BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.1.1 Pemeriksaan Akuntansi

Pengertian Pemeriksaan Akuntansi

Seringkali kita mendengar istilah Audit, sekian pakar ekonomi mengemukakan berbagai definisi yang berbeda –beda tentang Audit namun pada dasarnya memiliki pengertian dan tujuan yang sama. Audit sendiri dibagi menjadi dua yaitu *General* Audit (Financial Audit dan Operational Audit), *Compliance* Audit (Audit Ketaatan dan Special Audit).

Pengertian auditing, dalam buku "Auditing suatu pendekatan terpadu " adalah sebagai berikut :

> "Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang diukur mengenai suatu satuan usaha yang dilakukan seorang yang kompeten dan independent untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria – kriteria yang telah ditetapkan ". (Alvin & Arens;1991;5)

Menurut artikel ilmiah " Audit yang efisien " pada majalah warta Bea dan Cukai, dikatakan bahwa:

> "Audit merupakan suatu tindakan untuk mencari,mengumpulkan dan mengolah data dan keterangan dalam rangka menilai kewajiban dan kepatuhan terhadap suatu standar tertentu. (dalam hal ini undang-undang Perpajakan dan undang-undang Kepabeanan dan Cukai." (Djoko Dewantoro,1997, edisi 270 mei)

Sedangkan Audit dibidang Kepabeanan dan Cukai adalah serangkaian kegiatan pemeriksaan buku, catatan, dan dokumen serta sediaan barang

Perusahaan dalam rangka pengawasan terhadap pemenuhan ketentuan dibidang Kepabeanan dan Cukai serta ketentuan lain yang pelaksanaannya dibebankan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Fungsi dan Tujuan Pemeriksaan Akuntansi

Audit mempunyai fungsi memperoleh bukti-bukti untuk menyatakan bahwa wajib pajak telah melaksanakan kewajiban pajaknya sesuai dengan Undang-undang. Dengan bukti-bukti tersebut maka suatu penyimpangan yang terjadi akan dapat diketahui dan dikoreksi, segala perhitungan atau pengungkapan yang tidak dikoreksi dalam Laporan Keuangan akan disebutkan dalam Laporan Pemeriksaan, sehingga Pembaca Laporan Keuangan terhindar dari informasi yang keliru.

Tujuan Audit secara umum adalah untuk menilai apakah Laporan Keuangan yang diperiksa sudah disajikan secara wajar atau tidak. Tingkat kewajaran dinilai pada kesesuaian Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi yang berlaku, sedang yang menjadi tujuan Audit Kepatuhan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah:

1) Untuk menentukan tingkat Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dibidang pabean dan Standar Akuntansi Keuangan.
2) Mengamankan hak-hak Negara
3) Mengevaluasi Sistem dan Mutu Pelaksanaan Audit.

Jenis-jenis Audit

Jenis-jenis Audit atau pemeriksaan secara umum adalah sebagai berikut:

1. *Financial Audit* (Audit Laporan Keuangan)

   Yaitu Pemeriksaan yang bertujuan menentukan apakah Laporan Keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan di verifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.

2. *Operacional Audit* (Audit Pelaksanaan)

   yaitu penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifitas.

3. *Compliance Audit* (Audit Ketaatan)

   Yaitu pemeriksaan yang bertujuan untuk mempertimbangkan apakah Audit telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan.

4. *Special Audit*

   yaitu pemeriksaan yang dilakukan apabila diketahui adanya indikasi keuangan yang dilakukan oleh manajemen, atau apabila pemeriksaan kepatuhan, misalnya rekomendasi mengenai lokasi pabrik, dan lain-lain.

3.1.2 Pemeriksaan Akuntansi di Kantor Wilayah V DJBC

Dalam keempat jenis Audit diatas, yang digunakan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah Audit Ketaatan (*Compliance Audit*) dalam rangka mengamankan hak-hak milik negara dan terpenuhinya sistem *Self Assesment* yaitu sistem yang menghitung dan membayar sendiri bea masuk yang terutang. sistem

ini menuntut kepatuhan atau ketaatan dari tingkat kejujuran masing-masing perusahaan terhadap peraturan yang telah ditetapkan.

Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup pekerjaan Auditing yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah V Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah:

1. Pemeriksaan Dokumen Impor, Ekspor dan Cukai yang meliputi:
   a. Kebenaran Penulisan
   b. Penetapan Tarif
   c. Penetapan Harmonized Sistem
   d. Penetapan Harga-harga Transaksi
2. Pemeriksaan Pembukuan, meliputi:
   a. Kebenaran Penerimaan Barang Impor dengan cara membandingkan Dokumen Impor (P/L) dengan Laporan Penerimaan Barang di gudang.
   b. Kebenaran Pengeluaran Barang Ekspor dengan cara membandingkan Dokumen Ekspor dengan surat jalan dan bukti pembayaran dari pembeli (Buyer).
3. Pemeriksan terhadap Peralatan Pabrik yang mendapat fasilitas Pembebasan.
4. Pemeriksaan fisik terhadap Bahan Baku Impor, Barang Jadi contoh bahan baku impor dan peralatan pabrik.

Pengertian Objek Audit

Pengertian objek audit DJBC secara umum adalah organisasi dan atau perusahaan yang diaudit baik dalam lingkungan organisasi atau yang secara jelas terpisah dari organisasi. Sedangkan dalam penjelasan Undang-Undang No.10 Tahun 1995 Pasal 219, yang dimaksud dengan objek audit adalah semua perusahaan yang melakukan dan terlibat dalam kegiatan ekspor, impor serta memproduksi dan melakukan perdagangan barang kena cukai.

3.1.3 Pengertian Kepabeanan dan Cukai

Didalam Undang-Undang No.10 Tahun 1995 tentang pengertian Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan atas lalu lintas barang masuk atau keluar daerah pabean dan pemungutan bea masuk.

Daerah pabean dalam UU No.10 Tahun 1995 adalah Wilayah Republik Indonesia meliputi wilayah darat, air, udara diatasnya dan tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku Undang-Undang ini. Selain daerah pabean, terdapat pula kawasan pabean yaitu merupakan suatu kawasan dengan batas-batas tertentu dipelabuhan laut, udara atau tempat lainyang ditetapkan untuk lalulintas barang berada dalam pengawasan DJBC.

Sedangkan pengertian Cukai menurut UU N0.11 Tahun 1995 adalah pungutan negara yang dikenakan atas barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan dalam Undang-undang ini. Yang dimaksud

dengan barang-barang tertentu mempunyai sifat atau karakteristik yang ditetapkan adalah barang-barang yang dalam pemakaiannya perlu dibatasi dan diawasi.

3.1.4 Definisi Perpajakan

Salah satu usaha yang paling mendukung dalam pembangunan suatu bangsa Indonesia dalam teknik pembangunan nasional yaitu dengan adanya penetapan Pajak.

Pengertian Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH dalam buku yang berjudul "Perpajakan" edisi kelima:

> "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum".(Mardiasmo, 1995:1)

A. Fungsi Pajak

Ada dua fungsi pajak ,yaitu:

1. Fungsi *Budgetair*, Yaitu pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membayar pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (*Regulered*), yaitu pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi.

B. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak yang dilakukan di Indonesia adalah:

a. *Official Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (*fiskus*) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

b. *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

c. *With Holding System*

Adalah sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

3.1.5 Bea Masuk

Dalam mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang didalamnya terkandung asas keadilan, menjunjung tinggi hak setiap anggota masyarakat, dan menempatkan kewajiban pabean sebagai kewajiban kenegaraan yang mencerminkan peran serta anggota masyarakat dalam menghimpun dana melalui Pembayaran Bea Masuk.

Pengertian Bea Masuk

Bea Masuk adalah Pungutan Negara berdasarkan Undang-Undang ini yang dikenakan terhadap barang yang di Impor (UU no.10 1995).

Barang Impor dipungut Bea Masuk berdasarkan tarif setingi-tingginya 40% dari Nilai Pabean untuk penghitungan Bea Masuk. Bea Masuk dapat dikenakan berdasarkan tarif yang besarnya berbeda dengan tarif yang diatas, tarif tersebut dapat dikenakan terhadap barang Impor yang berdasarkan perjanjian atau kesepakatan Internasional, barang Impor bawaan penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas atau barang kiriman melalui Pos atau Jasa Titipan dan terhadap barang Impor yang berasal dari Negara yang memperlakukan barang Ekspor Indonesia secara Diskriminatif.

Yang dimaksud dengan Barang Impor adalah barang yang dimasukkan kedalam daerah Pabean, sedangkan yang dimaksud dengan Barang Ekspor adalah barang yang dikeluarkan dari daerah Pabean Indonesia untuk dibawa atau dikirim ke luar negeri.

3.1.6 Tarif dan Nilai Pabean

Tarif Cukai

Yang dimaksud dengan tarif cukai adalah tarif yang dikenakan pada barang kena cukai. barang kena cukai yang dibuat di Indonesia dikenai cukai berdasarkan tarif setinggi-tingginya:

a. Duaratus limapuluh persen dari harga dasar apabila harga dasar yang digunakan harga jual pabri; atau
b. Limapuluh lima persen dari harga dasar apabila harga dasar yang digunakan adalah harga jual eceran.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Tarif Bea Masuk

Barang Impor dipungut Bea Masuk berdasarkan tarif setinggi-tingginya limapuluh persen dari nilai pabean untuk penghitungan Bea Masuk. Kecuali barang Impor hasil pertanian tertentu barang Impor yang termasuk dalam daftar Ekslusif Skedul XXI-Indonesia pada Persetujuan Umum Mengenai Tarif dan Perdagangan. Untuk penetapan tarif Bea Masuk, barang dikelompokkan berdasarkan sistem klasifikasi barang dimana penetuan tentang klasifikasi barang diatur lebih lanjut oleh Menteri.

3.1.7 Bidang Kepabeanan dan Cukai

Untuk menjamin kebenaran Pemberitahuan Pabean dalam rangka mengamankan hak-hak negara dilakukan audit dibidang Kepabeanan dan Cukai. Bidang Audit terdiri dari:

a. Seksi perencanaan dan evaluasi audit;

Seksi perencanaan dan evaluasi audit mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan evaluasi pelaksanaan audit serta pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit dibidang impor, ekspor dan cukai.

b. Seksi audit impor;

Seksi audit impor mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen, surat-menyurat dan sedian barang serta penyusunan laporan hasil audit dibidang impor.

c. Seksi audit ekspor dan cukai.

Seksi audit ekspor dan cukai mempunyai tugas melakukan pemeriksaan buku, pembukuan perusahaan, catatan, dokumen,surat-menyurat dan sedian barang serta penyusunan laporan hasil audit dibidang ekspor dan cukai.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.2.1 Pembayaran Bea Masuk dan Pajak Atas Impor melalui Kantor Pabean

A. Bagi Importir atau Wajib Pajak

1. Mengisi formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) atau Pemberitahuan Impor Barang Tertentu (PIB) secara lengkap dan benar.
2. Menerima Nota Pembetulan atau SPKPBM dari Kantor Pabean.
3. Menghubungi Kantor Pabean.
   a) Pembayaran dilakukan melalui Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban Pabean;
   b) PIB, PIBT, Nota Pembetulan atau SPKPBM diserahkan pada kantor Pabean guna pembayaran Bea Masuk dan Pajak atas Impor.
4. Menyerahkan uang pembayaran Bea Masuk dan Pajak atas Impor kepada kantor Pabean.

   Importir wajib Bayar menyerahkan uang pembayaran Bea Masuk dan Pajak atas Impor yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum PIB, PIBT, Nota Pembetulan atau SPKPBM kepada kantor Pabean.

5. Menerima Bukti Pembayaran dari kantor Pabean

   Atas Pembayaran Bea Masuk dan Pajak atas Impor, menerima bukti pembayaran sebagai berikut: Bukti Pembayaran Bea Masuk yang dibentuk dan isinya ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. Bagi Kantor Pabean

1. Kantor Pabean berkewajiban memungut, menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausaha Bea Masuk dan Pajak atas Impor sesuai perundang-undangan yang berlaku.
2. Menerima PIB, PIBT, Nota Pembetulan, atau SPKPBM yang diajukan oleh Importir atau Wajib Bayar.
3. Menerima Pembayaran Bea Masuk dan Pajak atas Impor dari Importir atau Wajib Bayar:
   a) Kantor Pabean menerima uang Pembayaran Bea Masuk dan Pajak yang jumlahnya sama dengan jumlah nominal yang tercantum dalam PIB, PIBT, Nota Pembetulan atau SPKPBM;
   b) Atas Pembayaran Pajak atas Impor diberikan bukti Pembayaran Bea Masuk dan bukti Pembayaran Pajak atas Impor.
4. Menyetorkan Pajak atas Impor ke Kas Negara
   a) Kantor Pabean menyetorkan seluruh penerimaan Pajak atas Impor ke Kas Negara melalui Bank Devisa Persepsi;

b) Apabila pada lokasi dan kota dikantor Pabean berada tidak terdapat Bank Devisa maka Penyetoran dapat dilakukan pada PT. Pos Indonesia (Persero).

5. Penyetoran sebagaimana dimaksud dilakukan setiap hari dengan ketentuan:
   a) Seluruh penerimaan pada hari itu harus disetorkan selambat-lambatnya pada hari berikutnya;
   b) Untuk penyetoran Bea Masuk digunakan formulir SSBC dalam rangka 4 (empat) untuk setiap penyetoran jenis pungutan per Mata Anggaran Penerimaan (MAP) menggunakan satu formulir SSBC masing-masing dalam rangkap empat.
   c) Untuk PPn, PPnBm dan PPh pasal 22 digunakan formulir SSP rangkap 5 (lima);
   d) Pengisian formulir SSBC dan SSP dilakukan secara lengkap dan benar sesuai petunjuk pengisiannya;
   e) Formulir dimaksud pada butir diatas disahkan kepada Bank Devisa Persepsi.
6. Menerima bukti Penyetoran

   Kantor Pabean menerima kembali SSBC lembar ke-1 dan ke-3 serta SSP lembar ke-1, ke-3 dan ke-5 yang telah dibubuhi tanda penerimaan oleh Bank Devisa Persepsi.

7. Menyampaikan Pemberitahuan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
   a) Atas Pemungutan dan Penyetoran Pajak atas Impor ke Rekening Kas Negara, Kantor Pabean menyampaikan Pemberitahuan kepada KPP ditempat kedudukan kantor Pabean;
   b) Pemberitahuan dimaksud menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Pajak atas Impor yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak dilampiri SSP lembar ke-3 yang diterima dari Bank Devisa Persepsi / Kantor PT. Pos Indonesia (persero) dan dokumen lainnya yang tesebut dalam Surat Pemberitahuan itu;
   c) Penyampaian pemberitahuan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Pajak baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai bidang masing-masing.

3.2.2 Tata Laksana Audit di bidang kepabeanan dan Cukai

Pelaksanaan audit dibidang kepabeanan dan cukai dilaksanakan secara Terencana dan Insidentil. Terencana dilakukan sesuai dengan Daftar Rencana Objek Audit (DROA), dimana dalam menyusun DROA ini wajib memprioritaskan:

a. Perusahaan yang berdasarkan sifatnya tidak mendesak
b. Rekomendasi Sub Direktorat Verifikasi atau bidang Verifikasi
c. Rekomendasi Direktorat P2 atau bidang P2

Kemudian oleh Kepala Kantor Wilayah wajib mengirim DROA kepada Direktur Verifikasi dan Audit selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sebelum periode DROA yang kemudian melakukan penilaian dan memberikan persetujuan serta melakukan koreksi bila perlu.

Pelaksanaan Audit wajib diselesaikan dalam jangka waktu tiga bulan terhitung sejak tanggal Surat Tugas diterbitkan. Apabila tidak dapat diselesaikan maka selambat-lambatnya tujuh hari sebelum jangka waktu penyelesaian pemeriksaan berakhir Pengawas Mutu Audit (PMA) wajib mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu.

Perubahan periode audit maupun perluasan objek audit terhadap perusahaan lain yang terkait dengan perusahaan yang diaudit hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Direktur Verifikasi dan Audit atau Kepala Kantor Wilayah.

A. Tanggung-jawab Tim Audit

Dalam hal ini Tim Audit bertanggung jawab terhadap:

a. Rencana Audit
b. Program Audit
c. Pelaksanaan Audit
d. Pelaporan Hasil Audit

Berdasarkan Surat Tugas, maka Tim Audit wajib segera menyusun Rencana Audit, diantaranya dengan menyusun program audit yang sekurang-kurangnya mencakup prosedur audit, teknik audit dan tanggung jawab PMA, PTA, serta Auditor.

B. Tugas Tim Audit

Pada hari pertama kunjungan ke perusahaan, Tim Audit wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

a. Memperlihatkan Surat Tugas dan Tanda Pengenal kepada pimpinan Perusahaan yang diAudit atau yang mewakili;
b. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit dan Daftar Quesioner kepada perusahaan yang diAudit atau yang mewakili;
c. Menjelaskan tujuan pelaksanaan audit kepada pimpinan Perusahaan yang diAudit atau yang mewakili;
d. Meminta pimpinan Perusahaan yang diAudit atau yang mewakili untuk memberikan penjelasan tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Sistem Akuntansi (SA) perusahaan.

Setelah itu Tim Audit melakukan observasi dan pengujian terhadap pelaksanaan SPI dan SA guna penyempurnaan program Audit. Apabila perusahaan menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan atau tidak membantu kelancaran Audit, maka Tim Audit wajib membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Audit Kepabeanan dan Cukai (pemblokiran) dari segala kegiatan dibidang Kepabeanan dan Cukai serta tindak lanjutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Pelaksanaan yang dilakukan Tim Audit

Tim Audit dapat melaksanakan penindakan berupa penyegelan tempat atau ruangan dalam hal:

a. Semua upaya persuasif yang dilakukan untuk memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat penyimpanan buku, catatan, dokumen dan barang yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha;

b. Ditemukan adanya petunjuk terjadinya tindak pidana

Selain itu Tim Audit juga melakukan beberapa tindakan yaitu:

1) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)

2) KKA sekurang-kurangnya memuat prosedur audit yang ditempuh, pengujian yang dilakukan bukti dan keterangan yang dikumpulkannya, serta menyusun Daftar Temuan Sementara.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Pemeriksaan

Kegiatan pra-pelaksanaan audit meliputi *Proyeksi Schedule*, menetapkan Tim Audit serta menentukan perusahaan-perusahaan yang akan diaudit selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan audit.

Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memanggil pimpinan Perusahaan yang akan diaudit untuk memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai audit yang akan dilaksanakan.

Untuk kelancaran jalannya pelaksanaan audit maka ditempuh langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Tugas (ST) oleh Kepala Kantor dengan menunjuk Tim Audit dan perusahaan yang diperiksa dengan susunan:

a. Pengawas Mutu Audit

b. Pengendali Teknis

c. Ketua Tim

d. Anggota tim

2. Pada awal pelaksanaan audit, Tim audit akan menyerahkan Surat Tugas, Daftar Quesioner (DQ), Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit (SPPA),dan meminta perusahaan untuk memberikan informasi tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan struktur organisasi. Untuk DQ, oleh perusahaan setelah diisi harus dikirimkan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sub Direktur Verifikasi dengan amplop tertutup, dimana DQ ini dapat digunakan untuk menilai kondisi perusahaan secara garis besar.
3. Ketua Tim Audit kemudian membuat dan menyerahkan Surat Permintaan Data berupa buku atau laporan lainnya yang relevan dengan objek yang diaudit. Buku atau laporan yang dimaksud adalah dokumen-dokumen impor dan dokumen pelengkap lainnya, sedangkan mengenai pemeriksaan fisik barang sebelum dilakukan, Ketua Tim akan membuat dan memberikan surat pemberitahuan kepada perusahaan yang diaudit. Hasil pemeriksaan tersebut akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan barang, ditandatangani oleh Tim Audit dan perusahaan.
4. Atas permintaan data tersebut, para auditor akan menentukan langkah kerjanya, yaitu:

    a. Mempelajari kegiatan impor melalui profil importir dan kegiatan impor lainnya;

b. Mempelajari dan menilai Sistem Pengendalian Intern, meliputi Struktur Organisasi menyangkut sistem dan prosedur pembelian, pemakaian barang dan lain-lain.

c. Menentukan kebenaran pemberitahuan jumlah dan jenis barang yaitu mendapatkan laporan penerimaan barang yang diimpor. Bandingkan antara jumlah dan jenis barang berdasarkan PIB dengan Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan buku catatan pembelian barang bagian akuntansi.

5. Berdasarkan hasil dari langkah-langkah kerja tersebut, para auditor dapat membuat Kertas Kerja Audit (KKA) yang bermanfaat memberikan dukungan yang kuat bagi Auditor dalam mempertanggungjawabkan laporan hasil pemeriksaan, misalnya hasil pemeriksaan Dokumen Impor dilakukan dengan membuat rekapitulasi realisasi impor.
6. Berdasarkan temuan yang tertuang pada KKA, Audit membuat Daftar Temuan Sementara (DTA) yang kemudian diserahkan kepada perusahaan yang diaudit.
7. Pihak perusahaan yang diaudit wajib memberikan tanggapan atas DTS dalam waktu 7(tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya DTS. Jika dalam waktu tersebut surat tanggapan belum disampaikan kepada Tim Audit, maka DTS dianggap diterima dan akan dijadikan dasar pembuatan LHA.
8. Apabila surat tanggapan berisi keberatan atas DTS, maka keberatan tersebut harus dilampiri dengan bukti-bukti dan berdasarkan bukti-bukti tersebut akan dilakukan pembahasan serta pengujian bersama pihak perusahaan yang

diaudit. Hal pembahasan dan pengujian bersama, adalah merupakan bahan-bahan untuk membuat LHA.

9. LHA ini berbentuk modul yang didalamnya memuat tiga bab:

BAB I : Menerangkan kesimpulan dari pelaksanaan hasil audit dan rekomendasi yang merupakan saran-saran atas hal yang harus dilakukan oleh perusahaan yang diaudit;

BAB II : Memuat gambaran umum perusahaan yaitu tentang data pribadi dan kegiatan usaha perusahaan yang diaudit.

BAB III : Memuat uraian hasil audit yang terdiri dari dasar hukum yang digunakan sebagai dasar hukum atas pelaksanaan audit, tujuan dan hasil audit. Berdasarkan LHA Kepala Kanwil DJBC membuat Nota Dinas tindak lanjut kepada kantor pabean yang terkait atau yang mengawasi perusahaan-perusahaan yang direkomendasikan. Nota Dinas tindak lanjut dengan LHA akan dikirimkan kepada Kepala kantor pabean dan cukai dengan tembusan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Sub Direktur Verifikasi dan pimpinan Perusahaan yang diaudit.

3.3.2 Petunjuk Pengisian Laporan Pelaksanaan Audit

Angka (1) : Diisi oleh Kantor Wilayah yang bersangkutan

Angka (2) : Diisi dengan semester yang bersangkutan

Angka (3) : Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

Angka (4) : cukup jelas

Angka (5) : Diisi dengan nama Perusahaan yang akan diaudit

Angka (6) : Diisi dengan NPWP perusahaan yang akan diaudit

Angka (7) : Diisi dengan alamat Perusahaan yang akan diaudit

Angka (8) : Diisi dengan "DROA" b la audit yang dilaksanakan berdasarkan Daftar Rencana Objek Audit dan menyebutkan alasan pelaksanaan (PDKB, Importir Umum,dsb) atau "insidentil" bila audit dilaksanakan berdasar Pe intah, Permintaan atau Informasi yang bersifat mendesak

Angka (9) : cukup jelas

Angka (10) : Diisi dengan besarnya tagihan Bm, Cukai, PPn, PPnBm, PPh, Pajak Ekspor, denda dan Biaya Administrasi

Angka (11) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat/Nota Dinas Tindak Lanjut

Angka (12) : Diisi dengan realisasi tindak lanjut

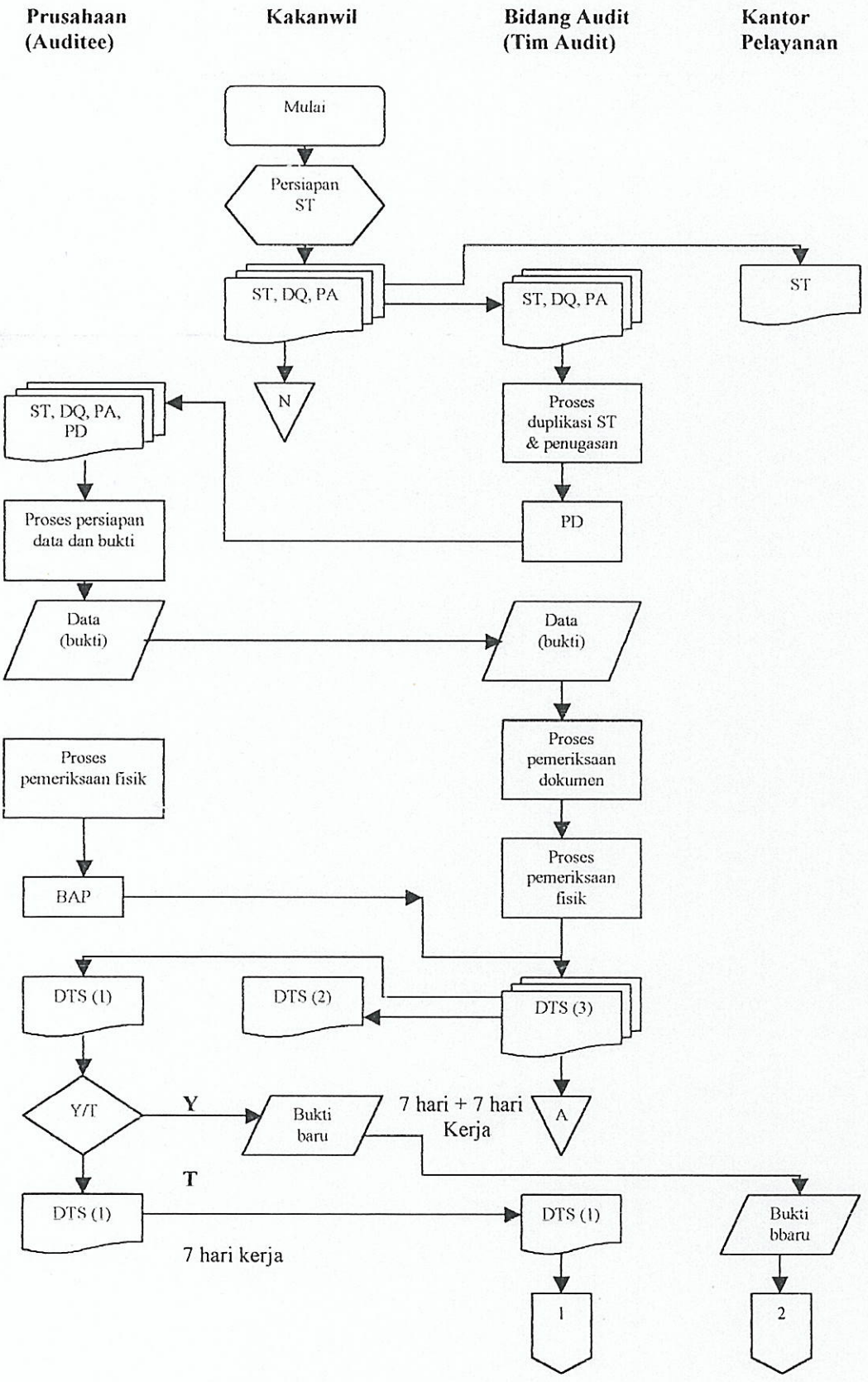
Angka (13) : Diisi dengan informasi tambahan yang tidak tertampung dalam kolom yang disediakan

Angka (14) : Diisi oleh Kepala Kantor Wilayah

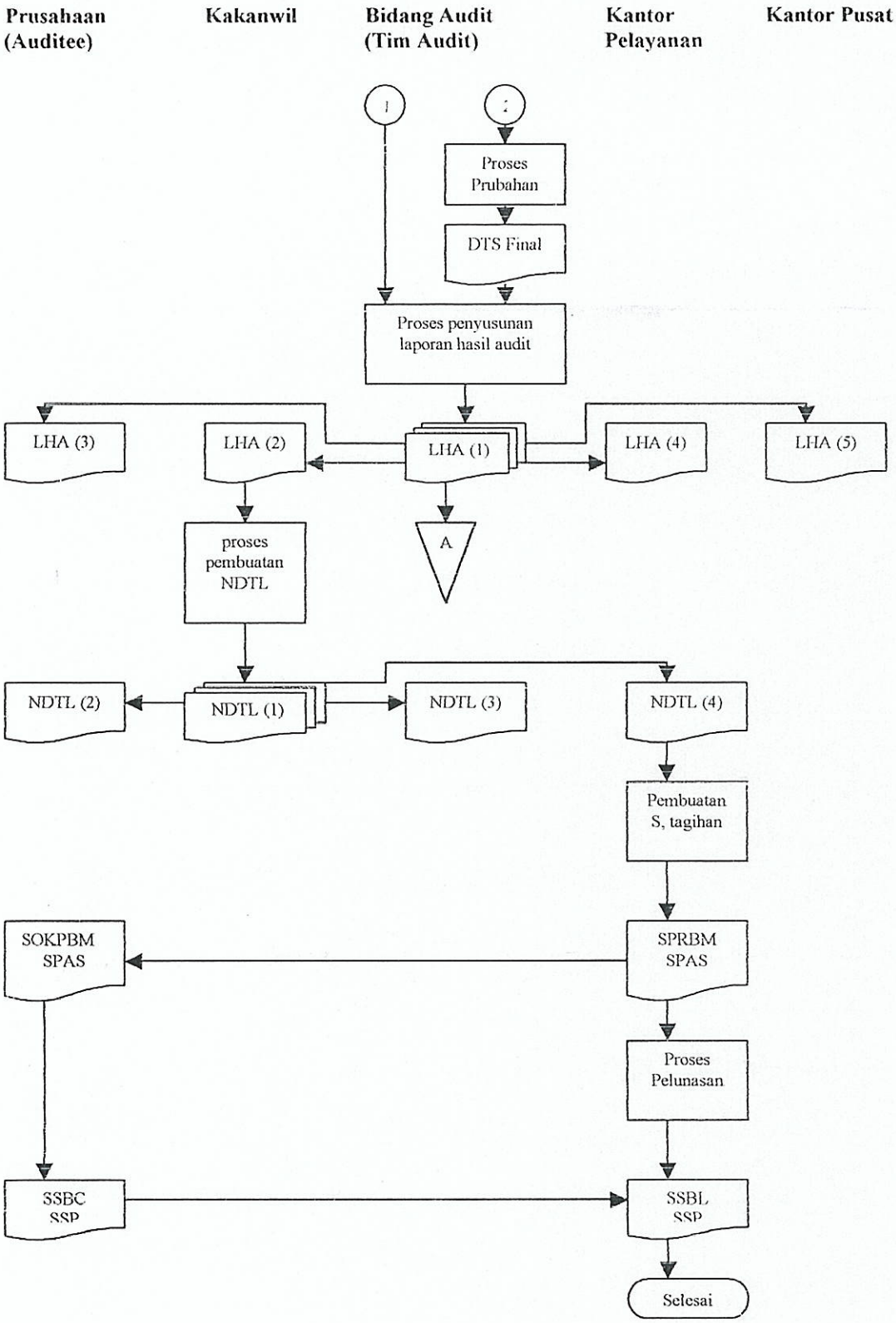
Angka (15) : cukup jelas

Sesuai dengan petunjuk pengisian diatas, Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai wajib menindak lanjuti Nota Dinas Tindak Lanjut, dan wajib menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan tindak lanjut kepada direktur Verifikasi dan Audit. Kepala Kantor Wilayah membuat Laporan Semester Pelaksanaan Audit dan mengirimkannya kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak berakhirnya semester.

FLOW CHART MEKANISME PEMERIKSAAN



FLOW CHART MEKANISME PEMERIKSAAN



Gambar 1
Mekanisme Pemeriksaan

3.3.3 Petunjuk Pengisian Daftar Rencana Objek Audit (DROA)

Petunjuk Pengisian

Daftar Rencana Objek Audit (DROA)

(Lampiran 1)

Angka (1)	:Diisi Direktorat Verifikasi dan Audit atau Kantor Wilayah
Angka (2)	:Diisi periode DROA
Angka (3)	:Diisi nomor urut
Angka (4)	:Diisi nama Perusahaan yang akan diaudit
Angka (5)	:Diisi NPWP Perusahaan yang akan diaudit
Angaka (6)	:Diisi alamat Perusahaan yang akan diaudit
Angka (7)	:Diisi alasan mengapa Perusahaan tersebut diaudit Contoh:rekomendasi Bidang Verifikasi, belum pernah dilakukan audit dsb.
Angka (8)	:Diisi perkiraan waktu pelaksanaan audit pada periode DROA
Angka (9)	:Diisi informasi lain yang terkait dengan objek audit pada kolom 4
Angka (10)	:Diisi dengan Direktur Verifikasi dan Audit bila audit dilaksanakan oleh Direktorat Verifikasi dan Audit diisi Kepala Kantor Wilayah bila audit dilaksanakan oleh Kantor Wilayah.
Angka (11)	:cukup jelas

3.3.4 Petunjuk Pengisian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian Audit

Petunjuk Pengisian

Permohonan Perpanjangan JangkaWaktu

Penyelesaian Audit

(Lampiran II)

Angka (1) :Diisi nomor Nota Dinas

Angka (2) :Diisi Direktur Verifikasi dan Audit untuk Direktorat Verifikasi dan Audit, diisi Kepala Kantor Wilayah untuk Kantor Wilayah

Angka (3) :Diisi nomor dan tanggal surat tugas

Angka (4) :Diisi nama perusahaan yang diaudit

Angka (5) :Diisi nomor pokok wajib pajak perusahaan yang diaudit

Angka (6) :Diisi alamat perusahaan yang akan diaudit

Angka (7) :Diisi periode audit

Angka (8) :Diisi dengan waktu jatuh tempo 3 (tiga) bulan sejak pemberitahuan disampaikan kepada perusahaan

Angka (9) :Diisi tanggal terakhir waktu perpanjangan yang dibutuhkan

Angka (10) :Diisi alasan permohonan perpanjangan

Angka (11) :cukup jelas

3.3.5 Petunjuk Pengisian Berita Acara Hasil Audit

Petunjuk Pengisian

Berita Acara Hasil Audit

(Lampiran XXV)

Angka (1) :Diisi Nomor Berita Acara Hasil Audit

Angka (2) :Diisi tanggal bulan dan tahun dengan huruf

Angka (3) :Diisi tempat/ kota ditandatanganinya berita acara

Angka (4) :Diisi nama PMA, PTA, dan Auditor

Angka (5) :Diisi Nomor Induk Pegawai

Angka (6) :Diisi jabatan dalam Tim Audit

Angka (7) :Diisi nama perusahaan yang diaudit

Angka (8) :Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan yang diaudit

Angka (9) :Diisi nomor dan tanggal surta tugas

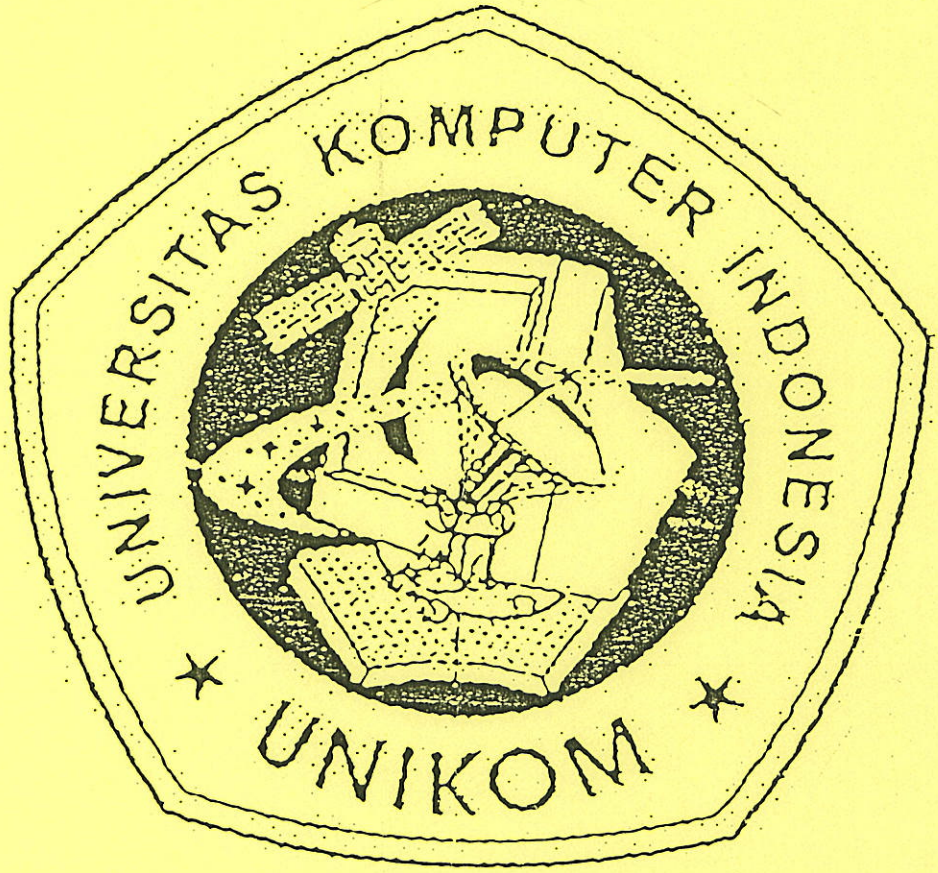
Angka (10) :Diisi nama wakil dari perusahaan yang diaudit

Angka (11) :Diisi jabatan/pekerjaan orang yang mewakili Perusahaan

Angka (12) :cukup jelas

Angka (13) :Diisi catatan tentang penolakan Perusahaan untuk menandatangani Berita Acara Hasil Audit

Angka (14) :cukup jelas


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM