

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

Jl. Raya Bandung Sumedang Km. 21 Sumedang 45363 Telp. 022 7796954 Fax. 022 779412
Website : www.fikom.unpad.as.id

Nomor : 5778/UN6.K1/DL/2018
Perihal : Izin Penelitian

6 Mei 2018

Kepada Yang Terhormat,
Kepala Kantor Pelayanan Utama
KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok
Jl. Pabean No. 1, Tanjung Priok
Jakarta Utara.

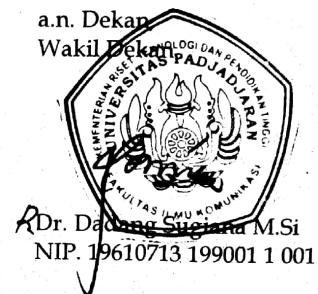
Dengan ini Kami mengajukan permohonan agar kepada mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran berikut ini:

Nama : Kartini
NPM : 210210140082
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

diberikan izin untuk mengadakan penelitian di instansi yang Bapak/ Ibu kelola, pada waktu : Mei 2018 s/d selesai, sebagai kegiatan penyusunan skripsi dengan judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Penerimaan Infor Barang pada Kegiatan Kepabeanan Keberhasilan Dwilling Time"

Atas pemberian izin dari Bapak / Ibu, Kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan



Dr. Dadang Sugihardjo M.Si
NIP. 19610713 199001 1 001

Tembusan:

1. Dekan Fikom Unpad (Sebagai Laporan)
2. Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fikom Unpad
3. Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
 Jl. Raya Bandung Sumedang Km.21 Jatinangor 45363 Tlp. 022 7796954 Fax. 022 7794122
 Website : www.fikom.unpad.ac.id

Nomor	: 14478 / UN 6.KI / PP /2017	13-11-2017
Lampiran	: Keterangan Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan	
Perihal	: Pembimbing Skripsi	

Kepada Yth.
 Dra. Sukaesih, M.Si.
 Fakultas Ilmu Komunikasi
 Universitas Padjadjaran
 Jatinangor

Dengan ini saudara ditetapkan sebagai **Pembimbing Utama** dalam rangka penyusunan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dengan data sebagai berikut :

Nama	: Kartini
NPM	: 210210140082
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Sehubungan dengan itu, bersama ini kami lampirkan keterangan Ketua Program Studi mengenai masalah yang diteliti mahasiswa yang bersangkutan.

Mengingat proyeksi lulusan yang telah ditetapkan Fakultas dan Universitas maka kami sangat mengharapkan agar pembimbingan dapat dilakukan dalam waktu yang tidak terlalu lama dengan tetap memperhatikan mutu skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

a.n Dekan,
 W.n.d Dekan



DR. Sugiana, Drs., M.Si
 NIP.19610713 199001 1 001

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fikom Unpad (sebagai laporan)
2. Yth. Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fikom Unpad
3. Yth. Pembimbing Pendamping, Drs. H. Agung Budiono, M.Si.
4. Yth. Bagian Umum c.q Bagian SPP/DPP Fikom Unpad
5. Yth. Mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

Jl. Raya Bandung Sumedang Km.21 Jatinangor 45363 Tlp. 022 7796954 Fax. 022 7794122
Website : www.fikom.unpad.ac.id

Nomor
Lampiran
Perihal

: 14478 / UN 6.KI / PP / 2017
: Keterangan Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan
: Pembimbing Skripsi

13-11-2017

Kepada Yth.
Drs. H. Agung Budiono, M.Si.
Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Padjadjaran
Jatinangor

Dengan ini saudara ditetapkan sebagai **Pembimbing Pendamping** dalam rangka penyusunan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran dengan data sebagai berikut :

Nama	:	Kartini
NPM	:	210210140082
Program Studi	:	Ilmu Perpustakaan

Sehubungan dengan itu, bersama ini kami lampirkan keterangan Ketua Program Studi mengenai masalah yang diteliti mahasiswa yang bersangkutan.

Mengingat proyeksi lulusan yang telah ditetapkan Fakultas dan Universitas, maka kami sangat mengharapkan agar pembimbingan dapat dilakukan dalam waktu yang tidak terlalu lama dengan tetap memperhatikan mutu skripsi mahasiswa yang bersangkutan.



Tembusan:

1. Yth. Dekan Fikom Unpad (sebagai laporan)
2. Yth. Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fikom Unpad
3. Yth. Pembimbing Utama, Dra. Sukaesih, M.Si.
4. Yth. Bagian Umum c.q Bagian SPP/DPP Fikom Unpad
5. Yth. Mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

Jl. Raya Bandung Sumedang Km.21 Jatinangor 45363 Tlp. 022 7796954 Fax. 022 7794122
Website : www.fikom.unpad.ac.id

Lampiran ke :

1. Ketua Program Studi
2. Wakil Dekan
3. Pembimbing Utama
4. Pembimbing Pendamping
5. Mahasiswa
6. Bagian Umum /SPP /DPP

**FORMULIR PENGAJUAN MASALAH
UNTUK SIDANG SKRIPSI**

Nama : Kartini
NPM : 210210140082
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Dalam rangka penyusunan skripsi, maka perkenankanlah saya mengajukan masalah kepada Bapak / Ibu yang formulasinya sebagai berikut : "Peranan Penggunaan Website Kesehatan Oatangtua dan Anak dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Asi Ekslusif pada Ibu yang Bekerja".

Masalah disetujui tanggal : 12-6-2017

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan

Dr. Agus Rusmana, M.A.
NIP. 19600521 198603 1 004

Hormat saya,

Kartini
210210140082

Catatan :

Sesuai dengan hasil rapat panitia penerimaan masalah untuk penyusunan skripsi tanggal 12-6-2017, telah diadakan perbaikan-perbaikan baik redaksional maupun yang dianggap perlu diperbaiki, maka atas nama panitia menyetujui rumusan masalah tersebut.

Pembimbing yang ditunjuk :

Dra. Sukaesih, M.Si.
Drs. H. Agung Budiono, M.Si.

(Pembimbing Utama)
(Pembimbing Pendamping)



FORMULASI PENGAJUAN PERUBAHAN JUDUL/MASALAH
UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama : Kartini

NPM : 210210140082

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Dalam rangka penyusunan skripsi, maka perkenankanlah saya mengajukan perubahan judul, masalah kepada Bapak/Ibu yang formulasinya sebagai berikut:

Judul lama : "Peranan Penggunaan Website Kesehatan Orangtua dan Anak dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi ASI Eksklusif pada Ibu yang Bekerja"

Judul baru : "Pengelolaan Arsip Dinamis Dokumen Pemberitahuan Impor Barang pada Kegiatan Kepabeanan Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok"

Jatinangor, 02 Juli 2018
 Hormat Saya,

Kartini

NPM. 210210140082

Mengetahui,
 Pembimbing Utama

Dra. Sukaesih, M.Si.
 NIP. 19590818 198503 2 001

Mengetahui,
 Pembimbing Pendamping

Dr. H. Agung Budiono, M.Si.
 NIP. 1950422 198803 1 002

Lampiran 4. Contoh Dokumen PIB pada Aplikasi CEISA

1. Data importir dan PPJK

CEISA Import - Nightly

ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=36&appState=start

CEISA Import
Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
Juffera Fournira @ 10.44.57.117

Kantor : 040300 KPU BC TIPE A TANJUNG PRIOK

No/Tgl.PB : 242128 / 09-05-2018

Header 1

Jns Data : POE Jns.PB : Biasa

IMPORTIR : Id, Nama, Alamat
5 75.304.365.2-423.000 Very High Risk TRANT

INNOVATIVE CHEM TECH 1

GEDUNG WISMA BUMPUTERA LT.6 SUITE 606. JL 102012574-B

INDENTOR : Id, Nama, Alamat
5 75.304.365.2-423.000

PT. INNOVATIVE CHEM TECH

GD. WISMA BUMPUTERA LT.6 SUITE 606, JL.ASIA AFRIKA NO.141-149, KEBOB

PENGANGKUTAN : Cara, Nama
1 Laut Tgl.Tiba 26-04-2018

COSCO AQABA

No Voy / Flag 0275 HK HONG KONG

Invoice MTC18010 Tgl 21-04-2018

LC Tgl

PPJK : Id, Nama, Alamat
5 31.472.877.5-429.000

YAMA EKSPRES

PURI DAGO MAS, JL. CIBODAS RAYA,KOTA BANDUNG

PEMASOK : Negara, Nama, dan Alamat Pemasok
CN CHINA

MASTONE NEW-TECH (TIANJIN) CO.,LTD

ROOM 551-6, FLOOR 5, NO.13 BUILDING, BINLV INDSTR

Pel.Muali : CNNSA Nansha

Pel.Transit :

Pel.Bongkar : IDTPP Tanjung Priok

BL / AWB : Master Tgl

Host : COAU7084693390 Tgl 21-04-2018

2. Pembayaran yang telah dilakukan

CEISA Import - Nightly

ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=36&appState=start

CEISA Import
Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
Juffera Fournira @ 10.44.57.117

Kantor : 040300 KPU BC TIPE A TANJUNG PRIOK

No/Tgl.PB : 242128 / 09-05-2018

Header 1

BC 11 No./Tgl: 001912 25-04-2018 Pos, Sub Pos: 0270 00000000 Lihat Manifes

Pembimbing: TPK1 UTPK1 - JCT, PT

Fasilitas: Preferensi Tarif Importasi Asean - China

No.Skep:

Valuta : USD US Dollar

FOB / C dan F : 74,800

Asuransi : 0

CIF : 74,800

NDPBM : 13,959

Freight : 0

Tgl. SSPCP:

Nil.Pabean Rp : 1,044,133,200

Jml Kemas : 1,760 Jenis : BG Bag

Merk.Kemas : SESUAI INVOICE

Jml Barang : 2

Netto (Kg) : 44,000

Jml Container : 2

Bruto (Kg) : 44,352

Jenis Pungutan	Dibayar	Ditanggung Pemerintah	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebaskan	Telah Dilunasi
BM	0	0	0	0	0	0
BIMKTE	0	0	0	0	0	0
BMT	0	0	0	0	0	0
Cukai	0	0	0	0	0	0
PPN	104,414,000	0	0	0	0	0
PPNBM	0	0	0	0	0	0
PPh	26,104,000	0	0	0	0	0
Total	130,518,000	0	0	0	0	0

3. Dokumen Pelengkap PIB

CEISA Impor - Nightly

ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=36&appState=start

CEISA Impor
Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
Juferra Fournia @ 10.44.57.117

Log out Group : Pemeriksa Dokumen
Kantor : KPU Bc Tipe A Tanjung Priok
Unit :

Home Load Dokumen PFFO Browse Report Pabean

PEMERIKSAAN LEBR LANJUT

Kantor	No/Tgl PB	Tgl	Pksi	Inp	Trm DNP	Kirim ke Lab	Att Audit	Att Laras	NPO	Konsultasi	Hasil Konsultasi	Kesimpulan	PB Arsip
040300 KPU BC Tipe A TANJUNG PRIOK	242128 / 09-05-2018												
PB Lengkap Header 1 Header 2 Dok Lampiran HasilPemeriksaan Barang Resume Keputusan SSPC STTJ About Lab													
Kode	Nama Dokumen	No Dokumen	Tanggal Dokumen	Seri	Waktu Terima HC	Waktu Terima ESka							
861	CERTIFICATE OF ORIGIN (CO)	E18120223106002	21-04-2018	4	09-05-2018 20:18:56	-							
705	B/L	COAU7084693390	21-04-2018	3	09-05-2018 20:18:56	-							
380	INVOICE	MTC18010	21-04-2018	1	09-05-2018 20:18:56	-							
217	PACKING LIST	MTC18010	21-04-2018	2	09-05-2018 20:18:56	-							

4. Identifikasi Barang

CEISA Impor - Nightly

ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=36&appState=start

CEISA Impor
Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
Juferra Fournia @ 10.44.57.117

Log out Group : Pemeriksa Dokumen
Kantor : KPU Bc Tipe A Tanjung Priok
Unit :

Home Load Dokumen PFFO Browse Report Pabean

PEMERIKSAAN LEBR LANJUT

Kantor	No/Tgl PB	Tgl	Pksi	Inp	Trm DNP	Kirim ke Lab	Att Audit	Att Laras	NPO	Konsultasi	Hasil Konsultasi	Kesimpulan	PB Arsip
040300 KPU BC Tipe A TANJUNG PRIOK	242128 / 09-05-2018												
PB Lengkap Header 1 Header 2 Dok Lampiran HasilPemeriksaan Barang Resume Keputusan SSPC STTJ About Lab													
Filter: Belum Diperiksa	I B U D OK Batal Selesai Hist. Barang												
S SERI HS Code	1 32041900	Seri Brg : Kode HS : Klasifikasi HS... SPBL Status : Unlock Uraian Detail BKC											
2 32041900													
1 [1 - 2 / 2]													

Data Penetapan TAB > Untuk Pindah Kolem

Data PIB TAB-> Pindah dari Uraian Barang

Uraian Barang

Merk Type

Mutu Kon. Barang Ket. Laras Tambah Hapus Cas Number

Jenis Transaksi Nilai VD Tgl. Jatuh Tempo

Negara Asal : TARIF DAN FACILITAS

TARIF DAN FACILITAS

NTR

Negara Asal : CHINA TOTAL FACILITAS : 1

TARIF DAN FACILITAS

BM BMKITE

BMKITE

5. Contoh Pos Tarif pada Buku Tarif Kepabeanan Indonesia

BTKI 2017 MFN dan PPN (untuk internal DIBC).pdf (SECURED) - Adobe Reader

No.	Pos Tarif	Uraian Barang	Description of Goods	MFN (PMK 06/2017)	PPN (%)
2775	3204.11.90	-- Lain-lain	-- Other	5.0%	10
	3204.12	-- Bahan celup asam, sebelumnya diberi logam maupun tidak dan preparat yang dibuat dari padanya; bahan celup mordant dan olahan yang dibuat dari padanya :	-- Acid dyes, whether or not premetallised, and preparations based thereon; mordant dyes and preparations based thereon :		
2778	3204.12.10	-- Bahan celup asam	-- Acid dyes	5.0%	10
2777	3204.12.90	-- Lain-lain	-- Other	5.0%	10
2778	3204.13.00	-- Bahan celup dasar dan preparat yang dibuat dari padanya	-- Basic dyes and preparations based thereon	5.0%	10
2779	3204.14.00	-- Bahan celup langsung dan preparat yang dibuat dari padanya	-- Direct dyes and preparations based thereon	0.0%	10
2780	3204.15.00	-- Bahan celup bejana (termasuk semua yang dapat digunakan dalam keadaan itu sebagai pigmen) dan preparat yang dibuat dari padanya	-- Vat dyes (including those usable in that state as pigments) and preparations based thereon	5.0%	10
2781	3204.16.00	-- Bahan celup reaktif dan preparat yang dibuat dari padanya	-- Reactive dyes and preparations based thereon	5.0%	10
	3204.17	-- Pigmen dan preparat yang dibuat dari padanya :	-- Pigments and preparations based thereon :		
2782	3204.17.10	-- Pigmen organik sintetik dalam bentuk bubuk	-- Synthetic organic pigment in powder form	0.0%	10
2783	3204.17.90	-- Lain-lain	-- Other	5.0%	10
2784	3204.19.00	-- Lain-lain, termasuk campuran bahan pewarna dari dua atau lebih dari subpos 3204.11 sampai dengan 3204.19	-- Other, including mixtures of colouring matter of two or more of the subheadings 3204.11 to 3204.19	5.0%	10
2785	3204.20.00	- Produk organik sintetik dari jenis yang digunakan sebagai bahan pencerah/merangka fluorescen	- Synthetic organic products of a kind used as fluorescent brightening agents	5.0%	10
2786	3204.90.00	- Lain-lain	- Other	5.0%	10
2787	3205.00.00	Lak warna; preparat yang dibuat dari lak warna sebagaimana dirinci dalam Catatan 3 pada Bab ini.	Colour lakes; preparations as specified in Note 3 to this Chapter based on colour lakes.	5.0%	10
	32.06	Bahan pewarna lainnya; preparat sebagaimana dirinci dalam Catatan 3 pada Bab ini, selain yang disebut dalam pos 32.03, 32.04 atau 32.05; produk	Other colouring matter; preparations as specified in Note 3 to this Chapter, other than those of heading 32.03, 32.04 or 32.05; inorganic products		

6. Contoh Pemberitahuan Dokumen Barang Larangan Pembatasan

CEISA Impor - Nightly

ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=36&appState=start

CEISA Impor
Sistem Aplikasi Pelayanan Impor
Jiffera Fournira @ 10.44.57.117

Logout | Group : Pemeriksa Dokumen
Kantor : KPU BC Tipe A Tanjung Priok
Unit :

CEISA Impor - Nightly

PEMERIKSAAN LEBIH LANJUT

Kantor : 040300 KPU BC Tipe A TANJUNG PRIOK | No/Tgl PB : 242128 / 09-05-2018 | PKS | INP | Trm DNP | Kirim ke Lab | Att Audit | Att Laras | NPD | Konsultasi | Hasil Konsultasi | Kesimpulan | PIB Arsip

PB Lengkap | Header 1 | Header 2 | Dok Lampiran | Hasil Pemeriksaan | Barang | Resume Keputusan | SSPC | STTJ | About | Lab | OK | Batil | Selasa | Hist Barang

Filter: Belum Diperkira | P | I | B | U | D | TAB >> Untuk Pindah Kolom

S	SERI	HS Code
<input checked="" type="checkbox"/>	1	32041900
	2	32041900

Data Penetapan

Seri Brg : 1 | Kode HS : 32041900 | Klasifikasi HS : SPBL | Status : U | Unlock Uraian | Detail BKC

Uraian Barang

SULPHUR BLACK BR 200% -

Merk | Type

Mutu | Kon. Barang | Ket. Laras | Tambah | Hapus | Cas Number

Jenis Transaksi | Nilai VD | Tgl. Jatuh Tempo

NTR | 0 | Unlock Tarif

Negara Asal : CN CHINA | TOTAL FASILITAS : 1

TARIF DAN FASILITAS | Unlock Tarif

Jns.Trp | BM | BAYAR

Trp BM | 0 | 0 | BAYAR | 0

Data PIB

Seri Brg : 1 | Kode HS : 32041900 | Form A... | Detail BKC

Uraian Barang

SULPHUR BLACK BR 200% -

Merk | Type

Mutu | Kon. Barang | Ket. Laras | Cas Number

Jenis Transaksi | Nilai VD | Tgl. Jatuh Tempo

NTR | 0 | Unlock Tarif

Negara Asal : CN CHINA | TOTAL FASILITAS : 1

TARIF DAN FASILITAS

BM | BMNITE | BMHT

7. Form Surat Pemberitahuan Barang Larangan Pembatasan

The screenshot shows the CEISA Impor - Nightly application interface. A modal window titled "FORM SPBL" is open, containing three input fields: "Pengetahuan", "Penetapan", and "Ketentuan LARTAS". At the bottom of this window are "Simpan" and "Keluar" buttons. The background shows a grid of items with HS Code 32041900 selected. To the right, there are two tabs: "TAB > Untuk Pindah Kolumn" and "TAB-> Pindah dari Uraian Barang", both displaying details for SULPHUR BLACK BR 200%.

Lampiran 5. Proses *Batching* Dokumen PIB yang Sudah Siap Disimpan

1. Menggunakan aplikasi SIAP (Sistem Informasi dan Administrasi Pelayanan)
2. *Login* dengan menggunakan *user id* pegawai
3. Masuk pada menu Administrasi untuk memilih Pembagian Batch

Tahun Batch	Nomor Batch	Nomor Karton	Petugas
2018	1	1	199004242010011002
2018	2	1	199004242010011002
2018	3	1	199004242010011002
2018	4	2	199004242010011002
2018	5	2	199004242010011002
2018	6	2	199004242010011002
2018	7	3	199004242010011002
2018	8	3	199004242010011002
2018	9	3	199004242010011002
2018	10	4	199004242010011002
2018	11	4	199004242010011002

4. Memilih nama Petugas, tahun, nomor *batch*(contoh: 1537-1539), kemudian Simpan

Tahun Batch	Nomor Batch	Nomor Karton	Petugas
2018	1	1	199004242010011002
2018	2	1	199004242010011002
2018	3	1	199004242010011002
2018	4	2	199004242010011002
2018	5	2	199004242010011002
2018	6	2	199004242010011002
2018	7	3	199004242010011002
2018	8	3	199004242010011002
2018	9	3	199004242010011002
2018	10	4	199004242010011002
2018	11	4	199004242010011002

5. Memilih *Batch Dokumen* pada menu *dashboard* aplikasi SIAP untuk memilih *Batch Non Notul*
6. Memasukkan nomor PIB dan tahun PIB yang akan dibatch

Batch Hardcopy PIB TIDAK NOTUL

No PIB	Tgl PIB	Importir	PPPD	Jalur	Terima dan Batch
514936	2018				

halaman 0 dari 0

7. Setelah memasukkan nomor dan tahun PIB akan muncul data PIB beserta nomor *batch*, kemudian klik *Batch*

Batch Hardcopy PIB (TIDAK NOTUL)

No PIB	:	036078
Tgl. PIB	:	19-01-2018
Importir	:	PTALFA INTERNAL OPTINDO
PPPD	:	KOMARUDIN, S.E., M.Ak.
GANTI PPPD	:	<input type="text"/> Ambil Data <input type="checkbox"/> Cek Data
No Batch	:	<input type="text"/> Tahun: 2018 Nomor Urut PIB Batch ini: 22 <input type="checkbox"/> Tutup Batch?
No Karton	:	<input type="text"/>

Batch

Batch Hardcopy PIB TIDAK NOTUL

No PIB	Tgl PIB	Importir	PPPD	Jalur	Terima dan Batch
514936	2018				

halaman 0 dari 0

8. Setelah semua dokumen PIB selesai proses *batching*, hasil dari proses *batching* akan dicetak dengan memilih menu Cetak Batch pada menu dashboard

The screenshot shows the SIAP system interface. At the top, there are three tabs: 'SIAP | Sistem Informasi dan...', 'SIAP | Sistem Informasi dan...', and 'SIAP - Sistem Informasi dan...'. Below the tabs, there's a search bar and a quote of the day: 'Jauhlah kebiasaan mengungkap, karena menyebabkan tiga bencana: pertama, dia tak terlalu baik; kedua, amal kebaikan tidak diterima.' On the right side, there are user information and a 'Logout' button. The main content area has a blue header with tabs: 'Home', 'Pendok', 'Distribusi Dokumen', 'Batch Dokumen', 'Peminjaman dan Barcon', 'History', and 'Administrasi'. The 'Batch Dokumen' tab is active. A sub-menu for 'PIB di-Batch' is open, showing options: 'Cetak Batch' (highlighted in green), 'Cetak Batch Notul', and 'Cetak Batch PPPO'. Below this, there's a table titled 'Monitoring Batch' with columns: 'No PIB', 'Tgl', 'PPPO', 'Petugas', 'Tgl Batch', and 'Batch'. The table contains several rows of data. To the right of the table, there's a button labeled 'Cetak Batch : Nomor Batch: 1537 tahun 2018' with a dropdown for '2018'.

9. Kemudian akan muncul daftar Dokumen PIB yang sudah *dibatch* dengan nomor dan tahun Batch yang siap dicetak untuk ditempel pada kardus penyimpanan

The screenshot shows a 'Print' dialog box. On the left, there's a sidebar with options: Info, New, Open, Save, Save As, Print (selected), Share, Export, Close, Account, and Options. The main area has a red header bar with the text 'batch-1537_2018(1).xls - Excel (Product Activation Failed)'. Below the header, there are two tabs: 'Print' (selected) and 'Printer Properties'. Under 'Print', there's a 'Copies' dropdown set to 1. Under 'Printer', it shows 'ApeosPort-IV 4070 Ready'. Under 'Settings', there are several options: 'Print Active Sheets' (selected), 'Pages' (set to 1 to 1), 'Print One Sided' (selected), 'Collated' (set to 1,2,3 1,2,3), 'Portrait Orientation' (selected), 'A4 (210 x 297mm)' (selected), 'Last Custom Margins Setting' (selected), and 'No Scaling' (selected). To the right of the settings, a preview window shows a document titled 'DAFTAR PENYERAHAN DOKUMEN IMPOR TAHUN 2018' with the heading 'BATCH 1537 2018'. The document table has columns: 'KPU TIPE A JENIS DOKUMEN', 'TANJUNG PERAK', 'PIB JALUR MERAH/KUNING', and 'PPPO'. It lists one item: '1 36078 18/11/2018 PI ALFA INTERNA'L SPINNO KARAWANG, S.E., H.AA.'. At the bottom of the preview, it says '1 of 1'. The bottom of the screen shows a taskbar with icons for Windows, Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, and other applications. The system tray shows the date and time as 'ENG 08:31 INTL 08/03/2018'.

Lampiran 6. Proses Peminjaman Dokumen PIB

- Klik menu Peminjaman pada aplikasi SIAP, kemudian memasukan nomor surat, dari, perihal yang tertera pada Nota Dinas Peminjaman, kemudian klik Lanjut

No Agd	Nomor Permintaan	Tanggal	Dari	Hal
000042	ND-21/KPU.01/BD.1003/2018	2018-03-06	KASI KEBERATAN DAN BANDING II	PERMINJAMAN BERKAS PIB NOTUL
000041	ND-140/KPU.01/BD.11/2018	2018-03-01	KABID KI	PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN
000040	ND-17/KPU.01/BD.1003/2018	2018-02-23	KASI KEBERATAN DAN BANDING III	PERMINJAMAN BERKAS PIB NOTUL
000039	ND-135/KPU.01/BD.11/2018	2018-02-28	KABID KI	PERMINTAAN DATA/DOKUMEN UNTUK KEPERLUAN PEMERIKSAAN BPK RI
000038	ND-5/KPU.01/BD.1001/2018	2018-02-28	KASI KEBERATAN DAN BANDING I	PERMINJAMAN BERKAS PIB
000037	ND-13/KPU.01/BD.1003/2018	2018-02-27	KASI KEBERATAN DAN BANDING III	PERMINJAMAN BERKAS PIB NOTUL

- Mengisi nomor dan tahun PIB, untuk mengecek kebenaran data PIB, kemudian klik simpan

Tanggal	No PIB	Tanggal PIB	Importir	Keterangan	Ditrim
2018-03-08 08:24:54	239008	29-05-2017	PT. BINA PRATAMA MOTOR	KASI KEBERATAN DAN BANDING II ND-21/KPU.01 /BD.1003/2018	X
2018-03-06 16:27:13	556221	01-12-2017	PT. LUKE HANG DEWANTO	dipinjam pemeriksa keberatan / Romadhoni Setyo R.	2018-03-06

3. Akan muncul status dokumen PIB yang dipinjam pada histori pencarian PIB

The screenshot shows a web browser window for the SIAP system. The URL is 192.168.37.142/siapi/apptrac/index2.php?pilih=trac_daftar. The page title is "Browse Histori Tracking PIB". A search bar at the top contains "Kata Kunci : 032206" and a "Cari" button. Below the search bar is a table with the following data:

No PIB	Tgl PIB	Jlr	Importir	PPPD	Pengirim	Batch No.
032206	17-01-2018	MH	CV/SUKSES BERSAMA STATIONERY	SUKARTO, S.E.	82 2018-01-19	35/2018 - N
032206	20-01-2017	MK	PT. SARINAH (PERSERO)	YOHANES RADEN SRI AGOENG HARDJITO, S.H., M.H.	143 2017-01-24	0/2017

Below the table is a "History" section with a table showing document status changes:

Tanggal	Status	User
2017-01-23 11:08:53	Re-Distribusi Dari: EKO SUPRIYANTO, S.SOS. kepada YOHANES RADEN SRI AGOENG HARDJITO, S.H., M.H.	Putra Aji Nugroho
2017-01-24 11:11:44	Penerimaan PIB di Loket Pendok	Damang Trimajayalay
2017-01-24 11:18:55	Dokumen Diterima Pendok	
2017-01-24 11:56:09	Distribus Ke Staff PPPD	Lalu Arman Cahyadi
2017-01-24 07:12:18	Diterima Staf PPPD (dari Disdok)	HARDI MULYADI
2017-01-24 13:18:19	Distribus ke PPPD	
2017-01-31 14:08:05	Batch Nomor 428/2017	Yuyun Yunaningsih
2018-03-08 08:27:59	PIB Dipinjam Oleh KABID KI ND-135/KPU.01/B0-11/2018	

At the bottom right of the screen, there is a taskbar with various icons and system information: ENG INYL 08/02/2018.

Lampiran 7. Transkrip Wawancara

Nama : Damang Trimajayalay
Jabatan : Staff Penerimaan Dokumen KPU BC Tg.Priok
Tanggal Wawancara : 15 Februari 2018

Peneliti : Apa tugas dan fungsi dari bagian Penerimaan Dokumen?

Narasumber : Kalo tugas dan fungsi, pertama kan kita tugasnya menerima dokumen dari pengguna jasa terutama penerimaan dokumen jalur merah dan dokumen jalur kuning, kalo dokumennya udah sesuai, nanti kita *tracking* kan ke pihak staff PFPD. Kalo yang ada disop ya gini, tugas dari bagian penerimaan dokumen itu menerima dokumen impor barang jalur merah dan jalur kuning dari importir, dimana para importir menggunakan PPJK untuk menanganai perijinan barang masuk. Kalo semua dokumen sudah sesuai dengan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, dokumen akan dikirim kepada staf PFPD untuk diteliti tentang pembayaran dan meninjau kembali apakah pos tarif yang ditentukan sudah sesuai apa belum.

Peneliti : Apakah ada kriteria dan sop tersendiri mengenai petugas penerima dokumen?

Narasumber : Ada SOP Perubahan Data dan SOP Pelayanan Penerimaan Dokumen PIB. Pada SOP Pelayanan Penerimaan Dokumen PIB Jalur Merah Kuning menjelaskan proses pelayanan penerimaan *hardcopy* dokumen PIB dan dokumen pelengkap pabean lainnya pada PIB jalur merah atau PIB jalur kuning yang dimulai sejak diterimanya *hardcopy* PIB beserta dokumen pelengkap pabean oleh KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok dari importir atau kuasanya sampai dengan

penerbitan Bukti Penerimaan Berkas PIB (BPBP) dan penyerahan *hardcopy* dokumen PIB kepada staf PFPD.

Peneliti : Bagaimana proses penerimaan dan pemeriksaan dokumen PIB hijau, merah dan kuning pada Pendok hingga siap untuk didistribusikan dan diperiksa lebih lanjut oleh PFPD?

Narasumber : Dokumen akan diterima oleh Staff Loket tanda terima dokumen untuk dicek mengenai kelengkapan dokumen seperti:

1. Surat kuasa importir kepada PPJK
2. Surat tugas beserta fotokopi ID Card
3. Dokumen Pembayaran/ Jaminan: Bukti penerimaan Negara, Kode Billing, SKB PPN/PPH (bila diwajibkan/ diperlukan, Customs Bond (bila diwajibkan/ diperlukan), L/C (bila diwajibkan/ diperlukan)
4. Invoice dan/atau Packing List
5. Bill of Landing
6. Dokumen pelelengkap Cukai, antara lain: CK 1a, CK 5 lembar-3
7. Asuransi (bila diwajibkan/ diperlukan)
8. Certificate of Origin (bila diwajibkan/ diperlukan)
9. Dokumen atau Surat Keputusan/ Ijin lainnya (bila diwajibkan/ diperlukan), seperti: Ijin Karantina, BPOM, Perdagangan, Laporan Surveyor, dan Ijin instansi terkait lainnya, Skep BKPM dan Skep Fasilitas lainnya

Jika sudah sesuai dengan form ceklis kelengkapan dokumen maka akan diberikan tanda terima, setelah itu dokumen akan diteliti lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen oleh Staff Peneliti kelengkapan dokumen, apabila dokumen yang diterima lengkap dan benar, dokumen akan melalui proses Perekaman dan Pencetakan Bukti Penerimaan Berkas PIB (BPBP). Dokumen PIB merah harus menunggu Laporan Hasil Penelitian sebelum ke proses selanjutnya, setelah itu dokumen yang sudah diinput pada aplikasi CEISA akan muncul nomor antrian yang selanjutnya akan

diperiksa oleh petugas selanjutnya untuk membuka nomor antrian tersebut untuk memasukkan nomor pendaftaran dan tanggal pendaftaran untuk menyesuaikan dokumen yang telah direkam. Proses terakhir, PIB akan dikirim dan diserahkan kepada staff PFPD oleh kurir penerimaan dokumen.

Peneliti : Bagaimana cara pengklasifikasian PIB menurut nama PFPD?

Narasumber : Untuk pengklasifikasian menurut nama PFPD sudah otomatis sesuai sistem, apabila sudah selesai dalam proses penjaluran merah atau kuning dan keluar SPJK atau SPJM akan langsung muncul nama PFPD yang akan memeriksa dokumen.

Peneliti : Mengapa perlakuan dokumen PIB merah kuning dan hijau berbeda? Apa keistimewaan dari dokumen tersebut?

Narasumber : Sebenarnya bukan keistimewaan sih ya, tapi lebih yang membedakan. Perlakuan dokumen PIB merah dan PIB kuning akan berbeda karena, pada PIB kuning harus menyerahkan *hardcopy* namun tidak dilakukan pemeriksaan fisik yang mana PFPD dapat langsung memutuskan barang boleh keluar atau tidak, ketika dokumen sudah diterima di kita dan diserahkan ke PFPD, nah PFPD tuh bisa langsung memutuskan dokumen bisa keluar atau tidak. Kalo PIB merah harus menyerahkan *hardcopy* dan harus diadakan pemeriksaan fisik yang akan menghasilkan LHP, LHP tersebut merupakan dasar acuan bagi PFPD untuk memutuskan pengeluaran barang, barang baru dapat keluar apabila dokumen sudah selesai diperiksa dan semua isi dokumen sesuai dengan yang hasil pemeriksaan fisik barulah PFPD dapat membuat keputusan untuk pengeluaran barang.

Peneliti : Dalam sehari ada berapa dokumen yang diterima dan di proses? Apakah ada grafik tersendiri mengenai dokumen PIB pertahunnya?

Narasumber : Setiap hari kan beda-beda nih jumlah penerimaan dokumennya gabisa selalu konsisten sama nah kalo di KPU Priok sendiri sih biasanya kalo senin itu sepi, selasa dan rabu tuh naik banget, kamis dan jumat mulai turun, sabtu tuh sepi

sama kaya senin, nah minggu lebih sepi banget. Nah liat dalam sehari aja kali ya, nah dalam sehari tuh dokumen yang diterima bagian Penerimaan Dokumen berjumlah 366 dokumen PIB merah dan PIB kuning yang diterima dari jam 8 pagi sampai jam 12 malam.

Peneliti : Dokumen apa saja yang harus dilampirkan dalam penyerahan dokumen PIB?

Narasumber : Dokumen pelengkap pabean dan dokumen pelengkap pabean lainnya yang dilampirkan pada PIB meliputi dokumen:

- 1) Invoice
- 2) Packing list
- 3) B/L
- 4) Polis Asuransi
- 5) Surat Keputusan pemberian fasilitas/ Master List
- 6) SKB (Surat Keputusan Bebas pajak dalam rangka impor)
- 7) SSPCP (Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak)
- 8) API (Angka Pengenal Impor)
- 9) NPWP
- 10) Surat izin PPJK
- 11) Surat tanda terima jaminan
- 12) Perizinan dar instansi terkait lainnya.

Pertama banget tuh PIB cetak nomor pendaftaran, terus ada tanda tangan PPJK dan pihak importir, sama kalo mbaknya ngimpor *alcohol* ada tambahan dokumen cukai 1 dan cukai 5 Cuma kalo seumpamanya bukan dokumen cukai ya gak perlu.

Peneliti : Biasanya apa yang menyebabkan dokumen PIB gugur dalam proses pemeriksaan?

Narasumber : Bukan gugur sih, kalo dikita tuh istilahnya *reject*. Penyebab *rejectnya* dokumen itu misalnya kurangnya lampiran dalam dokumen, perbedaan tanggal dan nomor pada PIB, ketidaksesuaian pada surat kuasa.

Peneliti : Adakah kendala yang dihadapi oleh Pendok dalam penerimaan dan pemeriksaan PIB?

Narasumber : Kalo kendala sih sejauh ini ga ada, paling pihak importir membutuhkan waktu yang lama dalam penyerahan dokumen setelah mendapatkan nomor pendaftaran PIB. Kebanyakan importir nyerahin dokumen setelah dapet nomor pendaftaran tuh ada yang 3 hari sesudah bahkan seminggu setelah dapet nomor pendaftaran PIB. Mereka tuh terlalu lama nyerahin dokumennya kan ngaruh juga tuh ke *dwelling time*. Seharusnya, setelah mendapatkan nomor pendaftaran PIB, pihak importir meyerahkan dokumen beserta lampiran yang memang dibutuhkan agar dapat langsung diproses. Kita sih pengennya kalo sudah dapet nomor pendaftaran sama tanggal PIB tuh langsung diserahin aja dokumennya dan pada saat penyerahan dokumen ya lampirannya harus lengkap soalnya kalo gak lengkap kan bisa *reject* lagi.

Peneliti : Bagaimana proses recording dalam dokumen penerimaan barang impor?

Narasumber : Proses *recording* dokumen impor (PIB) di KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok:

1. Dokumen PIB yang diajukan pengguna jasa diperiksa kelengkapan oleh petugas loket penerimaan dokumen.
2. Setelah oke, dokumen diinput di sistem SIAP untuk perekaman dan mendapat nomor antrian PIB.

3. Pemeriksa dokumen memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen dengan membadingkan data di sistem CEISA dan *hardcopy* dokumen, sesuai nomor antrian di SIAP tadi.
4. Setelah dinyatakan benar dan lengkap, dokumen didistribusikan ke PFPD, tetapi jika ada yang salah, dokumen *reject* dan dikembalikan kepada pengguna jasa yang bersangkutan.

Setelah dokumen sampai ke PFPD dan mendapat keputusan, dokumen dianggap telah selesai dan diarsipkan, proses perngarsipannya, sebagai berikut:

- a. Dokumen dinilai menggunakan aplikasi SIAP untuk mendapat antrean SIAP.
- b. Dokumen disusun secara vertical kemudian dikirim ke gudang arsip sesuai antrian di SIAP.

Secara keseluruhan, proses *recording* dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi internal kantor bernama SIAP.

Peneliti : Bagaimana proses secara umum mengenai pemisahan antara dokumen impor barang jalur merah/kuning dan jalur hijau?

Narasumber : Proses pemisahan dokumen impor jalur merah, kuning maupun hijau ditentukan oleh sistem CEISA dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Profil importir, dalam arti apakah importir yang bersangkutan sering melakukan kesalahan, jika iya maka akan masuk ke jalur merah, jika tidak terlalu sering maka akan masuk ke jalur kuning, jika tidak pernah sama sekali maka akan masuk ke jalur hijau.
2. Apakah importir yang bersangkutan merupakan importir baru atau tidak, jika importir merupakan importir baru maka akan masuk jalur merah. Sistem,
3. Pengacakkan oleh sistem, jadi sistem selain berdasarkan poin 1 dan 2, penentuan jalur merah juga akan dilakukan secara acak.

Perlakuan dokumen PIB merah dan PIB kuning akan berbeda karena, pada PIB kuning harus menyerahkan *hardcopy* namun tidak dilakukan pemeriksaan fisik yang mana PFPD dapat langsung memutuskan barang boleh keluar atau tidak, PIB merah harus menyerahkan *hardcopy* dan harus diadakan pemeriksaan fisik barang baru dapat keluar apabila dokumen sudah selesai diperiksa dan semua isi dokumen sesuai dengan yang hasil pemeriksaan fisik barulah PFPD dapat membuat keputusan untuk pengeluaran barang.

Pada dokumen PIB hijau, barang dapat keluar dari kawasan pabean terlebih dahulu karena pada umumnya dokumen PIB hijau merupakan importir yang sudah sangat terpercaya dalam kegiatan impor barang. *Hardcopy* PIB akan tetap diperiksa mengenai kelengkapan dokumen kepabeanan, penetapan pos tatif dan nilai pabeannya.

Peneliti : Mengapa dalam penerimaan dokumen impor barang harus dipisahkan sesuai jalurnya?

Narasumber : Karena sejak berlakunya Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1995 DJBC telah menggunakan sistem pelayanan kepabeanan secara elektronik. Keputusan pemerintah untuk menggunakan sistem aplikasi pelayanan secara elektronik adalah untuk mengantisipasi perkembangan perdagangan internasional dalam rangka terwujudnya pelayanan yang cepat dan efisien tanpa mengabaikan unsur pengawasan yang efektif. Sistem aplikasi pelayanan kepabeanan atas dokumen pabean yang diajukan ditetapkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Sistem aplikasi pelayanan menetapkan jalur pengeluaran barang impor yang terdiri dari jalur merah, jalur kuning, jalur hijau. Selain itu hal ini ditetapkan berdasarkan Profil Importir dan/atau Profil Komoditi.

Peneliti : Bagaimana proses masuknya dokumen pemberitahuan impor barang dari importir sampai dengan bagian penerimaan dokumen?

Narasumber : Importir mengisi PIB secara lengkap dengan menggunakan program aplikasi PIB, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean. Importir melakukan pembayaran bea masuk (BM), cukai, PDRI, dan PNBP melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi yang telah terhubung dengan sistem PDE (Pertukaran Data Elektronik) Kepabeanan. Importir mengirim data PIB secara elektronik ke SKP (Sistem Komputer Pelayanan) di Kantor Kepabeanan melalui portal INSW. Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi mengirim *credit advice* secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean. SKP di Kantor Kepabeanan menerima data PIB dan melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran importir dan PPJK. Dokumen *hardcopy* akan diterima Staff Loket tanda terima dokumen untuk dicek mengenai kelengkapan dokumen.

Lampiran 7. Transkrip Wawancara (lanjutan)

Nama : Julfera Fourina

Jumiah

Jabatan : Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD) KPU
BC Tg.Priok

Tanggal Wawancara: 08 Maret 2018

Peneliti : Apa tujuan dari penelitian atas dokumen impor yang diajukan oleh importir?

Narasumber : Tujuan dari penelitian dokumen yang dilakukan adalah untuk meyakinkan bahwa importir telah memberitahukan mengenai nilai pabean dan tarif sesuai dengan aturan yang berlaku.

Peneliti : Bagaimana proses penelitian dokumen impor barang yang dilakukan oleh PFPD? Berapa lama batas waktu yang diberikan kepada PFPD untuk menetapkan tarif dan nilai pabean atas PIB yang diajukan?

Narasumber : Proses penelitian dokumen yang dilakukan oleh PFPD:

1. Penelitian nilai pabean, penelitian ini dilakukan dengan maksud mengetahui apakah nilai yang diberitahukan oleh importir adalah nilai transaksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku atau tidak.
2. Penelitian tarif, dilakukan dengan 2 cara, yaitu dengan mengidentifikasi barang dan menetapkan klasifikasi pos tariff dan biaya bea masuk sudah sesuai atau belum.

Batas waktu yang diberikan kepada PFPD sebenarnya semua PIB memiliki batas waktu 30 hari dalam proses penyelesaiannya, namun Bea dan Cukai mempunyai janji

layanan untuk dokumen merah/kuning berlaku saldo nol. Saldo nol adalah PIB merah/kuning yang ada atau yang diserahkan pada hari itu harus segera diselesaikan pada hari itu juga. Kemudian ketika PFPD selesai jam kerja, dokumen yang lain yang ada di PFPD jumlahnya akan nihil.

Peneliti : Terhadap dokumen impor, PFPD melakukan penetapan atas tarif dan nilai pabean. Bagaimana cara PFPD mengambil keputusan atas pemberitahuan impor? Apa yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan?

Narasumber : PFPD akan mengambil keputusan yang didasari dengan penelitian yang sesuai dengan aturan yang berlaku untuk nilai pabean menurut PMK nomor 160 tahun 2010 dan PMK nomor 34 tahun 2016, untuk penelitian tarif dilakukan berdasarkan PMK nomor 6/PMK 010 tahun 2017 atau BTKI 2017 (Buku Tarif Kepabeanan Indonesia). Proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen pendukung untuk melengkapi proses penelitian nilai pabean. Misalnya permintaan *sales contract* dan dokumen perdagangan lainnya. Untuk penelitian tarif pun kita dapat meminta dokumen yang bersisi data-data barang impor untuk membantu mengidentifikasi jenis barang.

Peneliti : Bagaimana tindak lanjutan terhadap penelitian dokumen, jika ternyata dari hasil pemeriksaan fisik kedapatan: diberitahukan pakaian anak eks China kedapatan baju bekas? Apakah hal ini mempengaruhi waktu yang ditentukan untuk penyelesaian dokumen?

Peneliti : Apabila terjadi hal tersebut maka PFPD akan memberitahukan melalui surat pemberitahuan barang lartas yang berisi dokumen lartas yang dibutuhkan. Hal tersebut tidak mempengaruhi waktu penyelesaian dokumen, karena dokumen akan dianggap selesai di PFPD, jadi tidak mempengaruhi waktu karena barang impor tersebut dapat dikeluarkan jika importir dapat memenuhi ketentuan lartas yang dimaksud.

Lampiran 7. Transkrip Wawancara (lanjutan)

Nama : Bapak Syafi'i

Pius Rahardjo

Jabatan : Staff Kepatuhan Internal KPU BC Tg.Priok

Koordinator PFPD KPU BC Tg.Priok

Tanggal Wawancara:01 Maret 2018

Peneliti : Bagaimana kantor bea dan cukai bertindak dalam hal menigkatkan kelancaran arus barang?

Narasumber : Dengan saldo nol, Saldo nol adalah PIB merah/kuning yang ada atau yang diserahkan pada hari itu harus segera diselesaikan pada hari itu juga. Kemudian ketika PFPD selesai jam kerja, dokumen yang lain yang ada di PFPD jumlahnya akan nihil.

Peneliti : Bagaimana trik atau jurus dari kantor bea cukai dalam mempertahankan dweling time?

Narasumber : Dengan ditetapkannya IKU (Indikator Kinerja Utama) untuk waktu penyelesaian dokumen, dimana setiap pegawai mempunyai batasan waktu tersendiri serta Saat ini, Bea Cukai menerapkan sistem piket dan shift dalam pelayanan 24/7. Berdasarkan data, maksimal jam 12 malam permintaan pelayanan dari pengguna jasa sudah jarang. Apabila memang permintaan pelayanan sudah benar-benar 24 jam bergulir, Beacukai siap mengubah pola kerja menjadi shift sepenuhnya 24/7. Program Layanan 24/7 Pelabuhan Tanjung Priok tidak akan berjalan maksimal jika tanpa ada

dukungan dari hulu ke hilir, sehingga butuh kerjasama semua pihak untuk keberlangsungan layanan 24/7, jangan sampai 24/7 hanya menjadi retorika semata.

Peneliti : Bagaimana proses penyebaran informasi mengenai kegiatan impor barang ataupun kegiatan terkait instansi Bea dan Cukai kepada masyarakat?

Narasumber : Untuk mengenalkan instansi, tugas dan aturannya, Bea Cukai Tanjung Priok memberikan kesempatan pada berbagai universitas untuk melakukan kunjungan atau lebih dikenal dengan *study tour*. Kunjungan ini menjadi kesempatan baik bagi adik-adik dari berbagai universitas untuk mengenal lebih dalam kegiatan ekspor dan impor secara langsung. Civitas akademika dinilai sangat berperan dalam penyebaran informasi positif, khususnya bidang pemerintahan. Upaya penyebaran informasi kepadamasyarakat salah satunya dengan menerima kunjungan dari civitas akademika.

Peneliti : Bagaimana proses penyebaran informasi mengenai dokumen impor yang sudah diproses oleh PFPD kepada importir?

Narasumber : Apabila permasalahan telah diselesaikan, selanjutnya PFPD mengirimkan kembali berkas PIB yang telah selesai diproses kepada Kepala Seksi Pabean dan Cukai. Pada hasil cetak SPPB dicantumkan keterangan “Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas”. Importir akan menerima secara elektronik yang tersedia pada portal pabean yang tersedia, CEISA untuk mencetaknya. Setelah importir mencetak SPPB, importir menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau TPS oleh importir berdasarkan SPPB. Kemudian importir menerima SPPB yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang. Tahap akhir adalah importir mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean.

Lampiran 7. Transkrip Wawancara (lanjutan)

Nama : Yuyun Yunaningsih

Jabatan : Koordinator Batching Dokumen PIB KPU BC Tg.Priok

Tanggal Wawancara: 05 Maret 2018

Peneliti : Bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan dokumen penberitahuan impor barang?

Narasumber : Setelah dokumen PIB sudah selesai diperiksa oleh PFPD, staff batching akan mengambil PIB tersebut yang kemudian akan diarsipkan menggunakan aplikasi internal SIAP yang di dalamnya juga terdapat aplikasi pengarsipan. Pengarsipan dilakukan berdasarkan nomor yang nantinya dokumen fisik akan dimasukkan ke dalam box arsip yang sudah diurut bedasarkan nomor batch. Setiap box terdapat 3 batch yang berisi 15 sampai dengan 20 dokumen yang akan disimpan pada 1 box. Jika dokumen sudah disimpan, dokumen tersebut akan dikirim ke gudang arsip pusat yang terdapat di Marunda untuk disimpan.

Peneliti : Bagaimana alur peminjaman dokumen impor barang yang dipinjam oleh bagian lain?

Narasumber : alur peminjaman dokumen yang akan dipinjam yaitu:

1. Untuk keperluan peminjaman arsip, unit kerja peminjam membuat nota dinas peminjaman arsip dengan mencantumkan sekurang-kurangnya keperluan peminjaman arsip dan jangka waktu peminjaman. Nota dinas disampaikan kepada Kepala Bidang Unit Kerja Pemilik Arsip.
2. Berdasarkan nota dinas yang diterima, Kepala Bidang membubuhkan disposisi kepada pelaksana administrasi (arsiparis).

3. Pelaksana administrasi (arsiparis) melakukan pengecekan ketersediaan arsip. Bilamana tidak tersedia memberitahukan kepada atasannya bahwa arsip tidak tersedia.
4. Bilamana arsip tersedia, pelaksana administrasi (arsiparis) menyiapkan arsip yang diminta dan membuat tanda terima penyerahan arsip.
5. Pelaksana administrasi (arsiparis) menyerahkan arsip yang diminta dan mengisi *Logbook* peminjaman arsipyang bersisi data sekurang-kurangnya : nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal rencana pengembalian arsip.
6. Berdasarkan *logbook*, pelaksana administrasi (arsiparis) secara periodik melakukan pemeriksaan status arsip yang dipinjam.
7. Terhadap arsip yang berstatus jatuh tempo pengembalian, pelaksana administrasi (arsiparis) mengkonfirmasi kepada peminjam untuk pengembalian arsip dimaksud.

Untuk peminjaman dari pihak luar biasanya sih yang pinjam tuh dari KPK, nah kalo KPK yang pinjem itu alurnya harus langsung ke Kepala Direktorat Jendral yang ada di Kantor Pusat DJBC – Kepala Kantor bersangkutan – Bidang yang dituju, biasanya Kepatuhan Internal – Bidang PPC IV – Seksi PC II – Staff *Batching* buat ngecek ada atau tidaknya dokumen yang mau dipinjam.

Peneliti : Bagaimana perawatan, pelestarian serta preservasi terhadap dokumen pemberitahuan impor barang?

Narasumber : Untuk perawatan arsip ruangan arsip yang ada di Marunda sudah dilengkapi anti lembab, anti rayap, dan anti api. Selain itu sesuai dengan Pedoman Kearsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai juga terdapat Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik, dengan cara: 1) Menghindari arsip dari sinar matahari/lampu penerangan secara langsung, untuk mencegah kertas menjadi kering dan rapuh; 2) Mengusahakan tempat penyimpanan (rak/lemari arsip) terbuat dari metal; 3) Membuka ruangan tempat penyimpanan arsip setiap dua minggu sekali untuk menjaga kelembaban udara di dalamnya, terutama ruangan yang tidak memiliki

pengatur suhu; 4) Melakukan penyedotan debu dalam ruangan penyimpanan arsip dengan membuka tutup dus arsip terlebih dahulu sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan.

CURRICULUM VITAE (CV)

Nama Lengkap

: Kartini

Tempat Tanggal Lahir

: Cirebon, 09 September 1994

Alamat Tinggal

: Jl. Banjarmasin Mess No.9, Pondok Bambu,
Jakarta Timur

Agama

: Islam

Nomor Telepon

: 0812-8235-5744

Alamat E-mail

: kartiniantin@gmail.com

Pendidikan

:

- 2001 – 2006 SD Negeri 03 Pagi Jakarta Timur
- 2006 – 2009 SMP Negeri 117 Jakarta Timur
- 2009 – 2012 SMK Negeri 50 Jakarta Timur

Pengalaman Organisasi

:

- 2016 – 2017 Unit Bola Voli Unpad – Sekretaris

Pengalaman Kepanitiaan

:

- 2015 – Staff Divisi Dokumentasi “Volley Ball Tournament Universitas Padjadjaran”
- 2016 – Koordinator Divisi 3D (DOkumentasi, Desain, dan Dekorasi)

- 2016 – Koordinator LO Liblicious (Epicentrum 2016)
- 2017 – Koordinator LO Orientasi Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan

- Pengalaman Kerja :
- Maret – April 2011
Administrasi PT Astra International Tbk
 - September – November 2012
Brand Advisor In Parfume
 - Desember 2012 – Mei 2013
Telemarketing PT Mahadana Asta Berjangka
 - Juli – Agustus 2017
Staff Administrasi Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok