

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN AKUNTANSI PELAPORAN
BIDANG KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
JAKARTA**

ARIE ANGGARA PUTRA

8105151144



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Arie Anggara Putra (8105151144). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub-Bagian Akuntansi dan pelaporan Bea dan Cukai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) Pusat Kota Administrasi Jakarta Timur . Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat Kota Jakarta Timur di Jalan Jenderal A.Yani ,Kota Jakarta, terhitung selama 20 hari kerja dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan hari kerja mulai dari Senin-Jumat pada pukul 07.30-16.00 WIB. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan unit kerja Dibawah Naungan Kementerian Keuangan yang bertugas untuk melaksanakan pelayanan Kegiatan Keamanan Proses Bea dan Cukai sekaligus menjadi Pusat Kegiatan di Kota Jakarta .

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang dimiliki praktikan dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan serta rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama periode PKL, praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Sistem Pelaporan akuntansi ,seperti membuat laporan penerimaan kas, laporan pengeluaran kas; dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan kendala yaitu pengalaman praktikan tentang akuntansi pemerintahan masih minim, karena Praktikan hanya mengetahui Teori dari Mata Kuliah tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba belajar secara mandiri dari berbagai buku dan sumber serta orang-orang yang berpengalaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Subagian AKLAP
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Nama Penulis : Arie Anggara Putra

Nomor Registrasi : 8105151144

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

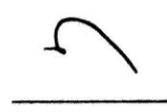
NIP.19610228 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua PRODI Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE, M.Si</u> NIP. 19751111 200912 2 001		<u>20-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP. 19790610 200801 2 028		<u>03-01-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001		<u>15-12-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan pada Instansi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan baik.

Selama menjalankan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya dalam perkuliahan sehari-hari khususnya dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dari dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Prakti kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi tugas kuliah yang menjadikannya persyaratan kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih Praktikkan Ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan sehingga Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancer. Praktikkan menyadari bawasanya masih banyak kekurangan didalam laporan ini oleh sebab itu praktikan mohon maaf dan meminta penguji dan pembaca untuk memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan yang telah praktikan susun. Akhir kata Praktikan berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menambah wawasan serta pengalaman bagi penulis serta pembaca.

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	9
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	10
C. Kegunaan PKL	12
D. Tempat PKL	14
E. Jadwal Waktu PKL.....	15

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	17
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara mengatasi Kendala.....	32

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....33

B. Saran33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Format Penilaian.....	37
Lampiran 2 : Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	38
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL.....	39
Lampiran 4 : Surat Penerimaan PKL	40
Lampiran 5 : Surat Keterangan Lulus PKL.....	41
Lampiran 6 : Daftar Kehadiran PKL.....	42
Lampiran 7 : Daftar Kehadiran PKL.....	43
Lampiran 8 : Daftar penilaian Praktek Kerja Lapangan	44
Lampiran 9 : Jadwal PKL	45
Lampiran 10 : Struktur Organisasi	46
Lampiran 11 : Contoh Laporan Pembendaharaan Penerimaan.....	47
Lampiran 12 : Daftar Penilaian PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Di era persaingan global kini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi dalam hal sifat dan perilaku yang berintegritas seperti mandiri, Bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dan berkerja dalam tim, mampu mengambil keputusan dibawah tekanan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Dalam kenyataannya sulit untuk menemukan ataupun melatih mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang tidak bisa dilatih dalam kegiatan perkuliahan sehari-hari dalam perkuliahan, Padahal kemampuan tersebut sangat dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah

yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki Mahasiswa .
3. Mempelajari bagaimana penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dalam mengimplementasikan secara langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Manfaat/Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih Seluruh Potensi yang dimiliki dan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas
 - b. Sebagai tempat mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Menambah informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja di kemudian hari.
 - d. Mengetahui keadaan dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai kesempatan bagi Fakultas Ekonomi UNJ Untuk menjalin hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa Fakultas Ekonomi sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas, handal, dan Tangguh.

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan mengenai kondisi dunia kerja sehingga tenaga pendidik dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi yang terjadi di lapangan.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi untuk menjadi yang lebih baik dan mempunyai lulusan yang berkualitas.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah Lembaga Pemerintahan dibawah naungan kementerian keuangan yaitu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Alamat Office : Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10710.

Workshop : Jl. Dr. Sutomo 6-8, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10710.

No. Telp / Fax : (021) 4890308/(021) 4897207

Website : <http://www.beacukai.go.id/>

Email : info@customs.go.id

Bagian Tempat PKL : Subbidang Akuntansi dan Laporan (AKLAP)
Pada Bidang Keuangan

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juli 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Juli Praktikkan mengirim surat permohonan Kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) dan pada akhir Juli Praktikan mendapatkan konfirmasi dari pihak DJBC bahwa Praktikan dapat menjalankan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan ketentuan Operasional Sebagai berikut

Hari Masuk	: Senin –Jumat
Jam Kerja	: 07.30 s.d 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan datang ke instansi pada pukul 07.00 WIB dan Menemui Ketua Bidang Keuangan untuk pemberian arahan akan pekerjaan yang harus dilakukan. Kemudian praktikan diantarkan ke kantor Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk perkenalan dengan pembimbing PKL serta pegawai lainnya.

Pendamping PKL di ruang tersebut pun memberi pengarahan terkait beberapa hal berikut :

- Pengenalan bidang kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- Tata Tertib PKL
- Gambaran umum pekerjaan mahasiswa PKL

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 28 Oktober 2017 s.d 30 Oktober 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essential bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah douane untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa

Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya Gouvernement Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

B. Sturuktur Organisasi

Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri dari 6 Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional yang terinci sebagai berikut:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Bagian Kepegawaian
3. Bagian Keuangan
4. Bagian Perlengkapan
5. Bagian Umum
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Teknis Kepabeanan terdiri dari 3 (tiga) Sub Direktorat, Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang terinci sebagai berikut :

1. Subdirektorat Impor dan Ekspor
2. Subdirektorat Klasifikasi Barang
3. Subdirektorat Nilai Pabean
4. Subbagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Fasilitas Kepabeanan adalah sebagai berikut :

1. Subdirektorat Pembebasan
2. Subdirektorat Fasilitas Pertambangan
3. Subdirektorat Kemudahan Impor Tujuan Ekspor dan Tempat Penimbunan Berikat
4. Subbagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Cukai terdiri dari :

1. Subdirektorat Cukai Hasil Tembakau
2. Subdirektorat Aneka Cukai
3. Subdirektorat Pita Cukai dan Tanda Pelunasan Cukai lainnya
4. Subbagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Penindakan dan Penyidikan terdiri dari :

1. Subdirektorat Intelijen
2. Subdirektorat Penindakan
3. Subdirektorat Narkotika
4. Subdirektorat Penyidikan
5. Subdirektorat Sarana Operasi
6. Subbagian Tata Usaha
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Audit terdiri dari :

1. Subdirektorat Perencanaan Audit
2. Subdirektorat Pelaksanaan Audi
3. 3. Subdirektorat Evaluasi Audit
4. 4. Subbagian Tata Usaha
5. 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Kepabeanan Internasional terdiri dari :

1. Subdirektorat Kerja Sama Multilateral
2. Subdirektorat Kerja Sama Bilateral
3. Subdirektorat Kerja Sama Regional
4. Subbagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai terdiri dari :

1. Subdirektorat Manajemen Risiko

2. Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
3. Subdirektorat Otomasi Sistem dan Prosedur
4. Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Sarana Otomasi
5. Subdirektorat Pengelolaan Data dan Pelayanan Informasi
6. Subbagian Tata Usaha
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, dibuatlah struktur Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai yang dipimpin oleh Kepala tingkat eselon II dengan struktur pendukung yang terdiri dari:

1. Bidang Penegakan Kepatuhan Pelaksanaan Tugas
2. Bidang Evaluasi Kinerja
3. Bidang Analisis dan Tindak Lanjut Kepatuhan Internal
4. Subbagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi (Terlampir)

C. Kegiatan Umum Perusahaan.

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

- Melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya;
- Melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri;

- Memberantas penyelundupan;
- Melaksanakan tugas titipan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas negara;
- Memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor secara maksimal untuk kepentingan penerimaan keuangan Negara.

Seperti diketahui bahwa perkembangan perdagangan internasional, baik yang menyangkut kegiatan di bidang impor maupun ekspor akhir-akhir ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Pesatnya kemajuan di bidang tersebut ternyata menuntut diadakannya suatu sistem dan prosedur kepabeanan yang lebih efektif dan efisien serta mampu meningkatkan kelancaran arus barang dan dokumen. Dengan kata lain, masalah birokrasi di bidang kepabeanan yang berbelit-belit merupakan permasalahan yang nantinya akan semakin tidak populer.

Adanya kondisi tersebut, tentunya tidak terlepas dari pentingnya pemerintah untuk terus melakukan berbagai kebijaksanaan di bidang ekonomi terutama dalam meningkatkan pertumbuhan perekonomian nasional. Apalagi dengan adanya berbagai prakarsa bilateral, regional, dan multilateral di bidang perdagangan yang semakin diwarnai oleh arus liberalisasi dan globalisasi perdagangan dan investasi, sudah barang tentu permasalahan yang timbul di bidang perdagangan akan semakin kompleks pula.

Perubahan-perubahan pada pola perdagangan internasional yang menggejala dewasa ini pada akhirnya akan memberikan peluang yang lebih besar bagi negara maju untuk memenangkan persaingan pasar. Disamping itu, pola perdagangan

juga akan berubah pada konteks Borderless World, atau paling tidak pada nuansa liberalisasi perdagangan dan investasi dimana barriers atas perdagangan menjadi semakin tabu.

Untuk itu, kebijaksanaan Pemerintah dengan disahkannya UU No.10/1995 tentang Kepabeanan yang telah berlaku secara efektif tanggal 1 April 1997, yang telah direvisi dengan UU No. 17/2006 tentang perubahan Undang-Undang Kepabeanan, jelas merupakan langkah antisipatif yang menyentuh dimensi strategis, substantif, dan essensial di bidang perdagangan, serta diharapkan mampu menghadapi tantangan-tantangan di era perdagangan bebas yang sudah diambang pintu.

Pemberlakuan UU No.10/1995 tentang Kepabeanan juga telah memberikan konsekuensi logis bagi DJBC berupa kewenangan yang semakin besar sebagai institusi Pemerintah untuk dapat memainkan perannya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi yang diemban, dimana kewenangan yang semakin besar ini pada dasarnya adalah keinginan dari para pengguna jasa internasional (termasuk dengan tidak diberlakukannya lagi pemeriksaan pra-pengapalan atau pre-shipment inspection oleh PT. Surveyor Indonesia, dan sepenuhnya dikembalikan kepada DJBC), yang nota bene bahwa kewenangan tersebut adalah kewenangan Customs yang universal, serta merupakan konsekuensi logis atas keikutsertaan Indonesia dalam meratifikasi GATT Agreement maupun AFTA, APEC, dan lain-lain.

Berbagai langkah persiapan telah dan terus dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kerangka acuan yang diinginkan oleh ICC yang pada

dasarnya mengajukan kriteria-kriteria yang sebaiknya dimiliki oleh Customs yang sifatnya modern.

Dengan beralihnya fungsi dan misi dari Tax Collector menjadi Trade Facilitator, maka sebagai institusi global, DJBC masa kini dan masa depan harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat umum yang bercirikan *save time, save cost, safety, dan simple*. Semua ciri tersebut harus menjadi bagian yang integral dari sistem dan prosedur kepabeanan, jika DJBC ingin berperan dalam upaya pembangunan ekonomi secara umum dalam era persaingan yang semakin tajam, era liberalisasi perdagangan dan investasi serta globalisasi dalam arti seluas-luasnya.

Sejalan dengan itu, semakin beragamnya sentra-sentra pelayanan baik dari segi perlindungan terhadap Intellectual Property Rights, anti dumping, anti subsidi, self Assessment, maka secara ringkas DJBC diharapkan dapat *do more with less* (berbuat lebih banyak dengan biaya lebih rendah). DJBC juga dituntut untuk melakukan pelayanan yang *time sensitive, predictable, available* (saat dibutuhkan) dan *adjustable*.

Totalitas pelayanan ini kerangka dasarnya bersumber pada fenomena *speed dan flexibility* sebagai formula penting. Hal yang terpenting adalah bagaimana mengubah visi masa lalu yang amat dominan bahwa *revenue collection dan law enforcement* akan selalu mengakibatkan terhambatnya arus barang sehingga akan menimbulkan *High Cost Economy* yang pada konsekuensi selanjutnya mengakibatkan produk-produk dalam negeri tidak mampu bersaing di area perdagangan internasional. Selain itu, perlu juga diketahui bahwa *bussiness*

operation akan semakin tergantung pada performance Customs dimanapun. Efisiensi usaha mereka juga tergantung pada mutu dan kecepatan pelayanan Customs.

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

Keinginan dan tuntutan dari para pengguna jasa internasional tersebut adalah syarat mutlak yang harus dipenuhi, dan sudah menjadi kewajiban moral bagi DJBC untuk melakukan berbagai perubahan yang cukup mendasar, baik dari segi penyempurnaan organisasi dan tatalaksana DJBC, simplifikasi dan sekaligus transparansi sistem dan prosedur Kepabeanan, serta pengembangan kualitas sumber daya manusia, sehingga diharapkan nantinya terdapat suatu keselarasan dengan jiwa dan kepentingan dari UU Kepabeanan itu sendiri.

Sebagai produk hukum nasional yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, maka bentuk UU Kepabeanan yang bersifat proaktif dan antisipatif ini sangatlah sederhana namun memiliki jangkauan yang lebih luas dalam mengantisipasi terhadap perkembangan perdagangan internasional.

Hal-hal baru berupa kemudahan di bidang kepabeanan juga diatur, seperti penerapan sistem self Assessment, dan Post entry Audit yang 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 alternatif kepada para pengguna jasa dalam penyerahan pemberitahuan pabean, diterapkan pula EDI-system atau yang lebih dikenal dengan Electronic Data Interchange.

Adanya kemudahan-kemudahan di bidang kepabeanan ini juga telah menunjukkan kesungguhan DJBC untuk benar-benar serius dalam melakukan reposisi peran dan fungsinya dalam meningkatkan kualitas kualitas pelayanan, khususnya kepada para pengguna jasa kepabeanan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam cakupan tugasnya AKLAP sendiri memiliki tugas utama/pokok untuk menyusun laporan keuangan dari Direktorat Bea dan Cukai sebagai bentuk pertanggung jawaban lembaga pemerintahan terhadap publik atau masyarakat. Sedangkan untuk subbagian lain berikut adalah gambaran umum tugas dan fungsinya antar lain: Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan alokasi anggaran pada unit Eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cuka dengan memperhatikan rencana kerja dan rencana strategis serta menyiapkan usulan revisi anggaran dalam satu keluaran atau antar keluaran maupun dalam satu kegiatan atau antar kegiatan sesuai dengan tingkat kewenangan revisi.

Didalam menjalankan tugasnya Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan didasari oleh hukum yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 233/PMK.05/2013; dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Secara garis besarnya Sub bagian Akuntansi dan pelaporan memiliki tugas umum sebagai Pelaksana akuntansi, pelaksana anggaran belanja dan evaluasi serta penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Secara Khusus tugas Pokok sub bagian

Akuntansi dan Pelaporan terbagi menjadi dua bagian yaitu Penyusunan Laporan Keuangan Pusat serta Laporan Keuangan keseluruhan badan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Perbedaannya hanyalah dalam cakupan laporannya saja.

Untuk Praktikkan ada 4 bidang pekerjaan yang dilakukannya antara lain:

1. Mengumpulkan Laporan dan bukti pendukung laporan.
2. Mengecek Kelengkapan Laporan dan bukti pendukung laporan.
3. Merekap Laporan dan bukti pendukung laporan.
4. Membuat surat tentang keadaan sudah ada atau tidaknya laporan yang telah dikirim ke kantor pusat.

B. Pelaksanaan Kerja

➤ Fasilitas yang Dibutuhkan Selama Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan menggunakan :

- Komputer milik Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta seluruh peralatan pendukung seperti Printer, Scanner, Alat Fotocopy, DLL.
- Jaringan internet

➤ Kemampuan yang Diperlukan

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan perlu memiliki kemampuan :

- Menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Menggunakan internet

➤ Teknis Pelaksanaan

1. Mengumpulkan Laporan bukti dan bukti pendukung laporan

Praktikkan Mendapatkan Tugas Untuk mengumpulkan laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan dari setiap kantor cabang bea dan cukai yang telah dikirim ke kantor pusat. Bendahara penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan. Menetausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah. Bendahara Penerimaan dalam membuat laporannya dilakukan tiap periode 1 bulan sekali. Jadi praktikkan disini bertugas untuk menerima dan mengumpulkan berkas-berkas laporan pertanggung jawaban pada bulan agustus.

Dalam Pelaksanaannya praktikkan diberikan email dari kantor bea cukai pusat dan bagian AKLAP sendiri, setiap harinya praktikkan akan melakukan pemeriksaan dalam kedua email tersebut untuk mengumpulkan file data yang dikirim dari setiap kantor cabang diseluruh Indonesia. Kurang lebih ada sekitar 140 lebih kantor cabang bea dan cukai yang ada di Indonesia.

Diperlukan kehati-hatian dalam pengumpulan karena terdapat dua email laporan mungkin ada yang double karena ada kantor cabang yang mengirim file data laporan ke dua email tersebut. Sering praktikkan melakukan kesalahan dalam menyimpan file data Laporan pertanggung Jawaban yang dikirim oleh kantor cabang yang sama tapi praktikkan simpan jadi dua file data yang berasal dari kantor yang berbeda. Hal ini yang kerap kali membingungkan praktikkan. Untuk itu Praktikkan perlu teliti dan melakukan pengecekan terhadap laporan yang

terkumpul apakah laporan dari kantor yang sama atau berbeda. Selain itu praktikkan mampu dengan baik dalam mengumpulkan laporan-laporan yang telah dikirim ke kantor pusat. Setelah dikumpulkan praktikkan mengelompokkan Laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan sesuai dengan wilayah kerjanya masing-masing.

2. Mengecek Kelengkapan Laporan dan Bukti Pendukung Laporan

Selanjutnya setelah file dan data laporan pertanggung jawaban dikumpulkan maka praktikkan akan melihat kelengkapan setiap isi laporan apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan atau tidak. Dalam laporan pertanggung jawaban tersebut ada Laporan Penerimaan Kas setiap kantor cabang, ada 4 jenis laporan penerimaan kas yang dibuat yaitu Laporan Buku Pembantu PNPB (Penerimaan negara bukan pajak), Buku Pembantu DPK (Dana Pihak Ketiga), Buku Pembantu pajak, Buku Pembantu lain-lain. 4 Jenis Laporan tersebut perlu didukung oleh adanya bukti setor jika terdapat penerimaan di tiap jenis penerimaan dalam bea dan cukai. Pemeriksaan Kelengkapan dilakukan Setiap semester 1 kali, meskipun laporan yang harus dikirim setiap bulan.

3. Merekap Laporan dan Bukti pendukung laporan.

Setelah dilakukan pengecekan maka untuk direkap dan dijadikan sebagai bukti dari Penerimaan dana yang dilakukan setiap kantor cabang sehingga membantu proses penyusunan Laporan Keuangan. Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan maka akan diketahui cabang-cabang yang lalai dalam melakukan

tugasnya karena tidak lengkap dalam membuat laporannya ataupun belum mengirim laporan Pertanggung jawabannya.

Cara dalam merekap Laporan dan bukti pendukung laporan tersebut, praktikkan menggunakan excel. Dalam excel tersebut menuliskan semua nama-nama kantor cabang yang ada di Indonesia dalam row excel lalu dalam baris praktikkan mengisinya dari bulan januari sampai bulan juli. Untuk Kantor cabang yang telah mengirim laporan pertanggung jawaban secara lengkap untuk tiap bulan maka praktikkan hanya perlu menconteng di table yang telah dibuat sesuai dengan kondisi sesungguhnya.

4. Membuat surat tentang keadaan sudah ada atau tidaknya laporan yang telah dikirim ke kantor pusat.

Selanjutnya Praktikkan Menyiapkan Surat dengan menggunakan word untuk dikirimkan keseluruh kantor cabang mengenai keadaan yang terjadi sebenarnya dan mengingat cabang-cabang untuk segera melengkapi laporan pertanggung jawaban 6 bulan terakhir yang belum dilengkapi. Dibutuhkan waktu yang cukup lama karena surat yang dibuat cukup banyak sesuai dengan jumlah kantor cabang bea an cukai.

C. Kendala yang Dihadapi

kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan PKL ialah :

Belum adanya *Standar Operational Procedure* (SOP) Tertulis Tugas Peserta PKL di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Belum adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui secara rinci jenis pekerjaan beserta jadwalnya yang akan diselesaikannya. Jadi, praktikan hanya membantu beberapa staff dalam melakukan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi belum adanya SOP tersebut, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing serta pegawai dan membuat catatan tersendiri terkait rincian pekerjaannya. Praktikan juga membantu beberapa jenis pekerjaan yang berbeda-beda namun berusaha mengklasifikasikannya sendiri.

Bab IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan :

1. Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang dan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan, khususnya terkait perencanaan dan laporan keuangan pemerintah . Praktikan dapat mengetahui bidang kerja, tugas dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada masyarakat umum dan Negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Praktikan dapat lebih memahami pentingnya pendidikan, keterampilan dan kepribadian yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di instansi pemerintahan.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL, seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL tidak dalam waktu yang terburu-buru dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.

2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya
3. Mahasiswa perlu memiliki motivasi dan kemauan belajar yang kuat serta mencatat apa yang dikerjakan dan diperoleh selama pelaksanaan PKL agar mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan
4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
2. Sebaiknya pihak UNJ menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

Bagi Instansi

1. Para pegawai sebaiknya lebih meningkatkan budaya disiplin dalam hal jam kerja sesuai dengan yang telah ditentukan.

2. Berhubungan dengan semakin berkembangnya teknologi dan sistem akuntansi di pemerintahan, instansi perlu membiasakan pegawai dengan perkembangan tersebut, seperti rutin mengadakan pelatihan aplikasi.
3. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.

Bagi Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP)

Hubungan kekeluargaan di Sub.Bagian AKLAP sudah sangat baik, maka perlu dipertahankan agar suasana kerja mampu mendukung produktivitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya serta meningkatkan motivasi kalangan rekan kerja sub bagian AKLAP.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- <http://www.beacukai.go.id/>

Lampiran 1

**FORMAT
PENILAIAN**

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Arie Anggara Putra
No.Reg : 8105151144
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2015

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
c. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 2**Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Lampiran 3

Surat Permohonan Izin PKL;



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1415/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2017

Yth. Sekretariat Ditjen Bea dan Cukai
Kantor Pusat DJBC
Jl. Jend. Achmad Yani (By Pass) Rawamangun
Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Bagas Adiansyah**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017
No. Telp/HP : 085695915388

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4

Surat Penerimaan PKL



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- **35** /BC.014/2017
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

5/ Juli 2017

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1415/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juli 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa atas nama :

No	Nama	NIM
1.	Arie Anggara Putra	8105151144
2.	Bagas Adiansyah	8105151267
3.	Septiyani	8105153538

diberikan persetujuan atas permohonan izin praktek kerja lapangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhitung mulai tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Keuangan,

Karuna
 NIP 19620820 199103 1 001

Kp.:BC.014/BC.0142/KU11/2017.

Lampiran 5

Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan



**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) 4897207; WEBSITE www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor KET- 8 /BC.0143/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Haifan
NIP : 19710907 199201 1 004
Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Arie Anggara Putra
No. Induk Mahasiswa : 8105151144
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Benar telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan selama 1 (Satu) Bulan mulai tanggal 01 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017.

Selama melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)**, Mahasiswa tersebut telah ditetapkan dengan predikat **Baik**.

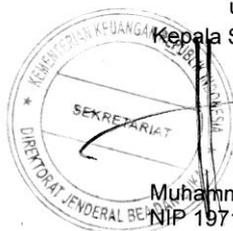
Surat Keterangan ini ditujukan sebagai tanda bukti jika mahasiswa tersebut telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh universitas. Dengan harapan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

Kepala Bagian Keuangan

u.b.

Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan



Muhammad Haifan

NIP 19710907 199201 1 004

Lampiran 6

Daftar Kehadiran Praktek kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arie Aaggara Putra
No. Registrasi : 8105151144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DJBC
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. TANI (BT PASS) 21ET

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	Sakit
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 21 AGUSTUS 2017
Penilai.
[Signature]
(NIKEN SAFITRI)
NIP. 198208012003122004

Lampiran 7

Daftar Kehadiran Praktek kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arie Anggara Putra
No. Registrasi : 8105151144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DJBC
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. YANI (By Pass) JKT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1.	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2.	
3.	Jumlat, 25 Agustus 2017	3.	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4.	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5.	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6.	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 21 Agustus 2017
Penilai.

(Nuzen SAFITRI)
NIP 198208012003122004

Lampiran 8

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Arie Anggara Putra
No.Registrasi : 8105151144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : DJBC
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>99</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>88</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>91</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>94</u>	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{909}{10} = 90,9$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>909</u>					

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai
NILEEN SAFITRI
NIP.198208012003122004

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

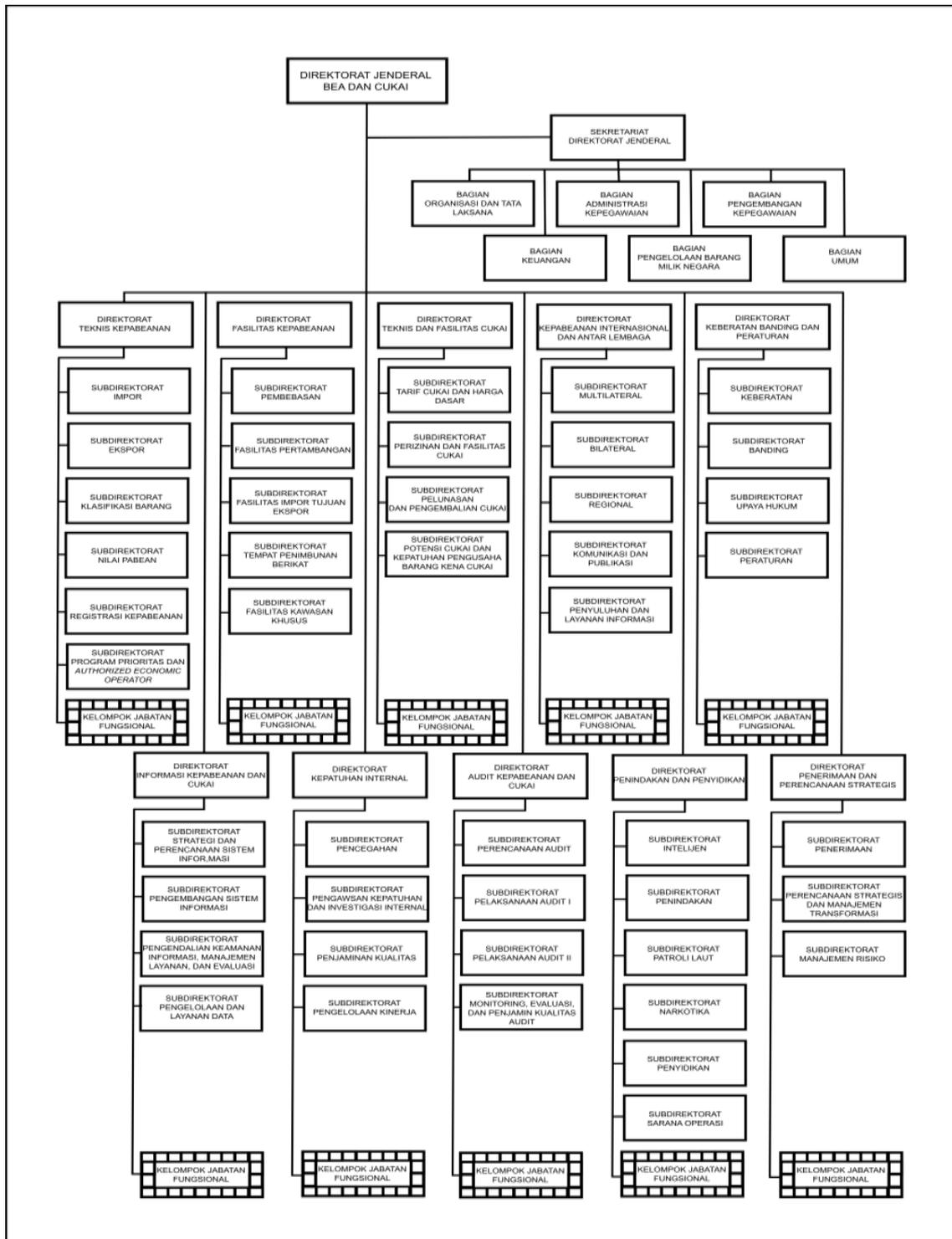
Lampiran 9

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ
TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

NO	KEGIATAN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke instansi					
4	Kontak instansi kembali untuk mendapat jadwal PKL dan fixasi penempatan					
5	Pelaksanaan PKL					
6	Penulisan Laporan PKL					
7	Penyerahan laporan PKL					
8	Koreksi laporan PKL					
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
10	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
11	Penutupan Program PKL dan pengumuman nilai PKL					

Lampiran 10

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Lampiran 11

Contoh Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan Bendahara Penerimaan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode : April 2017	Tahun Anggaran 2017
------------------------	---	------------------------

Kementerian/Lembaga : (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit Organisasi : (05) DITJEN BEA DAN CUKAI
 Provinsi/Kab/Kota : (51) KOTA PALEMBANG
 Satuan Kerja : (411702) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC PALEMBANG
 Alamat dan Telp. : Jln. Mayor Memet Sastrawirya 360
 Tahun Anggaran : 2017
 KPPN : (014) PALEMBANG

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp 435.261.250,00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: --

No. (1)	Jenis Buku Pembantu (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas	435.261.250,00	0,00	0,00	435.261.250,00
	1. BP Kas (tunai dan bank)	435.261.250,00	0,00	0,00	435.261.250,00
B.	Buku Pembantu	435.261.250,00	0,00	0,00	435.261.250,00
	1. Buku Pembantu PNB	0,00	0,00	0,00	0,00
	2. Buku Pembantu DPK	434.811.250,00	0,00	0,00	434.811.250,00
	3. Buku Pembantu Pajak	0,00	0,00	0,00	0,00
	4. Buku Pembantu Lain-Lain	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00

ii. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	RP.	0,00
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	RP.	435.261.250,00 (+)
3. Jumlah kas	RP.	435.261.250,00

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	RP.	435.261.250,00
2. Jumlah Kas (II.3)	RP.	435.261.250,00 (-)
3. Selisih Kas	RP.	0,00

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal	RP.	0,00
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	0,00 (+)
3. Jumlah Penerimaan Negara	RP.	0,00
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	0,00 (-)
Saldo Akhir	RP.	0,00

V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara	RP.	0,00
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	RP.	0,00 (-)
3. Selisih	RP.	0,00

VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1. -- Tidak Ada --
2. -- Tidak Ada --

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Meidy Kassim
 NIP. 196605161991031001

Palembang, 05 Mei 2017
 Kasubsi Administrasi Penerimaan dan Jaminan,

Andry Irawan
 NIP. 198205182003121002