

# TINJAUAN UMUM SIA ASPEK PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PENGGAJIAN STUDI KASUS PENCAIRAN PREMI DI DJBC

**Suprayitno**

Politeknik Keuangan Negara STAN  
*suprayitno@pknstan.ac.id*

**Ramadhani Minggar Husodo**

Politeknik Keuangan Negara STAN  
*hoesodo.dhani@gmail.com*

## ABSTRAK

Kegiatan penggajian merupakan bagian dari salah satu siklus *Human Resource Management and Payroll*, sebagai sub sistem pada Sistem Informasi Akuntansi. Aspek yang terpenting dari siklus ini adalah bagaimana suatu organisasi dapat menyajikan proses perhitungan gaji dengan akurat, termasuk menyampaikan kompensasi kerja kepada pegawai disertai dengan akuntabilitas dan keandalan data. Paper ini menyajikan tinjauan secara umum pelaksanaan kegiatan penggajian, dan khususnya pencairan Premi di lingkungan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Aspek yang dibahas pada paper ini adalah terkait dengan kecukupan penerapan sistem pengendalian intern, khususnya terkait dengan proses bisnis yang melekat pada pencairan dana Premi. Berdasarkan temuan, secara umum praktik-praktik terbaik sesuai dengan regulasi dan teori-teori terkait dengan SPI, sistem informasi akuntansi, didapatkan bahwa penyelenggaraan pencairan Premi sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Namun demikian, ada beberapa kelemahan terkait dengan penyelenggaraan SIA untuk kegiatan pencairan Premi, yaitu belum diimplementasikan semacam aplikasi SIA berbasis komputer yang dapat memperkuat tatanan pengendalian internal dalam menghasilkan perhitungan data kompensasi berupa Premi tersebut kepada para pegawai yang berhak. Dengan demikian, penerapan SIA berbasis komputer memberikan alternatif mekanisme kerja yang seharusnya dapat diadopsi pada kegiatan penggajian, khususnya pencairan dana Premi di DJBC.

**Kata Kunci:** Premi, SPI, pengendalian internal, bea cukai, insentif

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

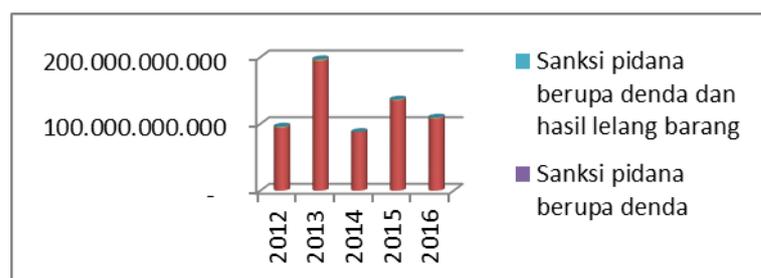
Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting yang sangat dibutuhkan bagi instansi pemerintahan selain sumber daya lainnya seperti modal, investasi, dan teknologi. Oleh karena itu dalam mencapai tujuan organisasi, perusahaan atau instansi perlu merekrut sumber daya manusia yang baik dan berkualitas. Salah satu bagian terpenting dalam keseluruhan proses pengelolaan sumber daya manusia adalah

terciptanya dan terpeliharanya sistem imbalan yang baik. Komponen dari suatu imbalan ialah gaji dan upah. Di samping gaji dan upah yang diterima oleh pegawai setiap bulan, terdapat juga penghasilan lainnya antara lain insentif atau Premi.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan instansi pemerintah dibawah Kementerian Keuangan yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kepabeanan dan cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai juga melakukan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai dalam rangka mengamankan keuangan negara. Oleh karena itu dalam menunjang tugas-tugas Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan memberikan penghasilan kepada pegawai berupa gaji dan tunjangan setiap bulannya serta memberikan imbalan berupa Premi kepada pegawai yang berprestasi dalam menjalankan tugasnya.

Premi di bidang kepabeanan dan cukai adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada pegawai atau unit kerja yang berjasa dalam mengungkap dan menangani pelanggaran kepabeanan dan cukai. Premi diberikan kepada setiap pegawai yang berjasa menangani pelanggaran di bidang administrasi kepabeanan dan cukai meliputi memerikan informasi, menemukan baik secara administrasi maupun secara fisik, sampai dengan menyelesaikan penagihan atau berjasa menangani pelanggaran pidana di bidang kepabeanan dan cukai meliputi memberikan informasi, melakukan penangkapan, penyidikan, dan penuntutan. Berdasarkan grafik pada gambar 1, pencairan Premi pada lima tahun terakhir menunjukkan bahwa pada tahun 2013 menduduki posisi tertinggi pencairan Premi sebesar Rp197 miliar. Sementara itu pada tahun 2016 angkanya turun menjadi Rp109 miliar.

Gambar 1. Data Pencairan Premi Tahun 2012 s.d. 2016



Sumber : Data Pencairan Premi Direktorat Penindakan dan Penyidikan

Kegiatan pencairan Premi dilakukan secara periodik setiap ada pengajuan selama 2 bulan. Oleh karena kegiatan pencairan Premi yang tidak dilakukan secara rutin dan mengingat tidak semua pegawai mendapatkannya, maka dalam rangka membuat pendistribusian Premi menjadi lebih mudah, efektif, dan efisien maka diperlukan suatu mekanisme, aturan, dan juga sistem yang dapat dijadikan standar dalam mengatur proses pelaksanaannya. Dalam sistem informasi akuntansi, pengelolaan pencairan Premi dapat digolongkan ke dalam siklus penggajian. Peranan sistem informasi akuntansi siklus penggajian sangat menunjang kinerja suatu organisasi, khususnya pada organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa seperti pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Untuk melihat apakah sistem sudah dijalankan dengan baik, maka penulis mengkaji lebih mendalam tentang Sistem Informasi Akuntansi khususnya pada pencairan Premi di Direktorat Penindakan dan Penyidikan Direktorat, DJBC.

## **1.2. Tujuan Penelitian**

Secara umum tujuan penelitian adalah dalam rangka mendapatkan gambaran atas penerapan sistem informasi akuntansi atas pencairan tunjangan Premi di lingkungan Ditjen Bea dan Cukai, bagaimana implementasi sistem pengendalian intern pada prosedur-prosedur pencairan tunjangan Premi tersebut. Dengan demikian, hasil dari penelitian tersebut untuk melihat sampai sejauh mana kekuatan dan efektivitas SPI pada kegiatan pencairan tunjangan tersebut.

## **1.3. Lingkup Pembahasan**

Pada penelitian ini, penulis membahas tentang kegiatan pencairan tunjangan Premi yang khususnya dilakukan melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan. Penulis melakukan tinjauan dengan menggunakan dasar hukum Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan, Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi.

## **2. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan pendekatan identifikasi dan analisis atas penerapan sistem informasi akuntansi pada siklus kegiatan penggajian, khususnya pada pencairan tunjangan premi kepada para pegawai, selain itu juga melakukan tinjauan literatur berupa peraturan perundang-undangan, teori-teori

tentang SIA, SPI, penggajian dsb. dalam rangka mendapatkan pemahaman tentang praktik-praktik terbaik penyelenggaraan siklus kegiatan penggajian. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dengan pengumpulan data, fakta, penelaahan dokumen yang berhubungan dengan pencairan tunjangan Premi di DJBC.

Atas kelemahan-kelemahan yang Penulis temukan, selanjutnya disusun beberapa perbaikan dan rekomendasi untuk menutupi kelemahan yang ditemukan pada praktik penyelenggaraan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian. Sehingga diharapkan dengan beberapa masukan tersebut dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada prosedur pencairan tunjangan Premi.

### **3. TINJAUAN LITERATUR**

#### **3.1. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **a. Definisi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem informasi berbasis komputerisasi yang mengolah data keuangan yang berhubungan dengan data transaksi dalam siklus akuntansi dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan yang mencakup segala bentuk sistem informasi manajemen yang membantu mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga menyediakan informasi akuntansi. Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001) menyatakan bahwa: "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Nugroho Widjajanto (2001), menyatakan bahwa :

"Sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen."

##### **b. Fungsi**

Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan bisnis organisasi secara efisien dan efektif. Menangkap data transaksi pada dokumen-dokumen sumber. Mencatat data transaksi kedalam jurnal-jurnal, dimana catatan tersebut dibuat secara kronologis dari apa yang telah terjadi. Posting data dari jurnal-jurnal ke buku besar, yang menyingkat data dengan jenis rekening.
- 2) Menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan bagi manajemen. Dalam sistem manual, informasi ini disediakan dalam bentuk laporan kedalam dua kategori utama: Laporan keuangan Laporan manajerial.
- 3) Menyediakan pengendalian internal yang memadai (cukup). Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah handal dan dapat dipercaya. Memastikan bahwa aktivitas bisnis yang dilakukan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen. Mengamankan (menjaga) kekayaan organisasi/perusahaan, termasuk data.

### **3.2. Sistem Pengendalian Internal**

#### **a. Konsepsi tentang SPI**

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang). Menurut Mulyadi (2014: 163), sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang engolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.”

Berdasarkan pasal 1 PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang dimaksud sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Terkait dengan SPI, INTOSAI (2004) mendefinisikan SPI sebagai suatu proses yang integral yang dipengaruhi oleh manajemen entitas dan pegawai dan dirancang untuk menangani risiko-risiko serta memberikan kepastian memadai bahwa dalam rangka pencapaian misi entitas, tujuan umum berikut dapat dicapai berupa penyelenggaraan operasi yang tertib, sesuai etika, ekonomis, efisien dan efektif; memenuhi kewajiban akuntabilitas; patuh terhadap berbagai ketentuan peraturan dan undang-undang yang berlaku; dan pengamanan sumberdaya dari kerugian, penyalahgunaan dan kerusakan. Sedangkan Bapepam AS, (mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dirancang untuk memberikan kepastian memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan dan persiapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima secara umum

#### **b. Tujuan SPI**

Sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi, semua metode, dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Arens & Loebbecke (2009:258) manajemen dalam merancang struktur pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut:

- 1) Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2) Mendorong efektifitas dan efisiensi operasional

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

3) Ketaatan pada hukum dan peraturan

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik, akan mampu mendorong setiap peronal untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan dan berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah UU Perpajakan dan UU Perseroan Terbatas.

### **3.3. *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)***

#### ***Internal Control – Integrated Framework (ICIF)***

Menurut COSO (2013:3) pengendalian internal didefinisikan berupa “Internal control is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.” Berdasarkan pengertian diatas, dapat disebutkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan yaitu Efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepetuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak.

Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik-baiknya. Bahkan bagaimanapun

baiknya pengendalian internal yang ideal dirancang, namun keberhasilan tergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya yang tidak terlepas dari berbagai keterbatasan.

Berdasarkan konsep COSO, pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tiga kategori tujuan yang memungkinkan organisasi untuk fokus pada aspek pengendalian internal yang berbeda, yang mencakup tujuan-tujuan operasi, tujuan-tujuan pelaporan, dan tujuan-tujuan ketaatan.

Menurut COSO (2013:4) dalam *Internal Control-Integrated framework (ICIF)* komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*);
- 2) Penilaian Risiko (*Risk Assesment*);
- 3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*);
- 4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*);
- 5) Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*).

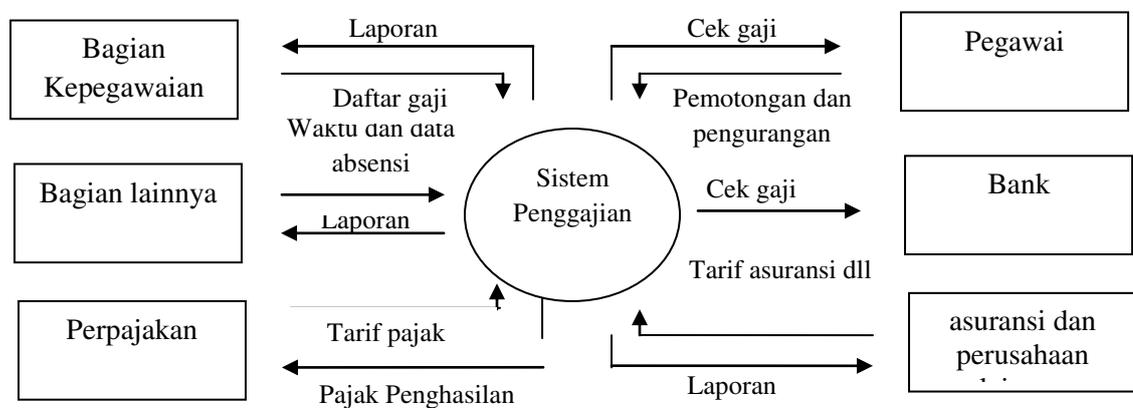
### **3.4. SIA dan Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia dan Penggajian**

Menurut Hall, James A (2008), Sub sistem dari dari sistem informasi akuntansi memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi. Sehingga disini dapat dipahami bahwa kendatipun SIA dikategorisasikan berdasarkan sub sistem dimana sub sistem tersebut memproses data-data yang berbeda, namun output dari pemrosesan data tersebut akan bermuara akhir pada sistem secara keseluruhan. Adapun Romney (2015) menyatakan bahwa akuntansi sebagai bahasa bisnis, sehingga SIA dianggap sebagai piranti kecerdasan kendaraan yang menghasilkan informasi atas bahasa bisnis tersebut.

Menurut Romney (2015), siklus transaksi dapat dikategorisasikan menjadi 5 (lima) kegiatan utama, yaitu pendapatan, pengeluaran, penggajian/SDM, produksi, dan pendanaan. Adapun siklus penggajian/SDM didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait berkenaan dengan bagaimana secara efektif mengelola tenaga kerja. Pada siklus ini setidaknya terdapat pekerjaan-

pekerjaan seperti perekrutan pegawai, pelatihan, pembebanan pekerjaan, kompensasi (gaji), evaluasi kinerja, dan pemberhentian pegawai.

Gambar 2. *Diagram Context* siklus penggajian



Sumber : *Accounting Information Systems* edisi 13, Romney dan Steinbart

Fungsi utama SIA dalam manajemen SDM dan penggajian menurut Romney dan Steinbart (2004:199) adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini :

- Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
- Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
- Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
- Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
- Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta Manajemen SDM telah dipenuhi.
- Aset (baik kas dan data) dijaga dari kehilangan atau pencurian.
- Aktivitas siklus manajemen SDM / penggajian dilakukan secara efisien dan efektif.

### 3.5. Penghasilan Pegawai

Penghasilan merupakan faktor yang paling penting dalam menunjang kinerja pegawai. Penghasilan yang diberikan harus sesuai dengan kriteria yang dimiliki oleh pegawai sehingga mampu menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi dengan pegawai serta dapat menjadi salah satu motivasi bagi pegawai. Berikut jenis-jenis penghasilan yang diterima oleh pegawai :

#### a. Gaji

Gaji menurut Mulyadi (2001, 373) adalah “Pembayaran atas pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya dibayarkan setiap bulan”. Berdasarkan pasal (4) Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS bahwa Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat menurut Peraturan Pemerintah ini, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran II Peraturan Pemerintah ini.

#### **b. Tunjangan**

Menurut Griffin (2002), tunjangan (*benefit*) adalah nilai hal-hal lain diluar kompensasi yang disediakan organisasi untuk para pekerjanya. Kompensasi pelengkap ini berbentuk penyediaan paket “*Benefit*” dan penyelenggaraan program-program pelayanan karyawan. Benefit dan pelayanan-pelayanan tersebut merupakan kompensasi tidak langsung karena diperlukan sebagai upaya penciptaan kondisi dan lingkungan kerja yang menyenangkan dan tidak secara langsung berkaitan dengan prestasi kerja.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan, Tunjangan diberikan setiap bulan kepada pegawai yang mempunyai jabatan sesuai dengan kinerja yang dihasilkannya.

#### **c. Insentif**

Menurut Hasibuan (2008:117) insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Insentif ini merupakan alat yang dipergunakan pendukung prinsip adil dalam pemberian kompensasi. Sedangkan menurut Mangkunegara, (2009:89) insentif adalah suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang atas dasar kinerja yang tinggi dan juga merupakan rasa pengakuan dari pihak organisasi terhadap kinerja karyawan dan kontribusi terhadap organisasi. Terdapat 2 jenis insentif yang diberikan Direktorat Jenderal bea dan Cukai kepada pegawai, yaitu :

##### **1) Insentif Cukai**

Insentif cukai diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa dari pemerintah terkait pencapaian penerimaan cukai sesuai dengan PMK No17/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pemberian Insentif, Atas Pencapaian Kinerja di Bidang Cukai.

## 2) Premi

Pemberian Premi diberikan kepada pegawai yang berprestasi/berjasa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 243/PMK.04/2011 tentang Pemberian Premi.

### 3.6. Premi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.04/2011 tentang Pemberian Premi pasal (1) disebutkan bahwa Premi di bidang kepabeanan dan/atau cukai adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau unit kerja yang berjasa dalam mengungkap dan menangani pelanggaran kepabeanan dan/atau cukai.

Premi dapat diberikan ke setiap pegawai yang berjasa apabila kantor dimana pegawai bekerja mengajukan permohonan Premi kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Pengelolaan dana Premi berada di Eselon II yaitu Direktorat Penindakan dan Penyidikan sesuai dengan Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi.

Menurut Panggabean (2002 :90-91) rencana insentif individu bertujuan untuk memberikan penghasilan tambahan selain gaji pokok bagi individu yang dapat mencapai standar prestasi tertentu. Sedangkan insentif akan diberikan kepada kelompok kerja apabila kinerja mereka juga melebihi standar yang telah ditetapkan. Pemberian insentif terhadap kelompok dapat diberikan dengan cara:

- 1) Seluruh anggota menerima pembayaran yang sama dengan yang diterima oleh mereka yang paling tinggi prestasi kerjanya;
- 2) Semua anggota kelompok menerima pembayaran yang sama dengan pembayaran yang diterima oleh karyawan yang paling rendah prestasinya; dan

Semua anggota menerima pembayaran yang sama dengan rata-rata pembayaran yang diterima oleh kelompok.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Tinjauan atas sistem pencairan Premi**

#### **a. Dokumen yang digunakan dalam pencairan Premi**

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi, dokumen awal yang harus dibuat adalah Surat Permohonan Premi. Surat permohonan Premi dibuat oleh Direktorat (Eselon II) atau Kantor atas prestasi yang dilaksanakan oleh pegawainya. Dalam mengajukan permohonan Premi, dokumen-dokumen yang harus dilengkapi antara lain:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Rincian Anggaran Belanja (RAB);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
4. Hasil Reviu Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L); dan
5. Risalah Penelitian.

#### **b. Pihak yang terkait**

Berdasarkan Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi disebutkan bahwa terdapat beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaan pencairan Premi mulai dari permohonan sampai dengan pembagian. Pihak-pihak terkait pelaksanaan Premi tersebut antara lain:

- 1) Direktur atau Kepala Kantor

Direktur atau Kepala Kantor merupakan pihak yang mengajukan permohonan Premi.

- 2) Direktur Penindakan dan Penyidikan

Direktur Penindakan dan Penyidikan merupakan Eselon II di lingkungan DJBC sebagai pihak yang melakukan pengelolaan dana Premi.

- 3) Menteri Keuangan

Menteri Keuangan sebagai pihak yang menyetujui permohonan Premi serta menyetujui revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA).

4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pihak yang menerima revisi DIPA untuk pencairan dana Premi.

5) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM merupakan pihak yang menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengirimkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

**c. Prosedur pencairan Premi**

Pada dasarnya prinsip pencairan Premi sama dengan prinsip pemberian insentif di organisasi ataupun di perusahaan karena mempunyai tujuan yang sama yaitu memberikan motivasi kepada karyawan untuk menambah produktivitas dan perusahaan.

**d. Perhitungan dan pembagian jumlah pencairan Premi**

Perhitungan dan pembagian dana Premi harus dilakukan dengan benar dan tepat sasaran sebagai dasar ukuran keberhasilan dalam proses pencairan Premi. Berikut beberapa cara perhitungan atau pertimbangan dasar penyusunan insentif sebagaimana dikemukakan Robert Bacal (2005:30), yaitu :

1) Kinerja

Sistem insentif dengan cara ini langsung mengkaitkan besarnya insentif dengan pekerjaan yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai. Memang dapat dikatakan bahwa dengan cara ini dapat mendorong pegawai yang kurang produktif menjadi lebih produktif dalam pekerjaannya. Di samping itu juga sangat menguntungkan bagi pegawai yang dapat bekerja cepat dan berkemampuan tinggi.

2) Lama Kerja

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu ataupun per bulan. Umumnya cara yang diterapkan apabila ada kesulitan dalam menerapkan yaitu dapat dengan cara pemberian insentif berdasarkan kinerja.

### 3) Senioritas

Cara perhitungan insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior, menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan pada organisasi di mana mereka bekerja. Semakin senior seorang pegawai semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi, dan semakin mantap dan tenangnya dalam organisasi.

### 4) Kebutuhan

Cara ini menunjukkan bahwa insentif pada pegawai didasarkan pada tingkat urgensi kebutuhan hidup yang layak dari pegawai. Hal seperti ini memungkinkan pegawai untuk dapat bertahan dalam perusahaan/instansi.

### 5) Keadilan dan Kelayakan

Dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan antara pengorbanan (input) dengan (output), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanannya yang diperlukan oleh suatu jabatan.

### 6) Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan adalah suatu usaha untuk menentukan dan membandingkan nilai suatu jabatan tertentu dengan nilai jabatan-jabatan lain dalam suatu organisasi. Ini berarti pula penentuan nilai relatif atau harga dari suatu jabatan guna menyusun ranking dalam penentuan insentif.

## **4.2. Evaluasi atas Sistem Informasi Akuntansi dan Proses Bisnis**

Secara keseluruhan proses pencairan Premi dari pihak terkait, prosedur pencairan, dokumen yang digunakan, serta perhitungan dan pembagian Premi sudah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan Premi dan Peraturan

Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi.

#### **a. Kelengkapan Dokumentasi**

Pelaksanaan pencairan Premi yang dikelola Direktorat Penindakan dan penyidikan sudah dilaksanakan dengan tepat yaitu disertai dengan dokumen-dokumen pendukung yang lengkap dan benar sesuai yang tercantum dalam SOP pencairan Premi dan Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi. Untuk pengajuan permohonan Premi, Direktorat atau Kantor membuat surat pengajuan permohonan Premi beserta dokumen pelengkap seperti Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Belanja (RAB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Hasil Reviu Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), dan Risalah Penelitian. Surat permohonan tersebut sampai saat ini masih menggunakan *hardcopy* dalam pengajuannya dan masih dilakukan secara manual dalam pengirimannya yaitu dengan cara diantar langsung atau dikirim melalui perusahaan kiriman sehingga menurut penulis rawan akan terjadinya salah pengiriman dan rawan akan ketidaklengkapan dokumen.

Selanjutnya setelah Direktur Penindakan dan Penyidikan menerima dokumen-dokumen permohonan, maka akan diajukan kepada Menteri Keuangan untuk disetujui dan dilakukan revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA). Kemudian Direktur Penindakan dan Penyidikan dapat melaksanakan pencairan dana Premi. Untuk pencairan dana Premi maka dokumen yang harus dilengkapi antara lain Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan kuitansi penerimaan uang Premi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### **b. Tinjauan Atas Pihak yang Terkait**

Pihak yang terkait dalam proses pencairan Premi di Direktorat Penindakandan dan Penyidikan antara lain :

- 1) Direktur atau Kepala Kantor

Direktur adalah Direktur (Eselon II) di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai. Direktur atau Kepala Kantor merupakan pihak yang mengajukan permohonan Premi.

#### 2) Direktur Penindakan dan Penyidikan

Direktur P2 adalah salah satu unit eselon II di bawah Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang diberi wewenang untuk mengelola dana Premi. Direktur P2 menerima permohonan Premi dan mengajukannya kepada Menteri Keuangan serta menerima Revisi DIPA dan Revisi POK dari Sekretaris DJBC yang sudah disetujui Menteri Keuangan.

#### 3) Kasubdit Penyidikan

Kasubdit Penyidikan adalah unit eselon III di bawah Direktorat P2. Kasubdit penyidikan menerima Revisi DIPA dan Revisi POK dari Direktur P2.

#### 4) Kepala Seksi Barang Hasil Penindakan (Kasi BHP)

Kasi BHP merupakan unit eselon IV di bawah Kasubdit Penyidikan yang menerima Revisi DIPA dan Revisi POK dan selanjutnya menyampaikan kepada staf Kasi BHP.

#### 5) Staf Kasi BHP

Staf Kasi BHP merupakan pegawai pelaksana di bawah Kasi BHP yang melakukan penelitian dan pembuatan rincian pemberian Premi.

#### 6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang menerima dan meneliti konsep kelengkapan lainnya, apabila sudah benar menandatangani konsep kelengkapan lainnya, kemudian menyampaikan kepada staf Kasi BHP. Pejabat Pembuat Komitmen untuk pencairan Premi dijabat oleh Kepala Seksi Sarana Operasi (Eselon IV).

Pihak-pihak terkait proses pencairan Premi di atas sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan Premi pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan. Adapun kendala yang mungkin dihadapi apabila Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sedang mengambil cuti atau sedang bertugas ke luar kota, maka

pencairan Premi akan menunggu PPK selesai cuti karena hanya ada 1 PPK di Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

### **c. Prosedur Pencairan**

Secara umum proses pencairan Premi di Direktorat Penindakan dan Penyidikan tergolong lancar karena dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 serta sesuai dengan SOP pencairan Premi.

Direktur Penindakan dan Penyidikan menerima surat permohonan pengajuan Premi dan memerintahkan untuk dilakukan penelitian atas kelengkapan dokumen permohonan kepada tujuh orang staf di Direktorat Penindakan dan Penyidikan. Apabila dokumen atas permohonan pengajuan Premi tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Kantor yang mengajukan permohonan dengan alasan kekurangannya. Penelitian atas dokumen permohonan pengajuan Premi masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara mengecek satu per satu dokumen dalam bentuk *hardcopy* asli.

Menurut penulis, pada proses penelitian dokumen permohonan pengajuan Premi sudah dilakukan dengan teliti karena penelitian dokumen dilakukan oleh tujuh orang staf. Akan tetapi masih ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu terkadang terjadi salah pengiriman surat permohonan pengajuan Premi (dokumen asli) yang seharusnya dikirim kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan tetapi dikirim kepada Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai sehingga terdapat dokumen yang kurang lengkap seperti surat pernyataan bermaterai stempel basah, selain itu dalam meneliti dokumen membutuhkan waktu lama karena dilakukan secara manual satu per satu terhadap dokumen permohonan tersebut.

Selanjutnya Direktur Penindakan dan Penyidikan meneruskan surat permohonan pengajuan Premi kepada Menteri Keuangan untuk disetujui. Setelah disetujui maka Direktur Penindakan dan Penyidikan akan menerima revisi DIPA dari Menteri Keuangan sehingga Direktur Penindakan dan Penyidikan dapat melakukan proses pencairan dana Premi ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Menurut penulis dalam proses pengajuan permohonan kepada Menteri Keuangan sudah dilakukan dengan benar sesuai hirarki organisasi, tetapi terdapat satu permasalahan yaitu apabila

tidak adanya anggaran yang tersisa pada tahun berjalan maka pencairan Premi tidak dapat dilakukan dan akan dilakukan tahun depan sampai tersedianya anggaran.

Setelah proses pencairan dana Premi selesai, maka Direktur Penindakan dan Penyidikan akan menerima dana Premi yang akan disimpan di Rekening khusus Premi. Staf Direktorat Penindakan dan Penyidikan akan membuat rincian perhitungan dan pembagian Premi secara manual dengan *Microsoft Excell*. Selanjutnya Premi akan didistribusikan ke Direktorat atau Kantor penerima Premi paling lambat dua hari kerja melalui transfer Bank. Permasalahan muncul pada saat adanya bunga bank (jasa giro) atas dana Premi yang ada di rekening Premi. Tindak lanjut dari perlakuan jasa giro tersebut belum ada keputusan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apakah menjadi hak milik DJBC atau disetorkan ke negara. Menurut penulis, proses perhitungan Premi secara manual sangat rawan terjadi kesalahan yang dikarenakan oleh pegawai dalam melihat besarnya presentase pembagian Premi, tetapi hal tersebut dapat dihindari dengan menggunakan rumus pada *Microsoft Excel* yang memungkinkan kita untuk mendapatkan hasil perhitungan Premi tanpa melakukan perhitungan berulang kali.

#### **d. Tinjauan atas perhitungan dan pembagian Premi**

Proses Perhitungan dan pembagian Premi dilaksanakan oleh staf Direktorat Penindakan dan Penyidikan. Setelah dana Premi masuk di rekening khusus Premi, staf Direktorat P2 membuat rincian pembagian Premi sesuai dengan perhitungan presentase Premi yang ada di dalam Peraturan Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014. Selanjutnya staf Direktorat P2 mendistribusikan dana Premi ke Direktorat dan Kantor penerima Premi. Proses perhitungan dan pembagian Premi dilakukan secara manual menggunakan *Microsoft Excel* dan pembagiannya dilakukan melalui transfer bank.

Menurut tinjauan penulis, proses perhitungan dan pembagian Premi pada Direktorat P2 masih terdapat beberapa permasalahan diantaranya rawan akan keasalahan dalam perhitungan Premi dikarenakan belum adanya aplikasi khusus terkait pencairan Premi sehingga masih menggunakan *Microsoft Excel*, selain itu permasalahan juga muncul pada proses pendistribusian dana Premi yaitu terkadang tidak masuknya dana Premi ke rekening pegawai dikarenakan perbedaan ejaan nama pegawai dengan nama di rekening.

### **4.3. Tinjauan Umum Lingkungan Pengendalian Internal**

Direktur Penindakan dan Penyidikan diberikan wewenang oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk mengelola dana Premi yang diajukan oleh seluruh Direktorat dan Kantor Wilayah ataupun Kantor Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Oleh karena itu dengan besarnya dana Premi yang dikelola Direktorat Penindakan dan Penyidikan, maka sangat diperlukan sistem pengendalian internal yang memadai guna untuk menjaga pelaksanaan pencairan Premi agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menjaga dari hal-hal yang dapat merugikan misalnya seperti penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan Premi, pengajuan permohonan Premi yang tidak sesuai kriteria, dan pembagian Premi yang tidak tepat sasaran.

#### **a. Organisasi**

Terdapat pemisahan fungsi yang tepat dalam proses pengelolaan Premi yaitu antara Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas kebenaran materiil terkait dana Premi dengan pihak yang melakukan perhitungan dan pembagian dana Premi ke Direktorat atau Kantor penerima Premi. PPK dijabat oleh Kepala Seksi Sarana Operasi, sedangkan pihak yang melakukan perhitungan dan pembagian dana Premi dilakukan oleh staf Seksi Barang Hasil Penindakan.

#### **b. Otorisasi**

Prosedur pengujian atas kelengkapan dan kebenaran setiap dokumen-dokumen pengajuan permohonan Premi dilakukan. Pengendalian atas kelengkapan dokumen dilakukan oleh staf BHP dengan jumlah tujuh orang. Dalam pengujian pengendalian tersebut, pengajuan permohonan Premi harus dilengkapi dokumen-dokumen seperti surat permohonan Premi, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Belanja (RAB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Hasil Reviu Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), dan Risalah Penelitian. Apabila dokumen tidak lengkap, akan dikembalikan dengan alasan kekurangannya.

#### **c. Praktik yang sehat**

Direktorat Penindakan dan Penyidikan telah menerapkan praktik yang sehat antara lain:

- 1) Direktur Jenderal melalui Direktur Penindakan dan Penyidikan melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan Premi. Kegiatan ini menunjukkan bahwa terdapat pendelegasian dan pemisahan wewenang terhadap pengelolaan Premi serta dilakukannya pengendalian terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen-dokumen permohonan.
- 2) Direktur Penindakan dan Penyidikan selaku pengelola Premi melaksanakan kegiatan monitoring dan pembagian Premi pada Direktorat dan Kantor serta melakukan verifikasi atas Laporan Pengelolaan Premi dari Direktorat dan Kantor
- 3) Direktur Penindakan dan Penyidikan menyampaikan Laporan Bulanan Rekap Monitoring Pengelolaan Premi pada Direktorat dan Kantor serta Laporan Bulnan Monitoring Persediaan Premi pada Direktorat dan Kantor Kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Kegiatan tersebut bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan Premi kepada atasan.
- 4) Direktur Penindakan dan Penyidikan menyimpan dokumen-dokumen terkait Premi sebagai bentuk aktivitas pengendalian terhadap arsip.

Beberapa kelemahan terkait dengan pengendalian terhadap pencairan Premi pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan, yaitu :

- a. Belum adanya sistem pengendalian internal terhadap database yang dibuat terkait data pengelolaan Premi dari tahun-tahun sebelumnya sehingga sangat rentan akan hilangnya data dan rentan akan pencurian data, dikarenakan belum adanya format yang baku terkait database Premi serta data yang disusun masih dilakukan secara manual. Saat ini database pencairan Premi dibuat oleh staf Direktorat P2 dalam bentuk *Microsoft Excel*. Format database tersebut dibuat sendiri oleh staf Direktorat P2 karena belum diatur lebih lanjut dalam peraturan.
- b. Belum adanya sistem aplikasi yang khusus digunakan dalam pengelolaan Premi yang dapat mempermudah dalam proses pencairan Premi. Dengan adanya sistem aplikasi pencairan Premi menurut penulis sangat membantu dalam melakukan pengendalian karena akan mudah melaksanakan pengawasan proses pencairan Premi. Saat ini proses pencairan Premi masih dilakukan secara manual mulai dari

pengajuan permohonan Premi seluruhnya menggunakan *hard copy* dan pengelolaan database Premi menggunakan *Microsoft Excel*.

- c. Belum adanya pengendalian terhadap janji layanan (ketentuan waktu) pencairan Premi dari permohonan sampai ditransfer kepada pegawai yang berhak menerima. Pengendalian terhadap waktu pencairan Premi sangat penting untuk memberikan kepastian dan kejelasan kepada penerima Premi. Apabila tidak adanya pengendalian terhadap waktu pencairan Premi akan membuat para pegawai kurang tertarik terhadap Premi sehingga akan hilangnya motivasi pegawai untuk berprestasi.

#### **4.4. Evaluasi atas SPI Proses Bisnis Pencairan Premi**

Pelaksanaan pencairan Premi di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, proses pencairan Premi meliputi tiga tahapan, yaitu :

##### **a. Pengajuan permohonan Premi**

Tahap ini merupakan awal dari proses pencairan Premi yang pelaksanaannya berada pada Direktorat dan Kantor Wilayah/Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat dan Kantor Wilayah/Pelayanan dapat mengajukan permohonan Premi apabila Direktorat/Kantor tersebut melakukan penyidikan pelanggaran pidana atau yang menerbitkan surat penetapan sanksi administrasi di bidang kepabeanan dan cukai. Dalam mengajukan permohonan Premi harus dilengkapi dokumen-dokumen terkait penetapan sanksi administrasi atau penyidikan pelanggaran di bidang kepabeanan dan cukai yang selanjutnya diajukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Direktur Penindakan dan Penyidikan telah menerima surat permohonan Premi selama tahun 2016 sebanyak 2 Surat Permohonan Premi dari sanksi pidana berupa denda, 1 Surat Permohonan Premi dari hasil lelang barang yang berasal dari tindak pidana kepabeanan, dan 126 Surat Permohonan Premi dari sanksi administrasi berupa denda.

Kadang terjadi kesalahan pengiriman dokumen pengajuan surat permohonan Premi sehingga dokumen-dokumen sering tidak lengkap. Dokumen permohonan Premi yang asli harus dikirim kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan, terkadang dokumen yang asli dikirim kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau kepada Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai. Hal tersebut disebabkan pengiriman berkas *hardcopy* dan dilakukan secara manual tanpa adanya pengiriman *softcopy*/data melalui sistem informasi berbasis komputer.

#### **b. Pengelolaan Premi**

Direktur Jenderal Bea dan Cukai memberikan kewenangan pengelolaan Premi kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan. Pengelolaan Premi yang dilakukan Direktur Penindakan dan Penyidikan meliputi kegiatan antara lain :

- 1) melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan Premi yang diajukan Direktur atau Kepala Kantor;
- 2) melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pencatatan dana Premi;
- 3) melakukan pendistribusian dana Premi;
- 4) melakukan verifikasi atas Laporan Pengelolaan Premi dari Direktorat dan Kantor Wilayah/Pelayanan;
- 5) penyampaian Laporan Bulanan Rekap Monitoring Pengelolaan Premi serta Laporan Bulanan Monitoring Persediaan Premi pada Direktorat dan Kantor Kepada DJBC; dan
- 6) melakukan penyimpanan atas dokumen terkait Premi.

Pada tahun 2016 Direktorat Penindakan dan Penyidikan telah melakukan pengelolaan atas dana Premi yang dibagi ke dalam dua tahap, yaitu tahap I sebesar Rp. 60.925.120.000 pada bulan Mei 2016 dan tahap kedua diajukan sebanyak 58 berkas dengan jumlah Rp. 48.862.521.000 pada bulan Oktober 2016.

#### **c. Pembagian Premi**

Tahap akhir pada proses pencairan Premi adalah melaksanakan pembagian Premi ke Direktorat, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan sesuai dengan jumlah perhitungan

Premi. Setelah pengajuan Premi disetujui oleh Menteri Keuangan dan telah dilakukan revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), maka pencairan dana Premi dapat dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Selanjutnya dana Premi akan ditransfer ke rekening khusus dana Premi yang dikelola oleh Direktur Penindakan dan Penyidikan melalui bendahara pengeluaran. Setelah dana Premi diterima di rekening khusus Premi, maka Direktur Penindakan dan Penyidikan akan melakukan proses pembagian Premi. Pembagian Premi meliputi kegiatan antara lain :

- mendistribusikan dana Premi ke Direktorat, Kantor Wilayah, dan Kantor Pelayanan penerima Premi;
- menyampaikan Pemberitahuan Pengiriman Premi kepada Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kantor Kantor Pelayanan penerima Premi;
- menyampaikan Laporan Pengiriman Premi kepada Sekeretaris Jenderal Bea dan Cukai sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Selama tahun 2016 Direktorat Penindakan dan Penyidikan telah melakukan pembagian Premi dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Kantor Pusat DJBC dengan total Rp. 24.757.632.200;
- 2) Kantor Wilayah DJBC dengan total Rp. 14.937.967.300;
- 3) KPPBC/KPU (Pemohon) dengan total Rp. 48.134.513.300
- 4) Pegawai Yang Berjasa dengan total Rp. 21.873.882.600.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian atas penyelenggaraan sistem informasi akuntansi terkait dengan siklus penggajian di DJBC, Penulis mendapati bahwa secara umum pencairan Premi yang dilaksanakan di DJBC sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Beberapa prosedur dan tahapan pencairan Premi tersebut sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun ditinjau dari sisi teori dan praktik terbaik kegiatan penggajian, maka prosedur-prosedur pengelolaan Premi secara umum tidak banyak penyimpangan penerapan pada tataran praktis. Bentuk pemisahan fungsi dan tanggungjawab, pemberian otorisasi yang cukup, dokumentasi, verifikasi independen sudah secara cukup dijalankan di lingkungan organisasi.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan yang dapat mengancam efektivitas SPI pada pencairan Premi, khususnya terkait dengan pengendalian aplikasi. Prosedur pencairan Premi belum didukung sistem informasi berbasis komputer/aplikasi yang memudahkan dan dapat meminimalkan terjadinya kekeliruan, terutama dalam proses perhitungan dan pengelolaan dana Premi di lingkungan DJBC. Selain itu juga format database penyimpanan file-file terkait dengan pencairan dana Premi juga belum terstandarisasi secara cukup.

Proses bisnis belum menetapkan prosedur janji layanan dalam prosedur pencairan Premi sehingga menyebabkan ketidakjelasan durasi proses pencairan Premi. Kondisi ketidakpastian waktu pencairan Premi sehingga menurunkan motivasi pegawai untuk berlomba-lomba mencapai prestasi kinerja. Ketidaktersediaan pagu anggaran pada tahun berjalan di Kementerian Keuangan merupakan salah satu kendala ketidakjelasan pencairan Premi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agrawa R., dkk (2006): Taming Compliance with Sarbanes-Oxley Intern Control Using Database Technology, *Journal IEEE*, **Vol.06**.
- Hall, James A. (2008). Accounting Information System. 7<sup>th</sup> Edition. USA: Cengage Learning.
- INTOSAI. 2004. Guidelines for Internal Control Standars for the Public Sector. Viena, Austria.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Ricky W. Griffin. 2002. *Management 7 Edition*. Texas A & M University
- Romney, Marshall, Steinbart, Paul. 2014. *Accounting Information System 13 Edition*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Panjaitan, Mangasa. SE, M.Si. Mei 2015. "Pengaruh Insentif dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara". Jurnal ilmiah "INTEGRITAS" Vol.1 No. 2,
- Republik Indonesia. 2006. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanaan.
- Republik Indonesia. 2007. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai.
- Republik Indonesia. 2011. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.04/2011 tentang Pencairan Premi.

Republik Indonesia. 2014. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-45/BC/2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan, Pengelolaan, dan Pembagian Premi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Premi pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. *Internal Control-Integrated framework (ICIF)*