Setting Dokumen Bea

Panduan Modul: Setting Dokumen Bea

Lokasi Modul
Utilitas > Setting Dokumen Bea

Tujuan Modul
Modul **Setting Dokumen Bea** digunakan untuk mendefinisikan dan mengelola master data jenis dokumen bea cukai yang berhubungan dengan proses kepabeanan ekspor-impor perusahaan. Ini memastikan bahwa seluruh transaksi kepabeanan sesuai dengan regulasi, terdokumentasi, dan mudah dilacak berdasarkan jenis dan status dokumennya.

1. Tampilan Utama (Daftar Jenis Dokumen Bea)

Penjelasan Tampilan

- **Tabel Jenis Dokumen Bea**:
  - **Kode Jenis Bea**: Kode atau nomor dokumen bea yang berlaku nasional (contoh: BC 2.6.2, BC 2.3, dll).
  - **Detail Jenis Bea**: Keterangan detail atau deskripsi penggunaan dokumen (misal: "Ex Subkon, Ex Peminjaman, Ex Reparasi", "Impor, Reimpor").
  - **Tipe Jenis Bea**: Apakah dokumen untuk *IN* (pemasukan ke dalam negeri/gudang) atau *OUT* (pengeluaran).

- **Status Jenis Bea**: Indikator aktif atau tidak, biasanya berupa tanda centang (aktif) atau silang (tidak aktif).

- **Tombol Aksi**:
  - **Baru**: Membuka form penambahan dokumen bea baru.
  - **Ubah Status**: Untuk mengubah status aktif/tidak aktif terhadap dokumen yang dipilih.

2. Halaman Tambah/Ubah Dokumen Bea

Penjelasan Tampilan

- **Kode Dokumen Bea**: Field input kode/nama singkat dokumen bea (contoh: BC 2.6.2).
- **Detail Dokumen Bea**: Area teks untuk memasukkan deskripsi rinci kegunaan dokumen bea tersebut.
- **Tipe Jenis Dokumen**: Pilihan radio button *IN* atau *OUT* untuk menandakan fungsi dokumen.
- **Status Jenis Dokumen**: Pilihan radio button *Aktif* atau *Tidak Aktif* sesuai status pemakaian dokumen pada sistem.

3. Langkah-langkah Menambah/Mengelola Dokumen Bea

1. Akses menu **Utilitas > Setting Dokumen Bea**.

2. Klik **Baru** untuk menambah dokumen baru, atau pilih dokumen di daftar dan klik **Ubah Status** untuk mengaktifkan/nonaktifkan.

3. Isi **Kode Dokumen Bea** dan **Detail Dokumen Bea** sesuai ketentuan regulator.

4. Pilih **Tipe Jenis Dokumen** (*IN*/ *OUT*).

5. Set **Status Jenis Dokumen** menjadi *Aktif* jika akan dipakai atau *Tidak Aktif* jika hanya untuk arsip/historis.

6. Klik **Save** untuk menyimpan data.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Referensi Wajib Transaksi Kepabeanan**: Setiap transaksi ekspor-impor di sistem harus menggunakan kode dan detail dokumen dari master ini, agar valid sesuai syarat bea cukai.

- **Kontrol dan Laporan Compliance**: Data master ini menjadi referensi utama pada laporan kepatuhan, audit, maupun saat rekonsiliasi kepabeanan.

- **Logika Proses**: Transaksi *IN* (masuk) dan *OUT* (keluar) akan terjaga jelas, sehingga tiap proses logistik bisa otomatis menyesuaikan dokumen pendukung yang sah.

5. Tips & Catatan Penting

- Pastikan selalu mengupdate jenis dokumen bea jika ada perubahan regulasi pemerintah.

- Definisikan deskripsi dengan jelas, agar user tanpa latar belakang kepabeanan tetap dapat memilih dokumen yang benar saat input transaksi.
- Pengelolaan dokumen aktif vs tidak aktif penting agar transaksi yang baru hanya menggunakan dokumen yang valid di sistem bea cukai.
- Akses ke fitur ini sebaiknya dibatasi khusus staf pajak/kepabeanan, atau admin compliance.

Revision #2
Created 19 October 2025 19:22:49 by Sayu
Updated 20 October 2025 05:44:03 by Sayu