

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN BEA DAN CUKAI (SUB BAG.
PERBENDAHARAAN)
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (DJBC) PUSAT
KOTA JAKARTA TIMUR.**

**Bagas Adiansyah
8105151267**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Bagas Adiansyah (8105151267). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub-Bagian Perbendaharaan 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 dijalankan.

Selama periode PKL, praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Sistem Perbendaharaan di Bagian Keuangan ,seperti membuat laporan SPP yang masuk, telepon, dan internet; mengecek kelengkapan Dokumen SPP ; Mengecek keterangan Dokumen 17 Hari kerja; dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan berbagai 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 didalam bidang perbendaharaan Direktorat Bea dan Cukai .

Dari hasil Pembelajaran praktikan dapat mengetahui beberapa tugas pokok yang dilakukan saat kegiatan perbendaharaan selama bekerja di lokasi tempat Praktek Kerja Lapangan. Serta dapat mengambil beberapa pengalaman dari hasil yang telah dikerjakan oleh praktikan selama praktek di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil sekaligus bukti 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
(Sub Bagian Perbendaharaan) Direktorat Jenderal Bea dan
Cukai Pusat

Nama Praktikan : Bagas Adiansyah

Nomer Registrasi : 8105151267

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121000


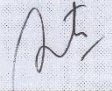
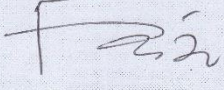
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		09 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		08 Januari 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197705172010121000		05 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Ahmad Fauzi Zaini, S.Pd.,M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Erika Takidah,M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Supano ,M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Seluruh Karyawan dan Kepala Sub-bagian DJBC Pusat yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama Satu Bulan.
6. Bapak Karuna selaku Kepala Bagian Keuangan DJBC Pusat yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikantor tersebut.

7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, 2 Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Tugas Pokok dan Fungsi	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	39

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN	43
---------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	11
Gambar II.2. Struktur Organisasi DJBC	12
Gambar III.1. Bagan Alur kerja Satker Sub-bagian Perbendaharaan	20
Gambar III.2. Format SPP.....	22
Gambar III.3. Tampilan SAP	23
Gambar III.4 Tampilan Excel Rekapitulasi Daftar Nominatif.....	25
Gambar III.5. Penjelasan Kode Akun Kegiatan Satker.....	30
Gambar III.6. Daftar satuan biaya Kegiatan Perjalanan.....	31
Gambar III.7. Tampilan E-SPT	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 8.Lembar Kartu Konsultasi PKL.....	57
Lampiran 9. Logo Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat.....	58
Lampiran 10. Struktur Organisasi direktorat Jenderal dan Bea Cukai.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan dan pesat sehingga banyak merubah pola pikir pendidik serta peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam **kemajuan pendidikan**. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan untuk dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.¹

¹ <http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 4 September 2017

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.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang 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

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih dan mengembangkan *softskill* yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- e. Melatih kemampuan fisik serta mental untuk bisa menghadapi dunia kerja dimasa mendatang.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan ilmu yang telah praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melatih diri untuk disiplin dan dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang keuangan dan akuntansi.
- c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia kerja yang nyata.

- d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat.
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan DJBC Pusat untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

3) Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat.

- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Gedung Papua Lantai 3 dan ditempatkan pada

bagian keuangan. Berikut adalah data lembaga/kantor tempat pelaksanaan PKL :

Nama Lembaga :

- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat (DJBC) Kota Jakarta.
- Alamat : Jalan Jenderal A.Yani Jakarta.
- Telepon/Fax : Telp. (021) 4890308 Fax. (021) 4897207.
- Website : www.Beacukai.go.id.

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena bidang kerja yang praktikan akan laksanakan adalah bidang keuangan, dan pelaksanaan sistem keuangannya telah menggunakan sistem aplikasi dan komputerisasi yang membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja *fulltime* selama lima hari dalam satu minggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1.1 Tabel Jadwal Praktik Kerja Lapangan.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin S.d Kamis	07.30 - 08.00	Apel Pagi
	08.00 -12.00	Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 16.00	Kerja
Jumat	08.00 - 11.30	Kerja
	12.00 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 16.30	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Praktikan mengajukan Surat Permohonan Ke BAAK pada bulan Juli 2015. Proses permohonan izin tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017,

dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin s.d kamis pukul 07.30-16.00, dan hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

2) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir yaitu pada awal November 2017. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan²

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial 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

² <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html/> Diakses pada 4 September 2017

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 Gouvernment 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).

Visi dan Misi Perusahaan³



Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Sumber : www.BeaCukai.go.id

Visi

"Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia."

"Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan."

Misi

- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan.
- Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai .

³ www.beacukai.go.id . Diakses pada 7 September 2017

Nama pejabat Direktorat, jabatan dan beserta jajarannya , antara lain :

- Sekretaris Ditjen Bea dan Cukai (Sesditjen) : Drs. Kushari
Suprianto, M.M., M.E
- Direktur Penerimaan & Peraturan
Kepabeanan & Cukai (PPKC) : Heru Pambudi, S.E.,
LLM
- Direktur Teknis Kepabeanan : Drs. Suprpto
- Direktur Fasilitas Kepabeanan : Kukuh Sumardono
Basuki S.E., M.Sc
- Direktur Penindakan dan Penyidikan (P2) : Ir. Harry Mulya,
M.Si
- Direktur Audit : Muhammad Sigit,
Ak, MBA
- Direktur Kepabeanan Internasional : DR. Robert
Leonard Marbum, SIP, MPA
- Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai (IKC) : Ir. B. Wijayanta
Bekti Mukarta, M.A
- Tenaga Pengkaji Bidang Pel.
& Pener. Kepabeanan & Cukai (KC) : Erwin Situmorang,
S.Sos., M.M.
- Tenaga Pengkaji Bidang
Pengawasan Penegakan Hukum KC : Sugeng Afrianto,
S.Sos., M.Si.

- Tenaga Pengkaji Bidang Pengembangan
Kapasitas & Kinerja Org. KC : M. Agus Rofiudin,
S. Kom., M.M.

Bagian-bagian yang terdapat di setiap Direktorat ,antara lain :

1. 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 Bagian.
- 3) Keuangan Bagian Perlengkapan.
- 4) Bagian Umum.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. 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

3. 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 UsahaKelompok Jabatan Fungsional

4. 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

5. 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

6. Struktur Direktorat Audit terdiri dari :

- 1) Subdirektorat Perencanaan Audit .

- 2) Subdirektorat Pelaksanaan Audit
- 3) Subdirektorat Evaluasi Audit
- 4) Subbagian Tata Usaha
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional

7. 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

8. 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

9. 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

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.

- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.
- 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

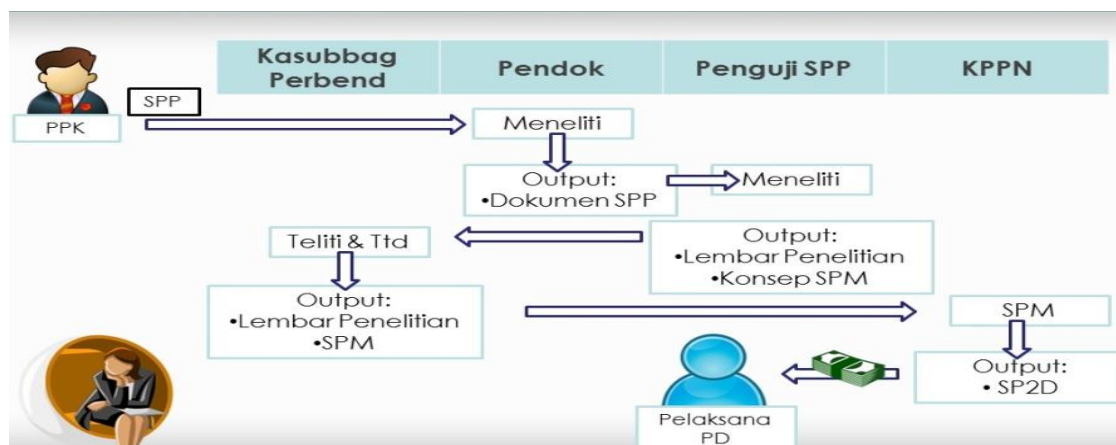
Praktikan melaksanakan PKL di Sub Bagian Perbendaharaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat Kantor Wilayah DKI Jakarta, Relevan dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi.

Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam PMK (Peraturan Menteri Keuangan) No.184 Pasal 658 ayat 2 mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan Direktorat Jenderal dan penerbitan surat perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.⁵

Jadi, Sub Bagian Perbendaharaan ini bergerak di bidang pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan Pengeluaran keuangan (Penerbitan SPP,dan lainnya) DJBC Pusat .

Tidak Hanya itu , Didalam Sub Bagian Perbendaharaan ini terdapat Satker yang menangani kegiatan masuknya dokumen SPP seperti Kepala Sub Bagian Perbendaharaan,Pendok atau Pendokumentasian,Penguji SPP,PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran yang mempunyai fungsi masing-masing dibidangnya .Berikut ini bagan Alur kerja Satker dengan output berkas SP2D terhadap kegiatan tertentu.

⁵ PMK 184 Pasal 658 ayat 2.



Gambar III.1 Bagan Alur kerja Satker Sub-bagian Perbendaharaan.

Sumber: Data Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Dari bidang kerja tersebut, praktikan menjalankan tugas untuk membantu beberapa pekerjaan bendahara Seperti didalam Pendok dan Melaporkan SPT pajak(PPh pasal 21) di E-SPT atas dokumen SP2D yang telah disetujui. Kemudian praktikan juga melakukan pengujian terhadap dokumen SPP.

B. Pelaksanaan Kerja

🔧 Fasilitas yang Dibutuhkan Selama Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan menggunakan :

- Komputer Pendok milik Sub Bagian Perbendaharaan untuk pekerjaan yang menggunakan aplikasi SAP dan Pengetikan Surat serta menggunakan Komputer.
- Bendahara pengeluaran pegawai untuk pekerjaan yang menggunakan aplikasi E-SPT.
- Jaringan internet

✚ Kemampuan yang Diperlukan

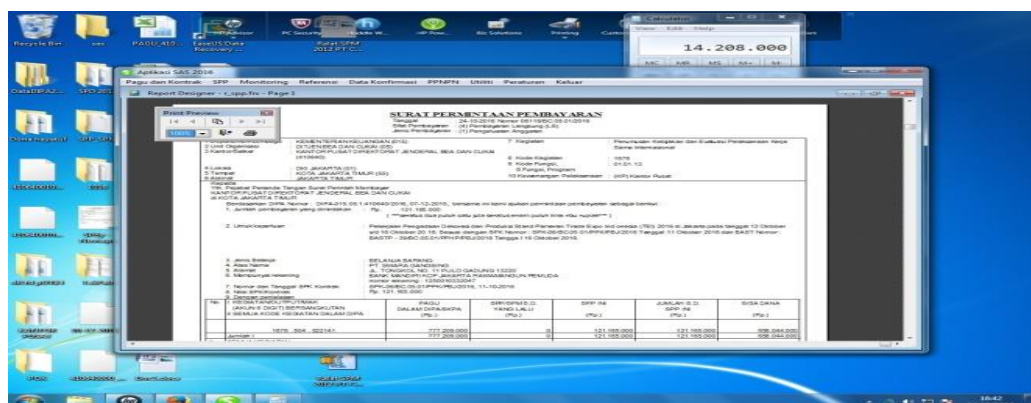
Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan perlu memiliki kemampuan :

- Menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel
- Menggunakan internet
- Kecepatan dan ketepatan dalam menerima arahan penggunaan aplikasi SAP dan E-SPT

✚ Teknis Pelaksanaan Tiap Pekerjaan

- 1) Memposting dokumen SPP (surat Perintah Pembayaran) yang mengandung DIPA di Aplikasi SAP dan Merekapitulasi data Pegawai yang melakukan perjalanan dinas di Microsoft Excel .

Sesuai dengan Permendagri No. 55 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 10 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran ⁶



⁶Agara-Net: Mekanisme SPP,SPM,SPJ,SP2D dan SPUP/NIHIL,Jakarta: Blogspot.com,2017.(<https://agaranet.blogspot.co.id/2011/12/mechanisme-transaksi-spp-spm-spj-dan-sp2.html>).

No	PAGU DALAM DIPASPKA (Rp.)	SPP/SPIS D. YANG LALU (Rp.)	SPP PA (Rp.)	JMLAH S.D. SPP PA (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
79_306_302141	777.200.000	0	121.185.000	121.185.000	656.015.000
1972	20.740.391.000	0	0	0	20.740.391.000
1973	314.587.030.000	0	0	0	314.587.030.000
1974	2.360.080.000	0	0	0	2.360.080.000
1975	155.137.732.000	0	0	0	155.137.732.000
1976	19.054.249.000	302.348.000	121.185.000	423.533.000	14.873.737.997
1977	13.233.778.000	0	0	0	13.233.778.000
1978	434.701.842.000	0	0	0	434.701.842.000
1979	5.201.127.000	0	0	0	5.201.127.000
1985	5.345.396.000	0	0	0	5.345.396.000
1986	456.716.050.000	0	0	0	456.716.050.000
1988	3.087.470.000	0	0	0	3.087.470.000
URANG PERSEDIAAN	1.427.489.220.000	302.348.000	121.185.000	423.533.000	1.427.964.709.997

Gambar III.2 Format SPP

Sumber: Bank data dari Komputer Operator

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Selain itu, DIPA berfungsi sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.⁷

⁷ Wikiapbn : Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan, *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*, Jakarta : Wikiapbn.org, 2015. (<http://www.wikiapbn.org/daftar-isian-pelaksanaan-anggaran/>)

Sistem Aplikasi Perbendaharaan ini merupakan sistem Aplikasi Sub bagian Perbendaharaan sejak 2015 yang digunakan dalam rangka pencatatan dan pendokumentasian Masuknya dokumen SPP didalam Menu Pendok dan didalamnya tidak ada hanya itu tetap juga terdapat menu penguji yang dikhususkan untuk penguji. Sistem ini merupakan Perwujudan dari SAKTI (Sistem aplikasi keuangan Tingkat Instansi) dalam bidang sistem perbendaharaan. Setelah itu data tersebut di print out dan dimasukkan kedalam map yang berisi urutan Nomor SPP. Aplikasi ini terhubung secara Online namun, aplikasi ini hanya dimiliki oleh instansi ini saja dan proxynya berasal dari LAN yang berarti tidak disebarluaskan ke dalam situs internet bebas. Adapun langkah-langkah pekerjaan tersebut ialah:

- a) Membuka SAP melalui Browser dengan alamat proxy yang telah di buat pada PC operator perbendaharaan



Gambar III.3 Tampilan SAP

Sumber: Lan SAP dari Komputer pendok.

- b) Masukkan user name administrator dan Password (hal ini bersifat rahasia) .
Lalu, masuk kedalam menu Pendok .

No. Urut	Tgl. System	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	PPK	Akun	Nilai	Penguji	Pendok	Aju 1	Aju 2	Aju 3	Berkas Rampung
1	06/00/0000	SPP-1	06/00/0000	1. Amelia Rose	1606.994.511111	Rp. 0			06/00/0000			
2	13/01/2017	SPP-2	06/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.511111	Rp. 6.388.287.084	Rayen	Adi P.	06/01/2017			
3	13/01/2017	SPP-3	06/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.511111	Rp. 6.481.324.394	Rayen	Adi P.	06/01/2017			
4	06/00/0000	SPP-4	06/00/0000	1. Amelia Rose	1606.994.511111	Rp. 0			06/00/0000			
5	13/01/2017	SPP-5	09/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.511129	Rp. 28.460.000	Rayen	Adi P.	09/01/2017			
6	13/01/2017	SPP-6	10/01/2017	Muhammad Hafan	1606.950.524114	Rp. 7.750.000	fikri	Adi P.	10/01/2017	12/01/2017		
7	06/02/2017	SPP-7	10/01/2017	Musafak	1679.001.524113	Rp. 1.950.000	Dipa	Adi N.	06/02/2017			
8	13/01/2017	SPP-8	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.950.524111	Rp. 95.137.500	Dipa	Adi P.	11/01/2017			
9	13/01/2017	SPP-9	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.524111	Rp. 52.120.992	Dipa	Adi P.	11/01/2017			
10	13/01/2017	SPP-10	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.524111	Rp. 40.370.917	Dipa	Adi P.	11/01/2017			
11	07/02/2017	SPP-11	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.950.524111	Rp. 47.448.000	Dipa		11/01/2017			07/02/2017
12	07/02/2017	SPP-12	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.950.524111	Rp. 41.400.000	Dipa		11/01/2017			07/02/2017
13	13/01/2017	SPP-13	11/01/2017	1. Amelia Rose	1606.994.511151	Rp. 84.503.046	fikri	Adi P.	12/01/2017			

c) Selanjutnya tekan tombol search disertai keterangan didalamnya yaitu berupa Nomor SPP yang sudah ditentukan oleh Pihak PPK terkait yang membuat, dan selanjutnya klik tombol edit disebelah Kanan di tampilan Nomor SPP yang keluar.

d) Muncul tampilan pengisian pada menu Pendok berupa daftar seperti form untuk pengisian SPP baru lalu ikuti pengisian sesuai prosedur yang ada seperti Pengisian Nomor Akun DIPA, PPK (Penjabat Pembuat Komitmen) dan lainnya

e) Setelah selesai Mengisi data form lalu tekan tombol edit yang bertempat di sisi paling bawah form ,kemudian terdapat tampilan hasil pendokumentasian dari

2) Mengecek dan meneliti isi Dokumen SPP SPD(surat Perjalanan Dinas)

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Dokumen SPP SPD (Surat Perjalanan Dinas) merupakan dokumen yang berisi rincian berkas baik perizinan, Data pengeluaran biaya, dan juga nama-nama penjabat/pegawai yang bertugas untuk ke suatu wilayah dengan biaya kantor untuk jangka waktu yang ditentukan. Dokumen SPD ini didalam Direktorat Jenderal dan Bea dan Cukai diberkaskan dengan dokumen berwarna hijau muda sebagai kode etik bahwa berkas tersebut adalah dokumen SPD.

Dokumen SPD ini sangat berguna sebagai pelengkap keterangan baik si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang sudah tersedia.

Berikut ini rincian Surat-surat atau keterangan lengkap yang berada di dokumen SPD ,yaitu:

- a) Rincian Biaya perjalanan dinas.
- b) Surat Pernyataan Perjalanan Dinas ,yang disertakan lampiran tiket , bukti pembayaran hotel ,dan lain-lainnya.
- c) Daftar Pengeluaran rill atau rincian dana-dana keluar yang tak terlihat ,yang terdapat lampiran biaya transportasi, kereta, mobil ,dan lainnya.
- d) Surat Perjalanan Dinas ,Didalamnya terdapat keterangan persetujuan Penjabat Pembuat Komitmen,daftar nama penjabat/pegawai yang mengikuti perjalanan dinas,,dan surat tugas bagi yang bersangkutan

- e) SPTJB (Surat Pernyataan tanggung jawab belanja) yang disetujui oleh PPK dengan prosedur-prosedur yang ada.
- f) Surat-Surat lainnya.

Didalam dokumen SPD itu praktikan mengecek serta meneliti surat-surat yang mungkin belum terdapat seperti yang ada pada pernyataan tersebut agar berkas atau dokumen yang masuk sesuai prosedur dan lebih efektif serta efisien untuk mendapatkan keterangan SP2D dan bila berkas sudah cukup lengkap praktikan memberikan keterangan kedalam map berupa cap tanggal dan memberikan berkas tersebut ke penguji untuk di proses lebih lanjut secara detail.

3) Mengecek dan meneliti isi Dokumen SPP P3 (pendapatan, pembiayaan, dan pengawasan) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Didalam SPP P3 ini berpengertian bahwa dokumen menunjukkan adanya permohonan untuk mendapatkan dana bagi jenis-jenis kegiatan tertentu untuk pemenuhan fasilitas. Dokumen P3 ini sangat kompleks karena menyangkut supplier, PPK dan bagian keuangan yang bertujuan untuk mendapatkan pendanaan dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). Berkas ini diselimuti dengan map berwarna kuning sebagai status dari dokumen tersebut bahwa berkas ini adalah berkas P3.

Berikut daftar surat yang berada didalam dokumen P3 :

- a) Bukti informasi pembayaran
- b) Fotocopy kartu NPWP supplier yang bersangkutan.

- c) Terdapat E-nofa (nota Faktur Pajak Online) sebagai bukti potongan pajak supplier
- d) SPPK (surat Pengukuhan Kena pajak) bagi Supplier.
- e) Laporan Pendaftaran Supplier
- f) Rekening Koran (tabungan)
- g) Surat Perintah kerja yang harus dilampirkan supplier apabila total dana melebihi Rp.10.000.000,- .
- h) Surat Kontrak dan pengawasan kontrak
- i) Bukti Potong Ssp PPh 23/21 dan PPN DN .
- j) Dan lainnya.

Disini Praktikan memeriksa dan mengecek sekian surat yang harus ada didalam P3 tersebut. Namun, hal yang harus di perhatikan oleh praktikan secara mendetail adalah nomor NPWP yang ada di kartu NPWP supplier , lalu SPP supplier yang harus di periksa kesesuaiannya dengan form bukti potong PPh dan PPN dalam jumlah nominalnya berikut juga dengan E-Nofa yang juga dibandingkan dengan bukti potong .

- 4) Mengecek dan meneliti isi Dokumen SPP Honorarium (direktorat Jenderal Bea dan Cukai)

Dokumen ini merupakan wujud berkas yang didalamnya memuat pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu biasanya honorarium ini diberikan kepada para pejabat Direktorat Jenderal Bea dan

Cukai atas jasanya menjadi narasumber kegiatan baik seminar maupun pelatihan .

Isi dokumen Honorarium antara lain:

- a) Kuitansi apabila terjadi pembayaran diatas Rp.10.000.000,.
- b) Terdapat bukti SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) didalam dokumen
- c) Daftar orang-orang yang akan dibayarkan honor.
- d) Ssp PPH 21 Bukti Potong PPH 21

Didokumen ini praktikan memeriksa kelengkapan didalam dokumen tersebut dan akan mengembalikannya ada kekurangan atau ketidaksesuain atas dokumen yang telah masuk ke bagian pendok. Namun ,disini Praktikan harus memperhatikan bukti potong PPH 21 dan Ssp PPH 21 atas kesesuaian nominalnya.

5) Melakukan Pengujian terhadap Dokumen SPP SPD.

Satker di bagian penguji ini merupakan kegiatan mengecek dan meneliti yang lebih detail setelah bagian pendok karena menyangkut konteks nominal yang ada di dokumen dan hal-hal yang didalam dokumen harus dilandaskan dengan sedikit rasa Skeptis karena demi menjaga kesesuaian atas prosedur yang bersumber dari Peraturan Menteri (Khusus SPD berasal dari PMK No 33 tahun 2016).

Didalam Melakukan pengujian banyak dokumen seperti di penjelasan sebelumnya Seperti SPD , P3, dan Honorarium yang diuji agar berkas-

berkas tersebut valid sesuai prosedur serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Salah satu contohnya disini yaitu melakukan pengujian pada Dokumen SPD .

Berikut ini merupakan langkah-langkah mengecek dokumen SPD:

- a) Melihat Daftar Nominatif Pegawai yang melakukan Perjalanan dinas.
- b) Memeriksa kembali kelengkapan apa saja yang terdapat didalam perjalanan dinas.
- c) Mengecek Nomor DIPA didalam Format SPP dan membandingkan dengan daftar kode akun standar.

PENJELASAN PENGGUNAAN KODE AKUN

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan

Gambar III.5 Penjelasan Kode Akun Kegiatan Satker

Sumber: Bank Data Komputer Penguji

- d) Melihat isi dari Surat Pernyataan Perjalanan Dinas dibagian pengeluaran seperti biaya transportasi , uang makan, dan Surat daftar pengeluaran riil(contohnya transportasi), lalu bandingkan dengan PMK 33 tahun 2006 yang membahas tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2017.

30. SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI

30.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DEKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	360.000	140.000	110.000
2.	SUMATERA UTARA	OH	370.000	150.000	110.000
3.	R I A U	OH	370.000	150.000	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000	150.000	110.000
5.	J A M B I	OH	370.000	150.000	110.000
6.	SUMATERA BARAT	OH	380.000	150.000	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	380.000	150.000	110.000
8.	LAMPUNG	OH	380.000	150.000	110.000
9.	BENGKULU	OH	380.000	150.000	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	410.000	160.000	120.000
11.	B A N T E N	OH	370.000	150.000	110.000
12.	JAWA BARAT	OH	430.000	170.000	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000	210.000	160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	370.000	150.000	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000	170.000	130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	410.000	160.000	120.000
17.	B A L I	OH	480.000	190.000	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000	180.000	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000	170.000	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000	150.000	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000	140.000	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000	150.000	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000	170.000	130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000	170.000	130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	370.000	150.000	110.000
26.	GORONTALO	OH	370.000	150.000	110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	410.000	160.000	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	430.000	170.000	130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	370.000	150.000	110.000

Gambar III.6 Daftar satuan biaya Kegiatan Perjalanan

Sumber:PMK 33 Tahun 2006

- e) Lalu bandingkan dengan SPPD tersebut dengan bukti konkritnya seperti perjalanan tiket, hotel, dan makan apakah sesuai dengan prosedur PMK atau sebaliknya

Bila dokumen berhasil memenuhi syarat maka penguji akan masuk kedalam Situs SAP dan login ke menu Penguji sebagai penguji dan ,memberikan keterangan dengan penulisan kata Dokumen valid dan di print out dan diserahkan kepada kepala sub-bagian perbendaharaan dan ke bagian PPSPM untuk di proses lebih lanjut. Namun ,apabila sebaliknya Dokumen akan diberikan keterangan“Reject” dan di print out lalu diberikan ke bagian pendok kembali untuk mengembalikan dokumen tersebut ke Direktorat atau bagian secretariat tertentu sebelum masa waktu 17 hari Kerja.

- 6) Menginput daftar pembayaran pajak PPH 21 dari dokumen SPP SP2D

Kedalam E-SPT Pajak .

E-SPT PPh Pasal 21 adalah Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk elektronik. Syarat dan ketentuan penggunaan E SPT PPh Pasal 21 serta tata cara pengisian SPT Masa PPh Pasal 21 dapat dilihat di Peraturan Jenderal Pajak Nomor : PER-14/PJ/2013 sedangkan tata cara pemotongan serta perhitungan PPh Pasal 21 berdasar Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2012

Yang perlu diperhatikan adalah E-SPT PPh Pasal 21 bukan merupakan alat untuk menghitung PPh Pasal 21, untuk itu sebelum input di aplikasi E-SPT PPh Pasal 21, sebelumnya harus ada data yaitu : Pegawai, Jumlah Pegawai, penghasilan bruto dan PPh terutang yang akan dilaporkan dalam suatu masa pajak. Meskipun ada di sebagian di Aplikasi E SPT PPh Pasal 21 dapat digunakan untuk menghitung PPh Pasal 21 (dalam perekaman Bukti Potong), namun hanya di gunakan sebagai control apakah pemotongan kita sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Langkah-langkah pengerjaan didalam Software E-SPT PPH 21 antara lain :

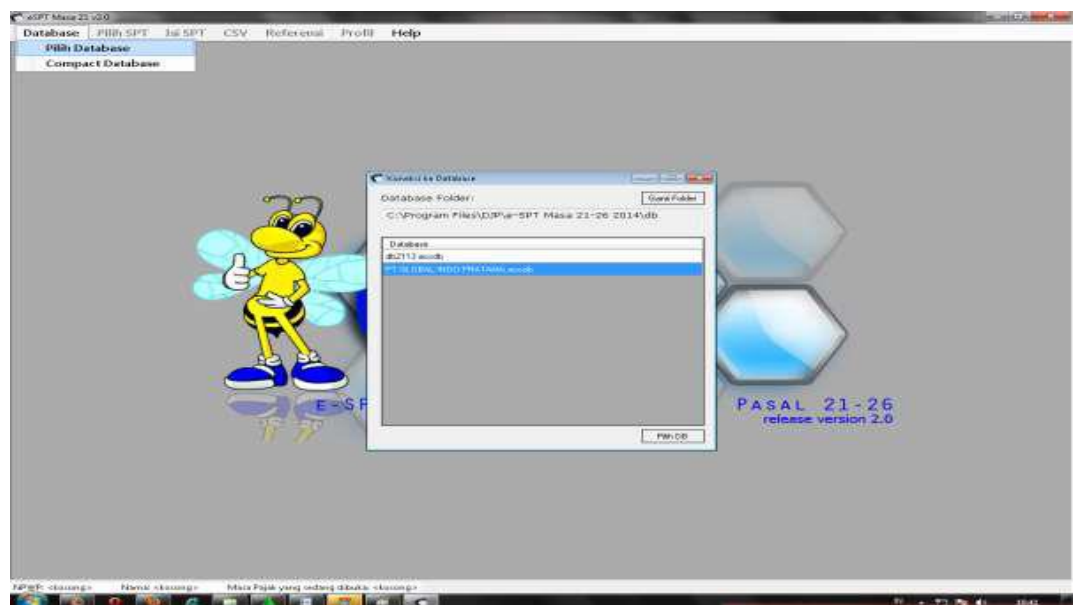
a) Membuka tampilan E-SPT PPH 21.



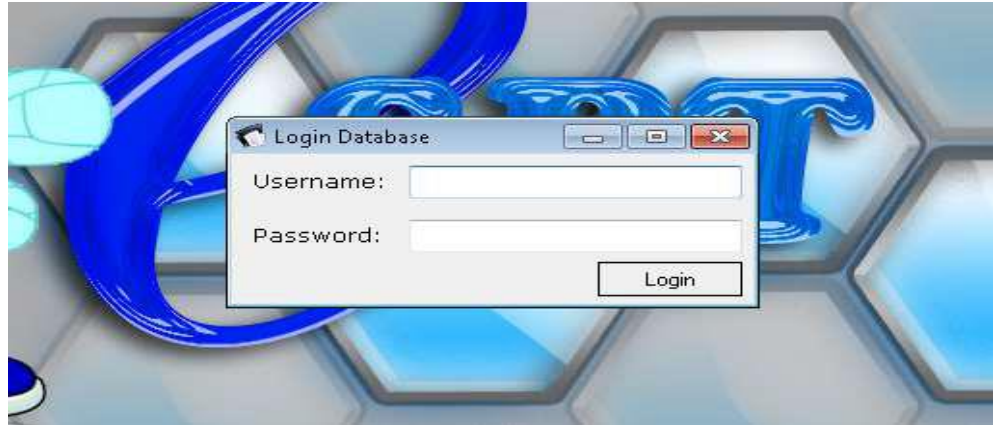
Gambar III.7 Tampilan E-SPT

Sumber:Komputer Bendahara Pengeluaran

b) lalu pilih data base DJBC dan klik Pilih DB .



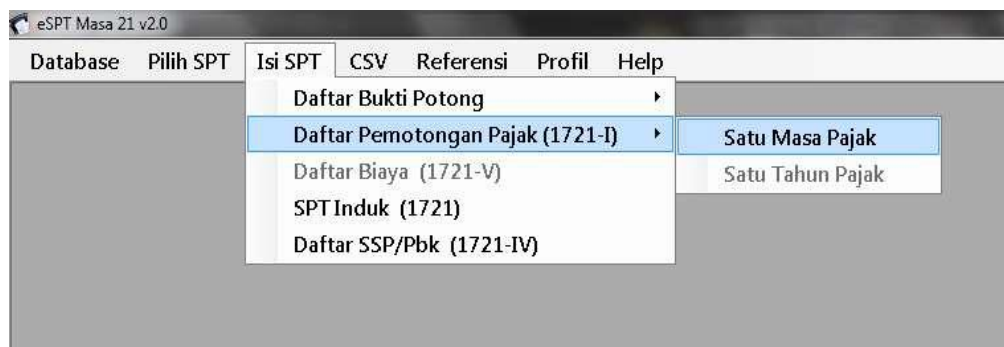
c) saat masuk kedalam E-SPT maka Loginlah dan masukan NPWP.



d) lalu klik pilih SPT ,dan Buat SPT baru serta masukkan tanggal Masa baru SPT.



e) selanjutnya kali ini akan menginput Pemotongan PPh Psl. 21 masa pajak.



eSPT Masa 21 v2.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Referensi Profil Help

Daftar Pemotongan Pajak Bulanan

DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA

Masa Pajak : 02 - 2014 (Nominal) NPWP Pemotong : 01.816.441.8648.000

A. Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT serta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya melebihi PTKP

Pencarian: Nilai:

No	NPWP	Nama	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	PPH Dipotong (Rp.)	Kode Negara Domesti

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) :

Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) :

B. Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT serta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya tidak melebihi PTKP

Jumlah Pegawai : Jumlah Penghasilan Bruto Pegawai (Rp.) :

Jumlah Pensiunan : Jumlah Penghasilan Bruto Pensiunan (Rp.) :

C. Jumlah A + B

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : Total Jumlah PPH Dipotong (Rp.) :

- f) lalu pilih tambah disebelah kanan bawah . untuk menambah spt ` baru selanjutnya tekan input pemotongan PPH 21

eSPT Masa 21 v2.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Referensi Profil Help

Input Data Pemotongan Pajak

PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA

NPWP :

Nama :

Kode Objek Pajak :

Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) :

PPH Dipotong (Rp.) :

Kode Negara Domisili :

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat , sebab praktikan masih dalam tahap belajar dan tidak sepenuhnya sempurna.

Beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan PKL ialah :

- 1) Karena praktikan belum memadai dalam hal praktik tentang aplikasi akuntansi pemerintahan, serta belum ada pengalaman kerja di bidang tersebut, awalnya praktikan masih merasa sangat asing dengan alur kerja dan istilah yang ada. Praktikan pun membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beberapa alur dan istilah dalam aplikasi SAP dan E-SPT. Dengan begitu, praktikan beberapa kali sering bertanya kembali terkait alur kerja yang telah dilakukan sebelumnya kepada pegawai hingga memahi tentang aplikasi tersebut.
- 2) Terdapat dokumen-dokumen SPP yang melewati 17 Hari kerja Didalam pekerjaan banyak dokumen SPP yang masuk kedalam sub-bagian Perbendaharaan.Pastinya,selalu ada kelengahan dari tiap pegawai terutama juga praktikan yang tidak mengecek kembali Terbitnya SPP yang berdasarkan BAST.Sehingga banyak dokumen yang harus dikembalikan untuk dimintai surat keterangan 17 hari kerja dari PPK .

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Untuk memahami sebagian alur kerja serta sebagian istilah dalam pekerjaan dan aplikasi yang cukup sulit, praktikan mencatatnya dan sering meminta penjelasan dari pegawai dengan rinci agar dapat dipahami. Selain itu, praktikan juga diberikan beberapa panduan materi, baik berbentuk *Power Point* atau pun buku terkait bidang kerja tersebut dari pegawai.
- 2) Untuk mengisi waktu luang, praktikan menawarkan bantuan kepada pegawai lain. Namun, jika mereka sedang tidak membutuhkan bantuan saat itu, praktikan pun mengisi waktu dengan membaca dan memahami buku-buku laporan keuangan, tentang perbendaharaan dan lain-lain agar tetap produktif dari segi pemahaman teori.
- 3) Disini Praktikan berperan aktif dalam membuat sebuah spreadsheet yang belum ada sebelumnya untuk membuat jadwal 17 Hari kerja tiap-tiap dokumen agar mengetahui dokumen mana yang harus didahulukan agar dapat segera diproses untuk masuk ke KPPN.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Jalan Jenderal A.Yani Jakarta-1323. Kanwil Jakarta merupakan Pusat Direktorat yang bertanggung jawab terhadap seluruh Kegiatan Bea dan Cukai yang terjadi di Negara . Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perbendaharaan.

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 Perpajakan dan Akuntansi Pemerintahan di semester 3 dan 4 , khususnya terkait Perbendaharaan pemerintah serta aplikasi : Sistem Aplikasi Perbendaharaan (SAP) dan Sistem aplikasi E-SPT. Ilmu pengetahuan ini bisa menjadi bekal pemahaman teori dan praktik dalam mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Pemerintah
2. Praktikan dapat mengetahui bidang kerja, Direktorat jenderal Bea dan Cukai Pusat kepada masyarakat dan negara.
3. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah

dipelajari di bangku kuliah dalam pemerintahan guna pelayanan kepada masyarakat atau publik

4. 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 Perbendaharaan

1. Hubungan kekeluargaan di Sub.Bagian Perbendaharaan sudah sangat baik, maka perlu dipertahankan agar suasana kerja mampu mendukung produktivitas pegawai
2. Sebaiknya para pegawai tidak menunda beberapa pekerjaan, terutama laporan kerja harian individu yang perlu diserahkan sebulan sekali.

3. Khusus untuk Dokumen-dokumen yang hampir menempuh 17 Hari kerja dan belum sampai di KPPN mohon dipercepat prosesnya dan sebaiknya dibuat aplikasi untuk pemberitahuan Dokumen yang harus segera diberikan dalam waktu tempuh 17 Hari kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (Diakses dan diunduh pada 28 Juli 2017)
- Kementerian Keuangan RI. 2016. *Peraturan Menteri Keuangan No. 33 Tahun 2016*. Jakarta : Arif Bintarto Yuwono. (Diakses dan diunduh pada 13 Agustus 2017)
- Wikiapbn : Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan. 2017. *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*. Jakarta : wikiapbn.org (Diakses pada 21 Agustus 2017)
- Direktorat Jenderal dan Bea dan Cukai pusat. 2017. *Arsip Profil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Jakarta : Sub Bagian Informasi dan Humas Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 2. Surat Penerimaan Praktik 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) 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

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik 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- 06 /BC.0142/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Evita Manthovani
NIP : 19710606 199201 2 001
Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Bagas Adiansyah
No. Induk Mahasiswa : 8105151267
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Benar telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Subbagian Perbendaharaan 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 **Sangat Baik**.

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

Jakarta, 31 Agustus 2017

Kepala Bagian Keuangan

u.b.

Kepala Subbagian Perbendaharaan



Evita Manthovani
NIP 19710606 199201 2 001

Lampiran 4

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 01 Agustus 2017	<p>-Perkenalan dengan Ka.Sub.Bag Perbendaharaan serta pegawai lainnya.</p> <p>-Menerima pengarahan dari Ka.Sub.Bag dan Karyawan lainnya ` terkait bidang kerja beserta tugas yang akan dilakukan oleh praktikan.</p>
2	Rabu , 02 Agustus 2017	<p>-Diskusi dengan salah satu karyawan penyusun laporan perbendaharaan yang di instansi.</p> <p>-Distribusi SPP Reject ke Direktorat yang terkait.</p> <p>-Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP</p>
3	Kamis, 03 Agustus 2017	<p>-Menerima pengarahan dari salah satu karyawan terkait E-SPT serta cara penggunaannya.</p> <p>-Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP</p>

		-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat .
4	Jumat, 04 Agustus 2017	-Memfotokopi surat Pemberitahuan Laporan Perbendaharaan dan membagikannya ke tiap Direktorat -Melakukan Pengujian ke Dokumen SPP SPD.
5	Senin, 07 Agustus 2017	-Melakukan Pengujian ke Dokumen SPP SPD -Melakukan rekapitulasi Daftar nominative
6	Selasa, 08 Agustus 2017	- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Mengklasifikasi Data Dokumen yang mempunyai Unsur 17 Hari Kerja.
7	Rabu, 09 Agustus 2016	- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat
8	Kamis, 10 Agustus 2017	- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat .
9	Jumat, 11 Agustus 2017	- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP

		<ul style="list-style-type: none"> -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP
10	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP
11	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP
12	Jumat , 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP -menyebarkan Surat atas Pemberitahuan Supplier baru (berkaitan dengan dokumen P3)

13	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreedsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP
14	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreedsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP -memfotokopi Dokumen SPP yang SP2D yang
15	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreedsheat . -melakukan pengujian dokumen SPP -memfotokopi Dokumen SPP yang SP2D yang
16	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP -Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam

		<p>Spreadsheat .</p> <p>-melakukan pengujian dokumen SPP</p>
17	Jumat, 25 Agustus 2017	<p>- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP</p> <p>-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat .</p> <p>-melakukan pengujian dokumen SPP</p> <p>-Melakukan Pengujian dokumen SPD</p>
18	Senin, 28 Agustus 2017	<p>- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP</p> <p>-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat .</p> <p>-melakukan pengujian dokumen SPP</p> <p>-memasukan data pajak kedalam E-SPT</p>
19	Selasa, 29 Agustus 2017	<p>- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP</p> <p>-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreadsheat .</p> <p>-melakukan pengujian dokumen SPP</p>

20	Rabu ,30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreedsheat .-melakukan pengujian dokumen SPP
21	Kamis,31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Nomor SPP dan mencatatnya kedalam aplikasi SAP-Merekapitulasi daftar Nominatif kedalam Spreedsheat .-melakukan pengujian dokumen SPP-menginput pembayaran PPH 21 karyawan ke dalam E-SPT.


Lampiran 5.

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 6 .Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3. SKS

Nama : Bagas Adiansyah
 No. Registrasi : 81551207
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : DJBC Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. Ahmad Yani Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 1 Agustus 2017</u>	1. <u>f</u>	
2.	<u>Rabu, 2 Agustus 2017</u>	2. <u>f</u>	
3.	<u>Kamis, 3 Agustus 2017</u>	3. <u>f</u>	
4.	<u>Jumat, 4 Agustus 2017</u>	4. <u>f</u>	
5.	<u>Senin, 7 Agustus 2017</u>	5. <u>f</u>	
6.	<u>Selasa, 8 Agustus 2017</u>	6. <u>f</u>	
7.	<u>Rabu, 9 Agustus 2017</u>	7. <u>f</u>	
8.	<u>Kamis, 10 Agustus 2017</u>	8. <u>f</u>	
9.	<u>Jumat, 11 Agustus 2017</u>	9. <u>f</u>	
10.	<u>Senin, 14 Agustus 2017</u>	10. <u>-</u>	<u>Libur</u>
11.	<u>Selasa, 15 Agustus 2017</u>	11. <u>f</u>	
12.	<u>Rabu, 16 Agustus 2017</u>	12. <u>f</u>	
13.	<u>Jumat, 18 Agustus 2017</u>	13. <u>f</u>	
14.	<u>Senin, 21 Agustus 2017</u>	14. <u>f</u>	
15.	<u>Selasa, 22 Agustus 2017</u>	15. <u>f</u>	

Jakarta, 30 Agustus 2017
 Penilai

 (EVI DWI ANANTI)

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/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 3.... SKS


Nama : Bagas Adiansyah
 No. Registrasi : 0105151207
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : OJBC Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. A.H. Mad Yani Jakarta

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai,
 SEKRETARIAT
 (EVI JULIANTI)

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


Lampiran 7. Daftar Nilai 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)
..3... SKS


Nama : Bagas Adiansyah
 No.Registrasi : 8105151267
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : DJBC Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Ahmad Yani Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{969}{10} = 96,9$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">96</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		969					

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,


 (Evi Juliwati)



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Lembar Kartu Konsultasi PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : **Beqda Alingsah**
 2. No.Registrasi : **010515267**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Achmad Fauzi Sami, S.P., M.Mk.**
 NIP. 1973.05.12.2019.12.10002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 / 11 / 2017	konsultasi bab 1 dan judul		
2	2/11/2017	konsultasi bab 2		
3	2/11/2017	konsultasi bab 3.		
4	2/11/2017	konsultasi penutup dan cover/revisi		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 9. Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat.



Lampiran 10. Struktur Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

