

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

**VIDIA GUSMITA
8143145175**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Vidia Gusmita, 8143145175, Laporan Praktik Kerja lapangan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Prodi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan ialah untuk memperkenalkan Praktikan di dunia kerja untuk memberikan pengalaman dan juga gambaran pada saat bekerja, hal tersebut agar menjadikan Praktikan lebih kreatif, mempunyai motivasi, berfikir kritis, dan dapat memecahkan masalah yang terjadi saat pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) pada Bagian Keuangan unit Subbagian Gaji. Pelaksanaan kerja yang diberikan untuk Praktikan seperti mengarsip surat, mnginput surat masuk, scanning berkas, penggandaan berkas, pemusnahan berkas dan beberapa tugas lainnya.

Praktikan mendapatkan kendala pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan yang terdapat pada Subbagian Gaji yaitu keseulita dalam berkomunikasi dengan pegawai Subbagian Gaji. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan teori komunikasi menurut Setianingsih, bagaimana cara berkomunikasi yang baik agar dapat melaksanakan Pratik kerja lapangan sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

Kendala berikutnya yang dihadapi oleh Praktikan ialah penumpukan tugas yang diberikan untuk Praktikan, cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut ialah dengan menggunakan teori menurut Utami Munandar mengenai kreavitas dalam bekerja agar pekerjaan berjalan dengan lancar dan tidak membuang-buang waktu dalam penyelesaiannya.

Adapun saran yang diberikan Praktikan ialah Instansi lebih memberikan tugas yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang ditekuni oleh Praktikan yaitu D3 Sekretari pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Widya Parimita SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP.198303242009122002		27 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		27 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimitia, S.E., MPA</u> NIP. 197006052001122001		26 April 2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Menyelesaikan laporan PKL di kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta Timur berjalan dengan lancar. Penulisan laporan PKL disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Selama Praktikan melaksanakan PKL dan penyelesaian laporan, Praktikan telah menerima bimbingan doa, pengarahan, dukungan, saran, serta petunjuk, oleh karena itu dalam penyusunan laporan PKL kali ini Praktikan ingin memberi ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama pembuatan laporan praktik kerja lapangan.
2. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan agar tetap menjalani segala aktivitas sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan sebaiknya.
3. Ibu Amelia Rose, S.TP.,M.Sc selaku Kepala Subbagian Gaji yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Subbagian Gaji Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4. Seluruh staf Subbagian Gaji yang telah membimbing Praktikan selama PKL di Subbagian Gaji.
5. Dan pihak lain yang tidak sempat Praktikan sebutkan.

Praktikan menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat perlu untuk Praktikan agar dalam penyusunan laporan yang akan datang nantinya jauh lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Akhir kata Praktikan berharap semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah membantu Praktikan dalam segala hal. Mohon maaf atas kekurangan yang Praktikan lakukan selama pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM DJBC	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran – Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	9
Gambar II.2. Strktur Organisasi Subbagian Gaji	15
Gambar III.1. Aplikasi NADINE DJBC	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Oraganisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	35
Lampiran 2 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	36
Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan PKL	37
Lampiran 4 Penilaian PKL	38
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 6 Log Harian PKL	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebuah bentuk pelatihan mahasiswa untuk menambah ilmu di dalam dunia kerja yang sudah semakin banyak pesaing, dengan adanya bekal yang sudah didapat di perguruan tinggi maka mahasiswa berusaha untuk melatih kemampuan dan pengetahuan yang sudah dimilikinya. Pesatnya kemajuan teknologi pada saat ini, menjadi keharusan mahasiswa untuk lebih aktif dan berinovasi dalam mengimplementasikan materi dengan kemampuannya.

Di masa era globalisasi, sumber daya manusia menjadi ajang persaingan dalam berbagai bidang pekerjaan, maju dan berkembangnya sumber daya manusia sangat membutuhkan kemampuan dari dalam diri sendiri, keahlian professional dan ilmu pengetahuan. Untuk meningkatkan sumber daya manusia khususnya pada perguruan tinggi yaitu dengan melaksanakan praktik kerja lapangan hal tersebut menjadikan mahasiswa lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

Seiring berkembangnya teknologi pada saat ini, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengoptimalkan sistem komputer untuk tempat penyimpanan dokumen atau *e-filling* dalam pengarsipan, sistem yang terdapat di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mengelola surat masuk dan keluar yaitu “NADINE DJBC”,

pengolahan data tersebut dapat menjadi informasi. Karena sistem tersebut dapat membuat kontribusi yang amat besar untuk organisasi dalam bekerja.

Pengelolaan arsip pada setiap perusahaan mempunyai sistem yang berbeda-beda, pengarsipan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menggunakan sistem no surat, sedangkan untuk sistem di unit bagian seperti di tempat Praktikan PKL yaitu di Subbagian Gaji menggunakan 2 sistem yakni *e-filling* yang menggunakan sistem no urut, dan untuk arsip fisiknya menggunakan sistem abjad. Dengan menggunakan 2 (dua) sistem yang berbeda itu sangat mempersulit arsiparis dalam menemukan arsip keduanya dengan waktu yang singkat.

Pengarsipan sangat penting diperhatikan, karena dokumen merupakan *asset* penting perusahaan yang harus dijaga, pada pengarsipan *e-filling* Subbagian Gaji sudah tertata rapih dengan sistem nomor urut, sedangkan untuk arsip fisik yang menggunakan sistem abjad belum optimal karena masih ditemukan beberapa arsip yang menggunakan nomor urut.

Menurut Praktikan arti penting prakti kerja lapangan salah satunya untuk memenuhi persyaratan tugas akhir mata kuliah, dan membekali mahasiswa dengan keterampilan yang dibutuhkan untuk masa depan dalam membentuk dan mengembangkan watak, keterampilan dan sikap mahasiswa. Agar praktik kerja lapangan berjalan dengan lancar, maka Praktikan harus mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini ialah:
 - a) Memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan bagi D3 Sekretari.
 - b) Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu menjadi sekretaris.
 - c) Menjalin kerjasama yang baik antar UNJ dan DJBC.

2. Tujuan dari pelaksanaan praktik kerja Lapangan ini ialah:
 - a) Meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman bagi mahasiswa.
 - b) mempraktikkan teori dan menerapkan ilmu yang sudah diperoleh oleh mahasiswa.
 - c) Melatih mahasiswa berkembang di dunia kerja.
 - d) Menyelesaikan tugas akhir dari program studi D3 Sekretari.
 - e) Memberi gambaran mengenai dunia kerja

C. Kegunaan

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Melatih kemampuan yang sudah dipelajari dalam perkuliahan berlangsung, dan merealisasikannya di tempat praktik kerja lapangan.

- b) Menambah wawasan yang lebih luas dan lebih disiplin secara teori maupun praktik.
- c) Menambah wawasan di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Mendapatkan penyempurnaan kurikulum yang dibutuhkan mahasiswa diploma di lingkungan instansi.
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang sudah diperoleh.
- c) Melatih mahasiswa dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja.
- d) Hasil dari laporan praktik kerja lapangan bisa menambah informasi bagi mahasiswa D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu:

Instansi : Direktorat Jenderal Pajak Bea dan Cukai
Unit : Subbagian Gaji
Alamat : Jl. Ahmad Yani, By Pass Rawamangun
Jakarta Timur
Telepon : 021- 4890308 (extension: 311) Subbagian Gaji
Faksimile : 021-4890871
Situs : www.beacukai.go.id

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat praktik kerja lapangan karena menurut Praktikan tempat ini sangat cocok sekali dengan bidang Diploma yang sedang ditekuni di Universitas Negeri Jakarta yaitu D3 Sekretari. Unit Praktikan pada saat praktik kerja lapangan yaitu di Subbagian Gaji, dimana Subbagian Gaji yang mengola data-data pegawai untuk penetapan tunjangan karyawan dan besaran pajak yang harus dibayarkan. Dan karena tugas utama Subbagian Gaji mengenai keuangan, maka menurut Praktikan Subbagian Gaji membutuhkan arsiparis dalam penyimpanan berkas kepegawaian.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Di dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, ada beberapa tahapan yang Praktikan laksanakan, berikut ialah tahapannya:

1. Tahap Persiapan

Tanggal 22 Desember 2016, awal mula Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan di Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu diserahkan pada Bidang Kemahasiswaan BAAK, surat permohonan tersebut ditunjukkan untuk Kepala Bagian Umum kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Tanggal 27 Desember 2016, Praktikan mengambil surat permohonan praktik kerja lapangan yang sudah ditanda tangani oleh kepala BAAK, kemudian ditanggal yang sama Praktikan menyerahkan surat tersebut kepada Bagian Umum kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Tanggal 16 Januari 2017, Praktikan mendapat pemberitahuan dari Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Bagian Keuangan tepatnya pada Subbagian Gaji.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah Praktikan mendapatkan pemberitahuan dari Sekretariat kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Praktikan memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 17 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017 selama 1(satu) bulan lamanya, jam kerja Praktikan saat pelaksanaan praktik kerja lapangan yakni hari senin hingga hari jum'at pukul 07:30 WIB hingga 17:00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada saat hari-hari terakhir Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan mengumpulkan data yang terkait untuk pembuatan laporan mulai dari visi dan misi, struktur organisasi, tugas utama DJBC, pada saat Praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 17 Februari 2017, setelah itu Praktikan mulai menyusun pembuatan laporan praktik kerja lapangan hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

A. Sejarah Perusahaan

Pada abad ke-16, di wilayah Nusantara sudah dikenal kedudukan Syahbandar yang berada di pelabuhan besar yaitu seperti, Aceh, Banten, Malaka, Martapura, Gresik, Makasar, Tuban, dan Banjarmasin. Kewenangan Syahbandar yaitu menaksir harga barang dan menentukan besaran biaya pajak dari setiap barang. Para raja sangat mempercayai para Syahbandar untuk menerima bea masuk dan bea keluar dari setiap barang yang diperdagangkan.

Pada 1 Oktober 1620, sistem kepabean dan cukai mulai tersusun secara modern oleh Jan Pieterszoon Coen yang menetapkan secara resmi biaya pungutan atas barang ekspor dan impor. Setelah Ir. Soekarno memproklamasikan kemerdekaan NKRI pada tanggal 17 Agustus 1945, selanjutnya tanggal 19 Agustus 1945 dibentuklah organisasi kementerian keuangan, Bea dan Cukai menjadi bagian dari pejabat pajak yang berkedudukan di Jakarta.

Kemudian pada tanggal 1 Oktober 1946 menteri keuangan Mr. Syarifuddin Prawira Negara membuat organisasi kementerian keuangan urusan Bea dan Cukai lepas dari Pejabat Pajak dengan nama Jawatan Bea dan Cukai, yang bertugas mengawasi kegiatan ekspor dan impor yaitu melakukan pungutan Bea masuk dan Bea keluar.

Dan pada 30 Maret 1965 Jawatan Bea dan Cukai diubah menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, organisasi ini terus berkembang secara dinamis sesuai dengan kebutuhan pemerintah dalam mengurus dan menyempurnakan sistem pendapatan Negara khususnya pungutan Bea dan Cukai. Tonggak baru kembali ditegaskan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada 1 April 1997 yang diberlakukannya Undang-Undang No. 10 tahun 1995 tentang Kepabean dan Undang-Undang No. 11 tahun 1995 tentang Cukai.

Visi DJBC

Menjadi institusi kepabean dan cukai terkemuk di dunia.¹

Misi DJBC

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri.
2. Kami menjaga persahabatan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan illegal.
3. Kami mengoptimalkan penerimaan Negara di sector kepabeanan dan cukai.²

¹ *Beacukai.go.id (diakses 14.30 17/02/17)*

² *Ibid.*



DASAR HUKUM : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN RI

No : 52/KMK.05/1996 TANGGAL 29 JANUARI 1996

Gambar II.1.

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

LUKISAN

1. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalam;
2. Tongkat dengan ulir berjumlah 8 di bagian bawah;
3. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;
4. Malai padi berjumlah 24 berbentuk lingkaran.

MAKNA

1. Segi lima melambangkan Negara RI yang berdasarkan Pancasila;
2. Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai;

3. Tingkat melambangkan hubungan perdagangan internasional RI dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;
4. Sayap melambangkan Hari Keuangan RI 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
5. Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.³

B. Sekilas Tentang Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

1. Gambaran Umum

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran cukup penting dari negara dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk :

- a. Melindungi masyarakat dari masuknya barang berbahaya.
- b. Melindungi industri dalam negeri dari persaingan tidak sehat dengan industri dari luar negeri.

³ Beacukai.go.id (diakses 14.40 pada 17/02/2017)

- c. Berantas penyelundupan.
- d. Melaksanakan tugas yang diserahkan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan barang yang melampaui batas Negara.
- e. Menetapkan pembayaran bea masuk dan pajak impor secara maksimal untuk menabuh devisa Negara.

2. Peran Kebijakan Fiskal di Bidang Kepabeanaan

Perkembangan perdagangan internasional, yang berkaitan dengan kegiatan impor maupun ekspor pada akhir-akhir ini mengalami kemajuan yang amat pesat. Pesatnya kemajuan dalam bidang tersebut menuntut dilakukannya sistem dan prosedur kepabeanaan yang lebih efektif dan efisien serta mampu untuk meningkatkan kelancaran. Karena terdapat permasalahan dalam birokrasi di bidang kepabeanaan yang sangat rumit yang nantinya akan semakin tidak populer.

Kondisi tersebut, tentulah tidak lepas dari peran pemerintah untuk terus melakukan berbagai kebijakan di bidang ekonomi untuk meningkatkan pertumbuhan nasional. Apalagi dengan adanya prakarsa regional, multilateral dan bilateral di bidang perdagangan yang semakin luas oleh arus liberalisasi dan globalisasi, sudah banyak permasalahan yang timbul di bidang perdagangan yang akan semakin kompleks pula.

Telah disahkannya kebijakan pemerintah UU No.10/1995 tentang Kepabeanaan yang telah berlaku secara efektif tanggal 1 April 1997, yang

direvisi dengan UU No. 17/2006 tentang perubahan UU Kepabeanan, merupakan langkah antisipatif yang menyentuh dimensi substantif, esensial dan strategis di bidang perdagangan, serta diharapkan untuk mampu menghadapi tantangan di era perdagangan bebas.

Pemberlakuan UU No.10/1995 tentang Kepabeanan telah memberikan konsekuensi logis bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berupa kewenangan yang mulai besar sebagai institusi Pemerintah untuk dapat memainkan peranan yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya, kewenangan yang semakin besar ini pada dasarnya ialah keinginan dari pengguna jasa internasional, sudah berbagai langkah persiapan yang telah dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kerangka yang diinginkan oleh ICC yang pada dasarnya mengajukan kriteria dengan sebaik-baiknya yang dimiliki oleh Customs yang sifatnya modern.

Kemudian semakin banyaknya pelayanan baik dari segi perlindungan terhadap Intellectual Property Rights, anti subsidi, anti dumping, self Assessment, maka dengan secara ringkas DJBC diharapkan untuk dapat berbuat lebih banyak dengan biaya lebih rendah. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dituntut untuk melakukan pelayanan yang adjustable, time sensitive, available, dan predictable,

Totalitas pelayanan ini pada dasarnya bersumber kepada fenomena speed dan flexibility sebagai formula penting. Hal yang penting ialah bagaimana mengubah visi dari masa lalu yang sangat dominan bahwa law enforcement dan revenue collection akan selalu terjadi prnghambatan arus

barang sehingga menimbulkan High Cost Economy yang pada konsekuensi selanjutnya mengakibatkan produk yang ada pada dalam negeri tidak mampu bersaing di perdagangan internasional.

Kegagalan Bea dan Cukai dalam menekan High Cost Economy tidak saja menimbulkan kegagalan ekonomi di Indonesia untuk menjerat opportunity, merubah keuntungan komparatif menjadi keuntungan kompetitif, tetapi juga secara substansial dapat mengakibatkan larinya para investor yang semula ingin melakukan investasinya di Indonesia dengan segala implikasi ekonomis negatif lainnya.

Keinginan dan tuntutan dari para pengguna jasa internasional tersebut adalah syarat yang mesti dipenuhi, dan sudah menjadi kewajiban bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mengatur berbagai perubahan yang cukup mendasar, hal tersebut dilihat dari segi penyempurnaan organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara transparansi dan prosedur Kepabeanan, dan juga melakukan pengembangan kualitas sumber daya manusia, maka dari itu diharapkan nantinya terdapat suatu keselarasan jiwa dan kepentingan dari Undang Undang Kepabeanan.

Sebagai pedoman hukum nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, maka bentuk Undang-Undang Kepabeanan yang bersifat proaktif dan antisipatif sangat sederhana tetapi tetap dalam jangkauan yang lebih luas untuk menghadapi perkembangan perdagangan internasional.

Hal-hal baru yang berupa kemudahan dibidang kepabeanaan tentu diatur seperti penerapan sistem Post entry Audit dan self Assessment hal tersebut merupakan back-up sistem atas sistem self Assessment. Post audit yang tidak lain bertujuan untuk mengetahui tingkat kepatuhan dari para pengguna jasa, ternyata juga mampu berperan ganda yaitu mengoptimalkan penerimaan negara dan meningkatkan kelancaran arus barang.

Disamping itu, untuk memberikan kemudahan kepada para pengguna jasa dalam pemberitahuan pabeaan, diterapkan pula EDI-system atau yang sering juga disebut dengan Electronic Data Interchange. Adanya kemudahan dibidang kepabeanaan telah menunjukkan kesungguhan dari DJBC untuk benar-benar fokus dalam melakukan reposisi fungsi dan perannya dalam meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada para pengguna jasa kepabeaan.

B. Struktur Organisasi

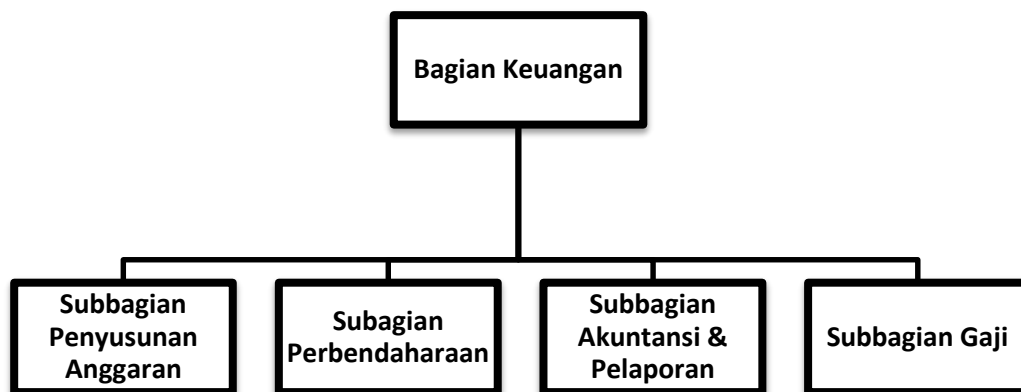
1. Struktur secara umum

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai akan Praktikan lampirkan. Maka Praktikan akan memaparkan tugas utama dalam struktur umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

- a) Memungut bea masuk.
- b) Melaksanakan urusan keuangan.

- c) Melaksanakan urusan kepegawaian.
- d) Melaksanakan urusan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan bea dan cukai.
- e) Kegiatan memasukan barang ke dalam daerah Pabean.
- f) Pungutan negara yang dikenakan terhadap Barang Kena Cukai.

2. Struktur Bagian Keuangan



Gambar II.2.

Struktur Organisasi Subbagian Gaji

Data diolah oleh Praktikan.

Karena Praktikan di tempatkan pada Subbagian Gaji, maka Praktikan akan menjelaskan tugas utama yang dikerjakan pada Subbagian Gaji:

- a) Pengelolaan surat masuk dan keluar pada Subbag Gaji.

- b) Melakukan penatausahaan berkas/dokumen kepegawaian.
- c) Menyerahkan data kepada pengelola gaji, uang makan, uang lembur, dan TKTT.
- d) Monitoring surat dan tindak lanjutnya disposisi.
- e) Monitoring kegiatan Sub Bagian Gaji.
- f) Melakukan koordinasi dengan Subag lain.
- g) Menerima data terkait gaji, uang lembur, dan uang makan melalui aplikasi/manual.
- h) Melakukan update data terkait gaji, uang lembur, dan uang makan.
- i) Pengelolaan gaji, uang lembur, uang makan, dan SPPnya
- j) Membuat SKPP Gaji.
- k) Membuat SPP/SPBy berkas gaji.
- l) Melakukan rekon pembayaran gaji ke KPPN.
- m) Membuat daftar penghasilan pegawai KP DJBC.
- n) Pengelolaan TKTT (menghitung kebutuhan, pertanggung jawaban, dll).
- o) Pengelolaan IKU Sub Bagian Gaji.
- p) Penerimaan berkas perjalanan dinas (SPD/SPPD).
- q) Membagi berkas SPD/SPPD kepada pemeriksa.
- r) Penatausahaan data SPD/SPD.
- s) Mencetak SPD/SPPD.
- t) Pemeriksaan berkas perjalanan dinas dan kelengkapannya.
- u) Membuat daftar nominative, kuitansi, dan kelengkapannya

- v) Koordinasi dan konfirmasi dengan pegawai dan pihak terkait.
- w) Meyerahkan berkas perjalanan dinas ke pembuat SPD/SPBy.
- x) Menyiapkan dan membangun aplikasi Subag Gaji.
- y) Monitoring berkas SPD/SPP.
- z) Membuat laporan penyerapan DIPA SPD Bag. Keuangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu, melakukan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, penegakkan hukum, pelayanan dan menerma penerimaan Negara pada Bea dan Cukai sesuai dengan Undang-Undang yang beralaku.

Fungsi utama Direkorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu:

1. Meningkatkan industri dalam negeri dengan memperlancar logistik dengan cara ekspor & impor melalui prosedur yang kepabeanan dan cukai.
2. Melindungi masyarakat, kepentingan nasional, dan industri dalam negeri melalui pengawasan masuknya barang ekspor & impor yang mempunyai dampak negative.
3. Mengendalikan produksi, konsumsi & peredaran barang tertentu yang mempuyai karakter yang dapat membahayakan.
4. Optimalkan penerimaan yang diperoleh Negara dalam bentuk, bea masuk dan cukai, untu pembangunan nasional.

5. Pemberi fasilitas perdagangan.
6. Pemberi dukungan industri dalam negeri.
7. Pemungut penerimaan Negara.
8. Memberikan perlindungan kepada semua masyarakat.⁴

⁴ Beacukai.go.id (diakses 14:20 16/02/2017)

BAB III

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

A. Bidang Kerja

Subbagian Gaji yang termasuk dalam Bagian Keuangan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan memiliki ikhtisar melaksanakan urusan keuangan di lingkungan DJBC, dan terwujudnya urusan keuangan yang akuntabel sehingga bisa mendukung tugas pokok pada DJBC. Bidang kerja pada Bagian Keuangan yakni mengkoordinasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan SAI DJBC, melaksanakan urusan gaji pada kantor pusat DJBC.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menempatkan Praktikan sebagai arsiparis di Subbagian Gaji pada Bagian Keuangan, penempatan tersebut sangat sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang Praktikan jalankan yakni D3 Sekretari, bidang kerja selama Praktikan praktik kerja lapangan yaitu mempelajari manajemen kearsipan pada Subbagian Gaji yakni mengenai penerimaan surat masuk, pembuatan disposisi, pendistribusian surat kepada Subbagian yang dituju, dan pengarsipan fisik surat atau dokumen yang telah diterima oleh arsiparis.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan juga diberi pekerjaan mengenai otomatisasi kantor yaitu *scanning* data untuk diarsip dengan *E-filling*, penggandaan dokumen, pemusnahan dokumen. Pekerjaan yang telah diberikan

untuk Praktikan sangatlah berguna karena Praktikan dapat mengaplikasikan pekerjaan tersebut dengan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selasa, 17 Januari 2017, Praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan, dihari pertama Praktikan diberi pengarahan oleh Ibu Amelia Rose selaku Kepala Subbagian Gaji mengenai gambaran umum tentang Subbagian Gaji dan juga pembagian tugas dari masing-masing pegawai.

Kemudia Ibu Amelia Rose menunjuk Pak Surya selaku pegawai pada Subbagian Gaji untuk menjadi pembimbing selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, adapun tugas-tugas yang telah diberikan untuk Praktikan ialah sebagai berikut:

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang telah diterima oleh instansi dari seseorang atau dari perusahaan lainnya untuk peroranga ataupun instansi.

- a) Praktikan menerima surat dari Sekretariat yang ditujukan untuk Bagian Keuangan
- b) Surat masuk tersebut sebelumnya sudah dimasukan ke dalam Aplikasi NADINE DJBC, kemudia Praktikan menginput surat masuk tersebut ke

2. Arsip

Arsip merupakan

- a) Surat yang telah didistribusikan, maka selanjutnya akan diproses sesuai dengan petunjuk pada disposisi
- b) Ketika surat tersebut sudah ditindak lanjuti, maka surat tersebut diberikan kepada Praktikan untuk selanjutnya di arsip
- c) Pengarsipan pada Subbagian gaji dibagi menjadi 2 (dua) yakni dengan metode E-filing dan pengarsipan fisik surat
- d) Tahapan awal Praktikan mengarsip dengan E-filing yaitu, Praktikan *scan* surat yang akan diarsip
- e) Kemudian input data pegawai kedalam Excel dengan mencari NIP untuk mengetahui nomor urut pegawai tersebut
- f) Lalu tahapan terakhir yaitu masukan file yang sudah di *scan* ke dalam setiap file pegawai yang bersangkutan
- g) Tahapan selanjutnya untuk pengarsipan fisik surat yaitu setelah surat tersebut selesai diarsip dengan *e-filing*
- h) Saat Praktikan akan mengarsip surat fisik tersebut, Praktikan mengurutkan sesuai abjad dari setiap pengirim surat yang bersangkutan
- i) Hal tersebut akan membantu Praktikan, karena sistem yang digunakan pada Subbagian Gaji ialah dengan sistem abjad

3. Scanning

Scanning ialah Aktifitas dalam perkantoran yang membuat dokumen yang bermula berbentuk *hard copy* menjadi *soft copy* di dalam bentuk photo. Scanning dokumen sangat dibutuhkan karena dokumen tersebut sebagai bukti / untuk di arsip dengan *E-filling*, berikut langkah-langkah yang Praktikan laksanakan saat melaksanakan proses *scanning* :

- a) Pertama-tama Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*
- b) Kemudian masukan dokumen tersebut kedalam alat *scanner*
- c) Pilih *scan* lalu hasil tersebut kekomputer yang sedang Praktikan gunakan

4. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen adalah proses dimana sebuah dokumen diperbanyak untuk kepentingan tertentu atau penggandaan yang dibutuhkan oleh beberapa pihak untuk disimpan, berikut langkah-langkah yang Praktikan laksanakan saat proses penggandaan surat:

- a) Siapkan dokumen yang akan digandakan
- b) Letakan dokumen tersebut di dalam mesin *Photo Copy*
- c) Tekan angka yang dibutuhkan untuk penggandaan dokumen
- d) Lalu tekan *ok*, dan dokumen akan lebih banyak

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan Praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dengan baik, mendapatkan hasil yang memuaskan dan selesai tepat waktu. Tetapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang membuat Praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada Subbagian Gaji.

Selama Praktikan menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri Praktikan maupun, kendala tersebut ialah :

- a. Sulit Berkomunikasi dengan Pegawai Subbagian Gaji pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Komunikasi ialah untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan. Dalam komunikasi Praktikan menyadari bahwa hal ini merupakan sangat penting untuk membantu Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan dan setiap tugas yang telah diberikan untuk Praktikan. Namun pada beberapa hari pertama dikegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan sangat merasa canggung dalam berkomunikasi dengan pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Kecanggungan yang dialami Praktikan karena Praktikkan masih belum mengenal pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai khususnya

pada Subbagian Gaji. Walaupun demikian, dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada hari-hari berikutnya komunikasi terjalin dengan beberapa pegawai berjalan dengan baik.

b. Penumpukan Tugas

Penumpukan tugas ialah proses dimana Praktikan diberi tugas lebih banyak dan tugas tersebut harus diselesaikan dengan teliti karena tugas yang diberikan ialah dokumen pribadi pegawai seperti Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak, dan beberapa tugas lainnya.

Awal Praktikan memulai praktik kerja lapangan pada Subbagian Gaji, Praktikan diberi tugas yang berlimpah untuk mengarsipkan dokumen sejak Oktober 2016 yang belum di arsip, ada 866 berkas yang harus Praktikan selesaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut ialah Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang telah di tempatkan yaitu pada Subbagian Gaji di kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sehingga kendala tersebut mendapatkan penyelesaian dengan beberapa cara yaitu :

- a. Sulit Berkomunikasi dengan Pegawai Subbagian Gaji pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Teori komunikasi berdasarkan e-jurnal Pengaruh Motivasi, Komunikasi, Serta Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada Fuji Jaya Motor Gianyar oleh I Dewa Gede Adi Putra Utama Jaya dan Anak Agung Ayu Sriathi, menurut pendapat Setianingsih (2010) menyatakan bahwa:

“Komunikasi berpengaruh pada tingkat semangat kerja karyawan. Komunikasi internal menjadi salah satu pendorong karyawan untuk berkerja dengan sungguh-sungguh, serta kompensasi menjadi daya tarik bagi karyawan agar pekerjaannya terselesaikan dengan cepat”.⁵

Ada pendapat lain mengenai komunikasi, Menurut Brent D.Ruben mengatakan bahwa komunikasi merupakan:

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam”.⁶

Menurut Praktikan yang mengacu pada teori yang telah ungkapkan oleh Setianingsih, bahwa Praktikan akan mencoba lebih aktif dalam berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan

⁵ I Made Gede Adi Putra Utama Jaya dan Anak Agung Ayu Sriathi, e-jurnal Pengaruh Motivasi, Komunikasi serta Lingkungan Kerja Karyawan (Bali: Fakultas Ekonomi dan Bisnis UDAYANA, 2010), p.5

⁶ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), p.4

pegawai, salah satunya Praktikan sering berkomunikasi dengan pegawai, baik dalam membicarakan tentang pekerjaan atau bahkan membicarakan tentang bagaimana kondisi umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai khususnya pada Subbagian Gaji.

Pendapat lain yang telah dikemukakan oleh Brent D. Ruben bahwa cara Praktikan untuk menyelesaikan kendala berkomunikasi yaitu dengan cara Praktikan mendekati diri yaitu dengan makan siang bersama dan saling mendekati diri untuk saling berbincang dengan pegawai. Akhirnya dengan cara tersebut Praktikan dapat lebih akrab dalam bekerja di Subbagian Gaji pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.

b. Penumpukan Tugas

Menurut teori kreativitas dalam e-jurnal Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri dalam bekerja oleh Nurul Zuliawati, bahwa menurut Utami Munandar (2009) menyatakan bahwa:

“Kreativitas adalah hasil interaksi antara individu dan lingkungannya, kemampuan untuk membuat kombinasi baru, berdasarkan data, informasi, atau unsur-unsur yang sudah ada

atau dikenal sebelumnya, yaitu semua pengalaman dan pengetahuan yang telah diperoleh seseorang selama hidupnya”.⁷

Pendapat lain mengenai kreativitas kerja yang dikemukakan dalam buku *Perilaku Organisasi* oleh Bob Waworuntu (2016), menyatakan bahwa:

Kreatifitas ialah seharusnya anggota organisasi yang memiliki daya cipta, inspiratif, imajinatif, inovatif, inventif, kesuburan dengan gagasan produktif, secara keseluruhan merupakan kreativitas di dalam organisasi yang membangkitkan kepuasan kerja di antara mereka.⁸

Cara Praktikan untuk mengatasi kendala mengenai penumpukan tugas menurut Utami Mundandar dan Bob Waworuntu dengan cara kreativitas dalam bekerja, yakni Praktikan harus berinteraksi lebih banyak kepada pegawai Subbagian Gaji untuk belajar atau diajarkan mengenai pekerjaan yang telah diberikan kepada Praktikan, hal tersebut membantu Praktikan untuk menyelesaikan tugas yang menumpuk.

Cara lain untuk menyelesaikan penumpukan tugas yakni, Praktikan membiasakan diri untuk bertanya atau mencari informasi kepada Pegawai Subbagian Gaji mengenai tata cara kerja menyelesaikan arsip yang menumpuk, ada beberapa cara yang

⁷ Nurul Zuliawati, e-jurnal *Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam* (Wonogiri: KUA Baturetno, 2009), p.5

⁸ Bob Waworuntu, *Perilaku Organisasi Beberapa Model dan Submodel*, (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2016), p.205

Praktikan lakukan yaitu sebelum menginput berkas tersebut, Praktikan memulainya dengan menyusun berdasarkan abjad agar lebih terorganisir dalam mengerjakannya.

Hal tersebut dapat menyelesaikan 2 (dua) pekerjaan selesai dengan tepat waktu, karena pengelompokan berkas sesuai dengan penyimpanan arsip yaitu dengan sistem abjad. Ada beberapa cara lagi untuk menyelesaikan penumpukan tugas yakni mengingat kembali pengalaman selama perkuliahan mengenai pelaksanaan dalam pengarsipan, pengalaman sangat penting bagi Praktikan karena hal tersebut sangat membantu pekerjaan yang telah diberikan oleh Subbagaian Gaji untuk Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan pembelajaran yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh gambaran mengenai dunia kerja dan juga memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan program studi yang sedang ditempuh.

Selain itu dengan adanya praktik kerja lapangan mahasiswa banyak mempelajari hal-hal baru yang tidak bisa didapat di dalam perkuliahan yaitu mulai dari berkomunikasi, kedisiplinan, lingkungan kerja, budaya organisasi dengan banyak orang. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada unit Subbagian Gaji yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai mengenai gaji, pajak, surat dinas dll.

Dalam kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan pada bagian arsiparis. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan, dimulai pada tanggal 17 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Waktu kerja Praktikan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Berdasarkan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, pengalaman selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat Praktikan beri kesimpulan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat penting dan berguna dalam memberikan manfaat kepada mahasiswa yaitu antara lain bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja sehingga Praktikan dapat mempersiapkan diri sebelum masuk ke dunia kerja dan juga melatih diri agar cepat beradaptasi dalam lingkungan kerja.
2. Selama Praktikkan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ada beberapa kendala dalam pelaksanaannya seperti sulitnya berkomunikasi dengan pegawai Subbagian Gaji dan adanya penumpukan tugas yang diberikan kepada Praktikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama Praktikkan menjalankan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada unit Subbagian Gaji, Praktikkan memperoleh beberapa pengalaman yang mungkin bisa dijadikan sebagai saran agar kedepannya dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan jauh lebih baik. Saran tersebut lebih mengarah kepada calon Praktikkan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yang akan datang, beberapa saran yang dapat Praktikkan berikan kepada para mahasiswa yaitu:

1. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, sebaiknya benar-benar disiapkan secara matang dan mempersiapkan diri dengan bekal ilmu pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan. Saat memilih tempat praktik kerja lapangan haruslah sesuai dengan minat dari masing-masing

individu atau dapat berkonsultasi dengan dosen, pembimbing akademik maupun dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat praktik kerja lapangan yang akan dituju.

2. Selama dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, menjaga nama baik Intansi, dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat praktik kerja lapangan.
3. Saat melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya para pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen.
4. Tunjukkanlah rasa ingin belajar terhadap segala sesuatu perkerjaan atau keingin tahuan terhadap lingkungan kerja.

Saran bagi Subbagian Gaji pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Hubungan yang baik antar pegawai DJBC terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.
2. Pegawai DJBC diharapkan agar terus meningkatkan kinerjanya agar memberikan pelayanan secara maksimal.

Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

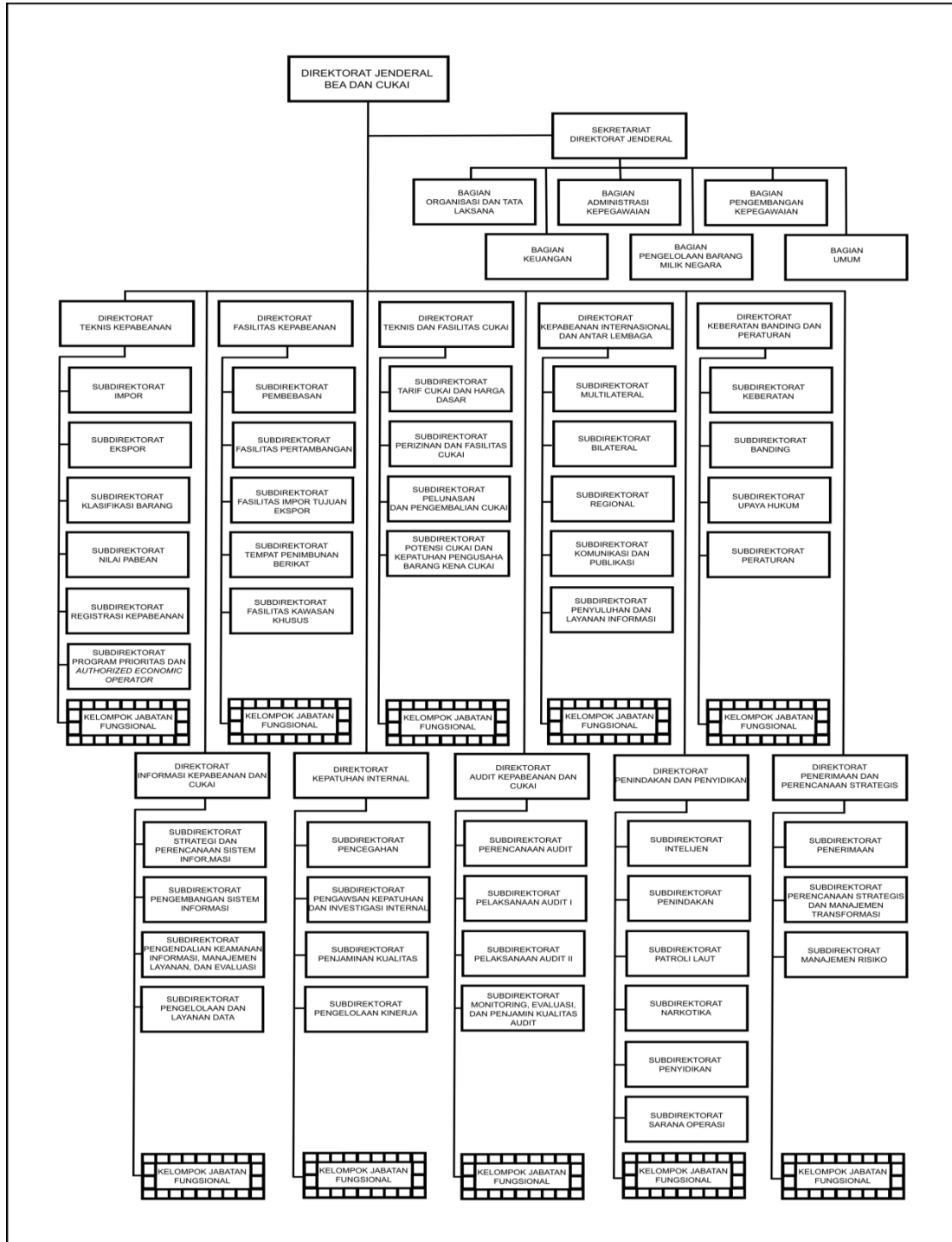
1. Fakultas Ekonomi harus lebih banyak lagi dalam menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat praktik kerja lapangan.

2. Perlu adanya peraturan yang lebih jelas, baik dari fakultas maupun dari program studi mengenai peraturan atau kebijakan tentang kegiatan praktik kerja lapangan, baik dalam pemilihan tempat PKL atau mengenai pembuatan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Beacukai.go.id. Visi & Misi, Tugas dan Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Buku Pedoman Praktik Kerja lapangan Universitas Negeri Jakarta: FE UNJ 2012
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007
- Utamajaya, I Made Gede Adi Putra dan Anak Agung Ayu Sriathi. Pengaruh Motivasi, Komunikasi, Serta Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada Fuji Jaya Motor Gianyar. E-jurnal (tidak diterbitkan) Bali: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, 2015.
- Waworuntu, Waworuntu, *Perilaku Organisasi Beberapa Model dan Submodel*, Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2016
- Zuliawati, Nurul. Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri. E-jurnal (Tidak diterbitkan) KUA Baturetno Wonogiri. Volume 1, 2016.

Lampiran 1



Lampiran 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

100% ASSESMENT CENTER
 IAS
 INTERNATIONAL ACCOUNTING SERVICE
 KASTRANA 0360

Buildings Faculty Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nidia Eusmita
 2. No.Registrasi : 0103145145
 3. Program Studi : D3 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Widyia Perinipta, SE., M.PA
 NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 Maret 2017	BAB I, PENDAHULUAN	Menambahkan arti penting PCL di Paragraf akhir	<i>[Signature]</i>
2	Maret 2017	Revisi BAB I	ACC	<i>[Signature]</i>
3	Maret 2017	BAB II, TINJAUAN UMUM	menambahkan informasi DGB, struktur organisasi di jabatan di lampiran	<i>[Signature]</i>
4	24 Maret 2017	Revisi BAB II	ACC	<i>[Signature]</i>
5	29 Maret 2017	BAB III	lebih detail dalam Bidang pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
6	03 April 2017	Revisi BAB III, Bidang kerja & pelaksanaan	menjelaskan proses kerja, menambahkan	<i>[Signature]</i>
7	03 April 2017	Revisi BAB III, Kendala dan cara mengatasi	menambahkan teori & memperbaiki pendala	<i>[Signature]</i>
8	07 April 2017	BAB IV	ACC	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 3



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
 TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id
 PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

Nomor : S- *05* /BC.016/2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban Atas Permohonan Izin Riset

18 Januari 2017

Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta
 u.p.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
 Fakultas Ekonomi Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 6720/UN39.12/KM/2016 perihal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa melalui surat tersebut diatas, Saudara mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa Saudara guna melakukan izin magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC;
2. Izin survei lapangan/riset tersebut rencana akan dilaksanakan dengan jumlah mahasiswa sebanyak 1 (satu) orang dengan data sebagai berikut :
 Nama : Vidia Gusmita
 NPM : 8143145175
 Fakultas : Ekonomi
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, diberitahukan bahwa permohonan pelaksanaan izin riset/penelitian di lingkungan Kantor Pusat DJBC **diterima** dan dapat dilakukan pada Bagian Keuangan, Kantor Pusat DJBC.
4. Selama melaksanakan riset/penelitian, mahasiswa agar menyesuaikan dengan **kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku** di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.p.

Pih. Kepala Bagian Umum,

Anwar
 NIP 19711220 199212 1 001

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4790285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fej.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
No. SKS

Nama : Nelva Gusmita
No Registrasi : 812312135
Program Studi : D III Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdika Yani By Pass, Rawamangun
Jakarta Timur, 13230, telp. 4890309 ex : 311

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	<u>A 100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td><u>94</u></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>94</u></td> <td><u>A.</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	<u>94</u>	<u>94</u>	<u>A.</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	<u>94</u>																																						
<u>94</u>	<u>A.</u>																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	<u>100</u>																																						
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																																						
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																																						
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																						
Jumlah																																								

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 Februari 2019
Penilai

 Sekretaris
 Ameida Rose
 NIP. 19611261990032001

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.le.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?... SKS

Nama : Vidia Gusmita
No. Registrasi : 0143145175
Program Studi : D III Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani By Pass, Rawamangun
Jakarta Timur, 13230 / 021-4890308 ex: 311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 17 Januari 2017	1. # # #	
2.	Rabu, 18 Januari 2017	2. # # #	
3.	Kamis, 19 Januari 2017	3. # # #	
4.	Jum'at, 20 Januari 2017	4. # # #	
5.	Senin, 23 Januari 2017	5. # # #	
6.	Selasa, 24 Januari 2017	6. # # #	
7.	Rabu, 25 Januari 2017	7. # # #	
8.	Kamis, 26 Januari 2017	8. # # #	
9.	Jum'at, 27 Januari 2017	9. # # #	
10.	Senin, 30 Januari 2017	10. # # #	
11.	Selasa, 31 Januari 2017	11. # # #	
12.	Rabu, 1 Februari 2017	12. # # #	
13.	Kamis, 2 Februari 2017	13. # # #	
14.	Jum'at, 3 Februari 2017	14. # # #	
15.	Senin, 6 Februari 2017	15. # # #	

Jakarta, 17 Februari 2017
Penilai
SEKRETARIAT
(.....) Amelia Rose
NIP: 196912261996032001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Vidia Gumita
No Registrasi : 814314170
Program Studi : D III Sekretaris
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani By Pass, Rawamangun
Jakarta Timur, 13230 / 021-4890300 ex: 311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Februari 2017	1. ##	
2.	Rabu, 8 Februari 2017	2. ##	
3.	Kamis, 9 Februari 2017	3. ##	
4.	Jum'at, 10 Februari 2017	4. ##	
5.	Jenin, 13 Februari 2017	5. ##	
6.	Selasa, 14 Februari 2017	6. ##	
7.	Kamis, 16 Februari 2017	7. ##	
8.	Jum'at, 17 Februari 2017	8. ##	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 19 Februari 2017

Amella Rose
NIR: 19691206199003001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUBBAGIAN GAJI
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan (jam kerja)
1	Selasa, 17 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
2	Rabu, 18 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas yang akan diarsip 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
3	Kamis, 19 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
4	Jum'at, 20 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
5	Senin, 23 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
6	Selasa, 24 Januari 2017	1. Menginput data pegawai 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
7	Rabu, 25 Januari 2017	Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
8	Kamis, 26 Januari 2017	Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
9	Jum'at, 27 Januari 2017	Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
10	Senin, 30 Januari 2017	Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00

Jakarta, 17 Februari 2017
Penilai


 Amelita Rose
 NIP. 196412261996032001

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUBBAGIAN GAJI
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan (jam kerja)
11	Selasa, 31 Januari 2017	Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
12	Rabu, 01 Februari 2017	Merapihkan rak arsip sesuai dengan sistem abjad total box file 1963 buah	07.30 s/d 17.00
13	Kamis, 02 Februari 2017	1. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor 2. Scanning berkas pegawai 3. Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
14	Jum'at, 03 Februari 2017	1. Scanning daftar gaji pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
15	Senin, 06 Februari 2017	1. Scanning daftar gaji pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
16	Selasa, 07 Februari 2017	1. Scanning daftar gaji pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
17	Rabu, 08 Februari 2017	1. Scanning berkas pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor 3. Arsip fisik dengan sistem abjad	07.30 s/d 17.00
18	Kamis, 09 Februari 2017	1. Scanning daftar gaji pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
19	Jum'at, 10 Februari 2017	1. Scanning daftar gaji pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor	07.30 s/d 17.00
20	Senin, 13 Februari 2017	1. Scanning berkas pegawai 2. Pengarsipan E-filling dengan sistem nomor 3. Mempelajari alur surat masuk	07.30 s/d 17.00

Jakarta, 17 Februari 2019
Penilai


 SEKRETARIAT
 Ameva Rose
 NIP : 19641261996032001

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUBBAGIAN GAJI
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan (jam kerja)
21	Selasa, 14 Februari 2017	1. Scanning berkas pegawai	07.30 s/d 17.00
		2. Pengarsipan E-filing dengan sistem nomor	
		3. Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	
23	Kamis, 16 Februari 2017	1. Penggandaan dokumen pegawai	07.30 s/d 17.00
		2. Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	
		3. Input surat masuk ke NADINE DJBC	
		4. Membuat disposisi surat masuk	
24	Jum'at, 17 Februari 2017	1. Input surat masuk ke NADINE DJBC	07.30 s/d 17.00
		2. Membuat disposisi surat masuk	
		3. Pengarsipan fisik dengan sistem abjad	

Jakarta, 17 Februari 2017
Penjabat


 SEKRETARIAT
 Ameva Rose
 NIP. 196412161996032001