audit menurut Bapak, apakah terdapat kesulitan-kesulitan ?
2. Apakah setiap urutan prosedur audit dapat dilaksanakan ?
3. Pada tahap apa saja yang tersulit dilaksanakan di dalam penerapan prosedur audit ?

### **III. Indikator Pelaporan Hasil Audit.**

1. Apakah penyusunan / penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA) selama ini dirasakan adanya keterlambatan ?
2. Adakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pembuatan LHA ?
3. Bila ada kendala, apakah kendala tersebut mempengaruhi pembuatan LHA?

**IV. Indikator Tenaga Auditor**

1. Berapa jumlah auditor saat ini ?
2. Apakah jumlah tersebut sudah cukup memadai untuk melaksanakan tugas audit di Kantor Wilayah IV Jakarta ?
3. Bagaimana kemampuan para auditor dalam melaksanakan tugasnya ?

**VI. Indikator Sarana Komputer.**

1. Sarana dan prasarana apa saja yang tersedia untuk melaksanakan audit di Kantor Wilayah IV ?
2. Apakah sarana komputer tersebut sangat berperan dalam mendukung pelaksanaan audit ?
3. Apakah sarana komputer tersebut sudah memadai dalam mendukung pelaksanaan audit ?

## **RINGKASAN HASIL WAWANCARA**

**Dengan Kepala Bidang Audit, Kepala Seksi Audit Impor,**

**Kepala Seksi Audit Ekspor dan Cukai**

### **I. Indikator Perencanaan Audit**

1. Penyusunan perencanaan audit pembuktian di bidang kepabeanan dimulai dari penyusunan nama-nama perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), volume importasi dan sebagainya, yang disusun oleh staf seksi audit, kemudian oleh masing-masing Kepala Seksi disaring kembali disesuaikan dengan jumlah tenaga pemeriksa yang ada kemudian usulan rencana audit diberikan kepada Kepala Bidang Audit yang kemudian diteliti kembali. Setelah itu apabila Kepala Bidang Audit tidak berpendapat lain maka usulan rencana audit tersebut diberikan kepada Kepala kantor Wilayah. Apabila Kepala Kantor tidak memberikan pendapat lain usulan rencana tersebut dikirimkan ke Kantor Pusat Bea dan Cukai pada Direktorat Verifikasi dan Audit.
2. Data yang ada di Kantor Wilayah IV sudah cukup baik, tetapi memang masih ada kekurangan disana-sini. Hal ini wajar karena memang segala sesuatunya tidak ada yang sempurna. Mengenai kelengkapan data, data yang ada di kantor wilayah IV memang perlu revisi-revisi dan perlu adanya kerja sama dengan Kantor Pelayanan di bawah wilayah kerja Kanwil IV, terutama data-

data mengenai importir umum karena banyak diantara perusahaan tersebut yang sudah pindah alamat tanpa memberitahukan pihak Bea Cukai.

3. Secara teori segala sesuatu yang direncanakan dengan baik akan menghasilkan output yang baik pula Tetapi dalam prakteknya tidak demikian, faktor-faktor lain juga mempengaruhi target audit. Memang dengan adanya perencanaan audit sangat membantu kita untuk lebih mempertajam target yang akan dicapai. Jadi dengan demikian maka perencanaan audit sudah barang tentu sangat membantu dan memudahkan pekerjaan kita
4. Dalam prakteknya perencanaan audit belum tentu 100% tercapai sarannya, karena banyak faktor-faktor lain yang mempengaruhinya. Sebagai contoh kita telah merencanakan objek audit untuk tahun anggaran 2002/2003 sebagian besar fasilitas Bapeksta dan Importir Umum, tetapi dalam perjalanannya banyak permintaan audit dari bidang lain seperti Bidang Pemberantasan Penyelundupan (P2), Bidang Verifikasi dan juga Kantor-Kantor Pelayanan. Sehingga perencanaan audit yang sudah kita susun tidak dapat terealisasi seluruhnya

## **II. Indikator Prosedur Audit**

1. Mengenai penerapan prosedur audit tentu ada saja kendala-kendala atau kesulitan-kesulitannya Dimulai dari pertemuan pendahuluan dengan pihak perusahaan, kadang-kadang kita sulit untuk menghubungi perusahaan (pimpinan perusahaan).

2. Tidak semua urutan prosedur audit dapat dilaksanakan, seperti misalnya untuk perusahaan importir umum ada yang sudah pindah alamat tetapi tidak memberitahukan kepada Bea dan Cukai sehingga pada saat dilakukan audit perusahaan tidak berada pada alamat yang terdaftar pada data Bea dan Cukai. Dengan demikian otomatis urutan-urutan prosedur audit yang lain tidak bisa dijalankan.
3. Tahap yang tersulit itu berbeda-beda pada tiap-tiap perusahaan, tetapi secara umum berada pada tahap pembahasan temuan dengan pihak perusahaan. Karena pihak perusahaan berusaha mempertahankan pendapatnya/ data-data yang berada padanya demikian juga dengan tim audit.

### **III. Indikator Pelaporan Hasil Audit.**

1. Penyampaian Laporan Hasil audit (LHA) selama ini sangat relatif sekali. Ada yang sebelum surat tugasnya selesai LHA-nya telah selesai, ada pula yang surat tugasnya telah selesai LHA-nya belum selesai. Hal ini disebabkan banyak faktor yang mempengaruhinya, seperti banyak sedikitnya data yang tersedia di perusahaan, pembahasan temuan dengan pihak perusahaan yang berlarut-larut dan sebagainya
2. Ada kendala-kendala yang dihadapi.
3. Kendala-kendala tersebut seperti tidak tersedianya data yang lengkap yang diberikan perusahaan, lambatnya perusahaan dalam memberikan data tersebut, juga sarana komputer di bidang audit sendiri yang dirasakan masih kurang kuantitasnya dan lain sebagainya.

**IV. Indikator Tenaga Auditor.**

1. Jumlah auditor saat ini kira-kira ada 145 orang.
2. Jumlah tersebut jika dilihat dari beban kerja bidang audit tentu sangat kurang sekali, karena objek audit Kantor Wilayah IV pada saat ini kurang lebih ada 1181 perusahaan. Untuk itu Bidang Audit telah mengusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah IV untuk penambahan tenaga auditor sebanyak 390 orang sesuai dengan Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta kepada Direktur Verifikasi dan audit Nomor: S-254/WBC.04/1998 tanggal 29 April 1998.
3. Kemampuan auditor secara kualitas sangat baik.

**V. Indikator Sarana dan Prasarana.**

1. Bidang Audit kantor Wilayah IV Jakarta mempunyai sarana dan prasarana berupa 2 buah mobil operasional, 10 ruang kerja, 15 buah komputer dan 5 buah printer .
2. Sarana dan prasarana sangat mendukung dalam pelaksanaan audit di Kantor Wilayah IV.
3. Sarana dan prasarana yang dimiliki selama ini oleh Bidang audit Kantor Wilayah IV Jakarta belum memadai terutama sarana komputer dan printer.