

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Berdirinya KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2011, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta adalah instansi vertikal DJBC yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Peresmian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean B Yogyakarta diresmikan pada tanggal 19 Juli 1979 oleh Bapak Tahir dan telah beberapa kali mengalami perubahan tipologi kantor, antara lain:

- a. Tahun 2001 bernama Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B Yogyakarta.
- b. Tahun 2007 bernama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A4 Yogyakarta.
- c. Tahun 2008 bernama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A3 Yogyakarta.

commit to user

- d. Tahun 2009 Bernama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Yogyakarta.
- e. Tahun 2011 bernama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta.

Kantor yang terletak di Jl. Solo KM.9-10 Yogyakarta ini memiliki wilayah kerja meliputi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebagian wilayah Jawa Tengah Kab.Bantul, Kab.Sleman, Kab.Kulon progo, Kota Madya Yogyakarta, Kab.Gunung Kidul, Kab. Magelang, Kab.Temanggung, Kab.Purworejo dan Kab.Wonosobo. Ir. Muh. Sutartib adalah kepala KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta yang membawahi 90 orang pegawai. Pegawai tersebut terdiri dari 2 pegawai golongan IV, 60 pegawai golongan III dan 28 pegawai golongan II.

2. Tugas Pokok dan Fungsi KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 87/PMK.01/2008 tanggal 11-6-2008, Kantor Pelayanan mempunyai tugas: melaksanakan pelayanan dan pengawasan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas seperti yang dimaksud di atas, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan cukai menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan Pemungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh DJBC serta pelaksanaan perbendaharaan penerimaan, penanguhan, penagihan dan pengembalian bea masuk dan cukai;

- b. Pelaksanaan urusan penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengembalian pita cukai; Pemberian pelayanan teknis, fasilitas dan perijinan di bidang kepabeanan dan cukai;
- c. Pelayanan dan pengawasan atas pembongkaran, penimbunan, dan pemuatan barang, serta pengawasan pelaksanaan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan pabean;
- d. Pelayanan dan pengawasan pengangkutan barang kena cukai;
- e. Pembukuan dokumen kepabeanan dan cukai;
- f. Penelitian dokumen ekspor dan impor, pemeriksaan barang dan pemeriksaan badan;
- g. Pelayanan dan penelitian dokumen cukai, pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, pelaksanaan pemusnahan pita cukai, serta pengajuan penukaran pita cukai;
- h. Pelaksanaan pelayanan dan pengawasan penimbunan dan pengeluaran barang di tempat penimbunan barang kena cukai;
- i. Pelaksanaan intelijen, patroli dan operasi penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai;
- j. Penyidikan;
- k. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana;
- l. Pelaksanaan pengolahan data dan penyajian laporan;
- m. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi-fungsi tersebut di atas KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta selanjutnya sesuai dengan bidang tugasnya dibagi menjadi 7 (tujuh) unit eselon IV yang terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Umum;
- 2) Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;
- 3) Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- 4) Seksi Perbendaharaan;
- 5) Seksi Kepatuhan Internal;
- 6) Seksi Pengelolaan Data dan Administrasi;
- 7) Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

Untuk menunjang pekerjaan, KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta memiliki kantor bantu dan pos pengawasan. Kantor Bantu Bea dan Cukai yang beralamat di Jalan P. Diponegoro No. 36 Magelang, berfungsi untuk membantu pelayanan dan pengawasan KPPBC Yogyakarta untuk wilayah Magelang dan sekitarnya. Sedangkan Kantor Pos Pengawasan Bea dan Cukai yang berada di Jalan Plaosan 5 No.10 Purworejo, berfungsi membantu kegiatan pengawasan di wilayah Kabupaten Purworejo dan sekitarnya.

3. Visi dan Misi KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta memiliki visi, misi, strategi dan motto sebagai berikut:

commit to user

a. Visi

Menjadi Pengelola keuangan dan kekayaan negara bertaraf Internasional yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat serta instrumental bagi proses transformasi bangsa menuju masyarakat adil dan makmur dan berperadaban tinggi.

b. Misi

Memberikan pengawasan efektif, pelayanan prima dan pembinaan yang pro aktif kepada pengusaha jasa.

c. Strategi

Peningkatan integritas dan profesionalisme SDM, efektif dalam pengawasan, serta efisiensi dalam pelayanan dan organisasi.

d. Motto

Genap hati, benahi diri, layani negeri.

4. Struktur Organisasi

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta mempunyai susunan organisasi yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.3/PMK.01/2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Dirjen Bea dan Cukai.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Perbendaharaan;

- c. Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai;
- d. Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi;
- e. Bidang Penindakan dan Penyidikan;
- f. Bidang Kepatuhan Internal;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Diskripsi Jabatan

Tugas masing-masing tiap bagian kerja sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI No.206.3/PMK.01/2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 168/PMK.01/2012 adalah sebagai berikut:

a. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan rumah tangga serta mengoperasikan komputer dan sarana penunjangnya dan pengolahan data, penyajian informasi, dan pelaporan Kepabeanan dan Cukai. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 2) Pelaksanaan penyuluhan dan publikasi peraturan Perundang undangan Kepabeanan dan Cukai, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan; dan
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, dan keuangan.

Bagian Umum terdiri atas:

- a) Subbagian Sumber Daya Manusia
- b) Subbagian Keuangan
- c) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- d) Subbagian Dukungan Teknisi

b. Bagian Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, penelitian atas keberatan di bidang kepabeanan dan cukai, penyiapan administrasi urusan banding, pemberian bantuan hukum, serta pelaksanaan pelayanan atas pemberitahuan pabean pengangkutan barang.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang perbendaharaan dan keberatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengadministrasian penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal;
- 2) Pengadministrasian jaminan serta pemrosesan penyelesaian jaminan penanguhan bea masuk, jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), jaminan dalam rangka keberatan dan banding, serta jaminan lainnya;

- 3) Penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pengurusan permintaan, dan pengembalian pita cukai;
- 4) Penagihan dan pengembalian bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal, serta pengadministrasian dan penyelesaian premi;
- 5) Penerbitan dan pengadministrasian surat teguran atas kekurangan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara lainnya yang telah jatuh tempo;
- 6) Penerbitan dan pengadministrasian surat paksa dan penyitaan, serta administrasi pelelangan;
- 7) Pengadministrasian dan penyelesaian surat keterangan impor kendaraan bermotor;
- 8) Penyajian laporan realisasi penerimaan Bea masuk, Bea keluar, cukai, dan pungutan negara lainnya;
- 9) Pelaksanaan pelayanan atas pemberitahuan pabean pengangkutan barang; dan
- 10) Pelaksanaan pemberian bantuan hukum terhadap masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Bidang Perbendaharaan terdiri atas:

- a) Seksi Penerimaan dan Pengembalian;

b) Seksi Penagihan dan Keberatan; dan

c) Seksi Administrasi Manifes.

c. Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai

Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penelitian pemberitahuan impor, ekspor, dokumen cukai dan Pengusaha Barang Kena Cukai;
- 2) Pemeriksaan barang dan pengoperasian sarana deteksi;
- 3) Penelitian pemberitahuan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar, nilai pabean, dan fasilitas impor;
- 4) Penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, bea keluar, cukai, pajak dalam rangka impor dan pungutan Negara lainnya;
- 5) Penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar dan nilai pabean;
- 6) Pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean;
- 7) Pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan, dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut;
- 8) Pengadministrasian tempat

- 9) Penimbunan berikat dan pengelolaan tempat penimbunan pabean, pelaksanaan administrasi penimbunan, pemeriksaan dokumen, pemeriksaan fisik dan pencacahan, serta pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di tempat penimbunan pabean dan tempat penimbunan berikat;
- 10) Pelaksanaan urusan pembukuan dokumen cukai, pemusnahan, dan penukaran pita cukai;
- 11) Pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar, dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai;
- 12) Pengawasan dan pemantauan produksi, harga, dan kadar barang kena cukai;
- 13) Pelaksanaan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara;
- 14) Penyiapan pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara;
- 15) Pelaksanaan urusan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan/atau busuk;
- 16) Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai;
- 17) Pelayanan perijinan dan kemudahan prosedur dibidang kepabeanan dan *Authorized Economic Operator (AEO)*;

- 18) Pelayanan perijinan dibidang cukai;
- 19) Pelayanan fasilitas pembebasan, keringanan, penangguhan bea masuk, dan penundaan pembayaran cukai;
- 20) Pelaksanaan penelitian ulang atas penetapan di bidang kepabeanan; dan
- 21) Pelayanan pengeluaran barang impor untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat.

Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai terdiri atas:

- a) Seksi Pabean dan Cukai; dan
- b) Seksi Fasilitas Pabean dan Cukai

d. Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi

Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi dibidang kepabeanan dan cukai.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pemberian bimbingan dalam rangka meningkatkan kepatuhan pengguna jasa dibidang kepabeanan dan cukai;
- 2) Pemberian konsultasi dibidang kepabeanan dan cukai;
- 3) Pemberian layanan informasi dibidang kepabeanan dan cukai; dan
- 4) Penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan dibidang kepabeanan dan cukai.

Bidang Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi terdiri atas:

- a) Seksi Bimbingan Kepatuhan; dan
- b) Seksi Layanan Informasi.

e. Bidang Penindakan dan Penyidikan

Bidang Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi dan senjata api.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Penindakan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengumpulan, pengolahan, penyajian, serta penyampaian informasi intelijen dan hasil intelijen dibidang kepabeanan dan cukai;
- 2) Pengelolaan pangkalan data intelijen di bidang kepabeanan dan cukai;
- 3) Pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang kepabeanan dan cukai;
- 4) Penyidikan tindak pidana dibidang kepabeanan dan cukai;
- 5) Penghitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan/kelebihan bongkar, serta denda administrasi atas pelanggaran lainnya;

- 6) Pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana dibidang kepabeanan dan cukai;
- 7) Penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti;
- 8) Pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai; dan
- 9) Pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Pelayanan Utama.

Bidang Penindakan dan Penyidikan terdiri atas:

- a) Seksi Intelijen;
- b) Seksi Penindakan; dan
- c) Seksi Penyidikan.

f. Bidang Kepatuhan Internal dan Kelompok

Bidang Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas di lingkungan kantor pelayanan utama.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengawasan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kepabeanan dan cukai;
- 2) Pengawasan pelaksanaan tugas intelijen, penindakan, dan penyidikan dibidang kepabeanan dan cukai;
- 3) Pengawasan pelaksanaan tugas dibidang audit;
- 4) Pengawasan pelaksanaan tugas dibidang administrasi;
- 5) Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan kantor pelayanan utama; dan
- 6) Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan kantor pelayanan utama; dan
- 7) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas di lingkungan kantor pelayanan utama.

Bidang Kepatuhan Internal dan Kelompok terdiri atas:

- a) Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pelayanan;
- b) Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan; dan
- c) Seksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Administrasi.

B. Latar Belakang

Direktorat Jendral Bea dan Cukai merupakan institusi di bawah naungan Kementerian Keuangan yang melaksanakan tugas yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan bea masuk dan cukai serta pungutan negara lainnya berdasarkan

peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Bea dan Cukai memiliki 4 fungsi utama, yaitu: Menghimpun Penerimaan Negara (*Revenue Collection*), Melindungi Masyarakat (*Community Protection*), Memfasilitasi Perdagangan (*Trade Facilitation*), Mendukung Industri Dalam Negeri (*Industrial Assistance*).

Bea dan Cukai melakukan pengawasan perdagangan internasional terhadap barang impor dan ekspor dalam rangka menjalankan salah satu fungsi utama yaitu melindungi masyarakat (*Community Protection*). Oleh karena itu, Bea dan Cukai memiliki peranan yang penting bagi suatu Negara dalam melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya, melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri, memberantas penyelundupan, dan melaksanakan tugas titipan dari instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas Negara.

Salah satu wilayah kerja dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta adalah Kantor Pos Lalu Bea Plemburan Yogyakarta. Barang impor dari luar negeri masuk dalam kawasan Pabean Indonesia melalui jalur laut, udara, dan darat. Sebagai salah satu pintu masuk barang impor adalah Kantor Pos Lalu Bea. Penyelesaian impor atau ekspor barang kiriman yang dikirim melalui Kantor Pos diatur dalam Surat Edaran Besama direktur Jendral Bea dan Cukai dengan Direktur Utama PT Pos Indonesia (PERSERO) Nomor: SE-20/BC/2000 dan Nomor: 35/Dsirutpos/2000 tentang Tatacara Penyelesaian Barang Impor atau Barang

Ekspor yang Dikirim Melalui Pos dengan Menggunakan Layanan Logistik dan Komunikasi.

Sebagai wujud pengawasan terhadap importasi barang kiriman pos, pejabat bea dan cukai melakukan pemeriksaan pabean, meliputi penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang. Salah satu fungsi pengawasan oleh instansi bea dan cukai adalah agar tidak terjadi penyelundupan barang dan sebagai salah satu sarana dalam menambah pendapatan negara sehingga pemungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor terhadap barang kiriman bisa dioptimalkan untuk menunjang tercapainya target penerimaan tahunan.

Untuk mengoptimalkan kinerja dalam proses penerimaan ekspor-impor barang yang masuk di Kantor Pos Plemburan Yogyakarta, diperlukan pembagian tugas yang jelas antara pejabat bea dan cukai dengan petugas pos agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik demi mencapai hasil yang maksimal. Dalam hal ini, pejabat bea dan cukai mempunyai kapasitas lebih dalam fungsi pengawasan sedangkan petugas Kantor Pos mempunyai kapasitas lebih dalam pelayanan jasa pengiriman.

Barang-barang impor kiriman dari luar negeri yang telah masuk ke Kantor Pos Plemburan Yogyakarta, dilakukan penetapan penghitungan Pajak oleh pejabat Bea dan Cukai yang disaksikan oleh petugas Kantor Pos. Dasar penghitungan pajak yang dikenakan yang masuk diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 160/PMK.04/2010 tentang Nilai Pabean Untuk Menghitung Bea Masuk dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

213/PMK.011/2011 tentang Penetapan Sistem Klasifikasi Barang dan Pembebanan Tarif Bea Masuk atas Impor, setelah barang selesai dilakukan penghitungan Pajak dalam rangka impornya, barang kiriman diserahkan kembali pada pihak Kantor Pos untuk diserahkan kepada penerima barang untuk diselesaikan kewajiban Pabeannya.

Saat ini penerimaan negara yang berasal dari sektor pajak pabean dan cukai dirasa sangat berkontribusi dalam pemasukan keuangan negara untuk pembiayaan pembangunan. Untuk mengetahui lebih dalam permasalahan tersebut, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis ingin mencoba memberikan gambaran tentang prosedur penerimaan barang kiriman dari luar negeri dan pungutan pajak yang dikenakan pada barang kiriman di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul “ **Prosedur Penerimaan Barang dari Luar Negeri dan Pungutan Pajaknya melalui Pos Lalu Bean KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta.**”

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, penulis merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut ini:

1. Bagaimana proses pengawasan barang kiriman melalui Kantor Pos Lalu Bea di KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta?

2. Bagaimana prosedur penghitungan pajak barang-barang impor oleh pejabat Bea dan Cukai?
3. Bagaimana tata cara penyelesaian dari impor barang kiriman pos?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis dalam penyusunan Tugas Akhir adalah:

1. Untuk mengetahui proses pengawasan barang kiriman melalui Kantor Pos Lalu Bea di KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta;
2. Untuk mengetahui prosedur penghitungan pajak barang-barang impor oleh pejabat Bea dan Cukai;
3. Untuk mengetahui tata cara penyelesaian dari impor barang kiriman pos;

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan dalam penerapan ilmu perpajakan, serta sebagai sarana atau media bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan. Penulis juga dapat mengembangkan pemikiran dalam menyelesaikan masalah-masalah yang sering dihadapi khususnya dibidang perpajakan.

2. Bagi Instansi

Dapat dijadikan acuan dalam pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan, serta sebagai bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan

penerimaan PAD untuk menunjang kelancaran pembiayaan dalam rangka pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai referensi dan informasi mengenai potensi pajak barang-barang impor dalam pengoptimalan penerimaan Negara, serta menjadi bahan acuan penelitian dimasa yang akan datang.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir, penulis menggunakan beberapa teknik analisis data:

1. Objek Penelitian

Penelitian dilakukan di (Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai) KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta. Sedangkan untuk objek penelitian, penulis meneliti tentang penerimaan pajak dalam rangka barang impor. Penulis mengangkat objek tersebut karena pajak atas barang-barang impor dinilai memiliki potensi yang cukup besar dalam memberikan kontribusi penerimaan Negara.

2. Sumber Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan sumber data sebagai berikut:

Sugiyono (2013: 225) menyebutkan ada dua jenis data yang digunakan dalam penulisan:

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer yang diperoleh penulis dalam penyusunan Tugas Akhir bersumber dari hasil wawancara dan observasi secara langsung dengan pihak KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta dan Kantor Pos Plemburan Yogyakarta.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Penulis dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir menggunakan data sekunder yang diperoleh melalui studi kepustakaan baik melalui buku, karya ilmiah, arsip dari KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta maupun jurnal yang mendukung penelitian yang sedang diteliti. Data sekunder ini digunakan untuk mendukung dan melengkapai data primer.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Observasi

Metode observasi atau pengamatan digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, aktivitas, perilaku, tempat atau lokasi, dan benda, serta rekaman gambaran (Sutopo, 2006: 75). Metode observasi ini dilakukan dengan mengamati dan meneliti fakta di lapangan dan mendapatkan data-data mengenai tata cara penerimaan

impor barang kiriman melalui Kantor Pos Lalu Bea Plemburan Yogyakarta

b. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2007: 186). Metode ini dilakukan penulis untuk pelengkapan data atas laporan yang belum memenuhi atau masih belum jelas sehingga untuk memenuhi data penulis melakukan wawancara kepada narasumber. Narasumber dipilih baik dari pejabat Bea dan Cukai atau petugas Kantor Pos.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data sebagai pendukung dengan cara pengumpulan dokumen-dokumen berkaitan dengan pembahasan kemudian mengutip dan menyalin data-data yang ada (Emzir, 2010). Metode ini dilakukan penulis dengan cara pengumpulan data, laporan dan tulisan yang diperoleh dari KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta untuk mendukung teori dan materi penelitian.

d. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literature-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan

masalah yang akan dipecahkan (Nazir, 1988: 111). Metode kepustakaan dapat dilakukan dengan membaca teori pada buku, modul perkuliahan, peraturan undang-undang, melihat dokumen yang berkaitan, serta literatur lainnya baik media cetak maupun media elektronik yang berkaitan dengan obyek penulisan laporan Praktik dan Studi Lapangan guna memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai konsep dan landasan teori sebagai dasar penyusunan Tugas Akhir.

