

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PELAYANAN UTAMA DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN
CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK**

SALMA AZAHRA RAMADHANI

8105145135



*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 ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

SALMA AZAHRA RAMADHANI. 8105145135. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2017

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 3 Februari 2017. Praktikan ditempatkan di Bidang Penindakan dan Penyidikan (P2). Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya, melihat perbandingan antara ilmu yang diajarkan dengan praktik langsung di dunia kerja serta memperoleh surat Keterangan Referensi Kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai Bidang yang ditekuni selama kuliah secara khusus dan meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan departemen yang ditempati secara umum

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan pekerjaan dalam Bidang kearsipan, komputer dan administrasi, penanganan surat dan dokumen, dan kesekretarian

Pada pelaksanaannya di Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Praktikan menemukan kendala yaitu, sulitnya melakukan penemuan kembali arsip elektronik untuk itu praktikan berusaha untuk memberikan saran agar tidak menunda untuk memberikan nama pada surat yang telah di arsipkan sesuai dengan sistem yang berlaku, selain kendala tersebut praktikan juga mengalami kendala berupa penanganan dokumen yang terlantar. hal ini terjadi karena setiap hari instansi selalu menerima surat dalam jumlah yang cukup banyak sekitar 150 surat yang masuk, karena banyaknya surat yang masuk membuat praktikan hanya terfokus pada satu pekerjaan. Sehingga beberapa kali praktikan terpaksa menunda pekerjaan lainnya. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara bekerja sama dengan membagi tugas sehingga pekerjaan tersebut cepat selesai.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) banyak memperoleh wawasan, kemampuan, keterampilan dan pengalaman sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		13 Oktober 2017
Penguji Ahli		
<u>Marsofivati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		13 Oktober 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		12 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga untuk menambahkan pengetahuan bagi para pembaca umumnya.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, SE, Msi selaku dosen pembimbing yang telah mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Osly Usman,SE,M.Bus,Mgt. selaku Pembimbing Akademik
3. Suparno, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Darma Rika Swaramarinda, M.Pd selaku Koordinator Pendidikan Administrasi Perkantoran

6. Gadis Vannesa selalu membimbing lapangan selama praktikan melakukan program PKL di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok
7. Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok khususnya bidang Penindakan dan Penyidikan yang telah menerima praktikan sebagai pegawai magang selama 1 bulan
8. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moral dan materil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga menjadi pembelajaran bagi praktikan dikemudian hari.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	44
B. Saran-Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	48
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Jendral Bea dan Cukai	15
Gambar II.3 Prosedur Impor	16
Gambar II.4 Prosedur Ekspor.....	17
Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SIP2	22
Gambar III.2 Tampilan disposisi.....	23
Gambar III.3 Buku Ekspedisi Bidang Penindakan dan Penyidikan.....	23
Gambar III.4 Folder Surat	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 2 : Konfirmasi Permohonan PKL	47
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 5 : Sertifikat PKL.....	51
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	55
Lampiran 8 : Struktur Organisasi	56
Lampiran 9 : Portal Layanan Mandiri	59
Lampiran 10 : Jenis-jenis Pelayanan	60
Lampiran 11 : Hasil Layanan Mandiri	61
Lampiran 12 : Sistem Surat Masuk.....	62
Lampiran 13 : Disposisi Surat Masuk.....	63
Lampiran 14 : Alur Disposisi.....	64
Lampiran 15 : Agenda Keluar.....	65
Lampiran 16 : Lembar Disposisi.....	66
Lampiran 17 : Lembar Surat	67
Lampiran 18 : Berkas Perkara.....	70
Lampiran 19 : Dokumentasi.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah salah satu negara yang bergabung dalam Association of East Asia Nations (ASEAN). Indonesia juga turut ikut serta dalam program Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). adanya MEA memberikan peluang bagi Indonesia khususnya bagi mahasiswa dan tenaga kerja dalam mencari peluang pekerjaan. MEA yang memiliki pola mengintegrasian ekonomi ASEAN dengan cara membentuk sistem perdagangan bebas atau free trade antara negara-negara ASEAN. Masyarakat ekonomi ASEAN adalah kerjasama perdagangan bebas antar negara kawasan ASEAN.

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) telah resmi diberlakukan pada Desember 2015 lalu dan secara bertahap sehingga kawasan negara ASEAN berada pada satu wilayah hal ini mengisyaratkan bahwa setiap orang bebas memasuki negara-negara ASEAN, termasuk dalam aspek ketenagakerjaan. Pasar tunggal yang akan di wujudkan adalah satu negara yang menjual barang dan jasa dengan sangat mudah ke negara lain di seluruh Asia Tenggara sehingga menimbulkan kompetisi yang ketat. Mendapatkan peluang untuk bekerja, MEA tidak hanya melulu membuka arus perdagangan barang dan jasa melainkan arus pasar tenaga kerja. Sehingga dibutuhkan kesiapan kerja yang matang untuk bersaing dengan orang lain. Pemerintah sendiri melakukan persiapan yang matang untuk menghadapi MEA. Opini praktikan mengenai Indonesia yang turut ikut

serta dalam mengikuti MEA adalah banyaknya orang yang berfikir bahwa orang luar negeri lebih berkompeten daripada orang Indonesia. Perlu diketahui, MEA tidak untuk di takuti, melainkan harus dihadapi agar kelak kita menjadi bangsa yang maju.

MEA sangat berpengaruh dalam dunia ketenagakerjaan, terdapat banyak kesempatan untuk bekerja karena tersedianya lapangan pekerjaan dengan berbagai macam keahlian yang banyak dan juga memudahkan untuk mencari pekerjaan di luar negeri bahkan tanpa hambatan tertentu. Selain itu, dengan adanya MEA dapat memudahkan kita untuk mencari pekerja yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan.

Tenaga kerja asing akan masuk dengan bebas, oleh karena itu kemampuan daya saing SDM tenaga kerja di Indonesia harus ditingkatkan baik secara formal maupun informal untuk mencegah tenaga kerja yang terampil dari luar. Kualitas sumber daya manusia merupakan faktor penentu keberhasilan kemajuan suatu bangsa. Dengan begitu kita harus meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mengejar ketertinggalan dari negara lain, khususnya kawasan ASEAN.

Dalam dunia perkuliahan proses mengajar harus diimbangi dengan praktik agar mahasiswa mendapatkan gambaran dalam dunia kerja. Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari sekaligus menambah pengalaman kerja, serta dapat memecahkan masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi

dengan berfikir kritis dalam mengatasi masalah dan menangani kondisi sekitar dan juga dapat beradaptasi dengan sistem dan informasi.

Setiap instansi melakukan segala aktivitas tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti instansi pemerintahan Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok (KPU BC) terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah di dapat. Oleh karena itu praktikan memilih KPU BC sebagai tempat PKL untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Administrasi Perkantoran memberikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah untuk mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi, beradaptasi dengan dunia kerja agar melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya dan mempunyai keterampilan sebagaimana yang dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga diharapkan setelah lulus dapat menjadi tenaga professional dalam Bidangnya.

Berikut tujuan Praktikan melaksanakan PKL antara lain;

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan mengenai pekerjaan Administrasi Perkantoran di Bidang Penindakan dan Penyidikan KPU BC

2. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang Administrasi Perkantoran di Bidang Penindakan dan Penyidikan KPU BC
4. Untuk memperoleh gambaran mengenai pengaplikasian ilmu yang didapatkan dari perkuliahan terhadap dunia kerja
5. Untuk melatih tanggungjawab, ketelitian, disiplin dan kerja sama dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun pihak-pihak tersebut, yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka pemenuhan mata kuliah prasyarat untuk menyandang gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai kondisi pada dunia kerja secara nyata
- c. Meningkatkan potensi diri, kemandirian, disiplin dan keterampilan kerja khususnya di Bidang administrasi

- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi dalam dunia kerja
- e. Melatih kemampuan berpikir, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan KPU BC
- b. Memperkenalkan program studi Pendidikan Ekonomi, dan Fakultas Ekonomi kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan masukan dan tanggapan berupa saran yang dapat diajukan sebagai upaya menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil dan berdaya saing tinggi
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada masa perkuliahan

3. Bagi Sekretariat Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

- a. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- b. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan kementerian Indonesia yang berbentuk direktorat dan bergerak di bidang kepabeanan dan cukai. Berikut nama instansi atau perusahaan beserta alamat lengkap:

Nama instansi : Kantor Pelayanan Utama Direktorat Bea dan Cukai Tipe A TanjungPriok

Alamat : Jalan Pabean No. 1, Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310

Telepon : 43931365 / 43930813

Faksimile : 021-43931827

Website : www.bcpriok.beacukai.go.id

Bagian tempat PKL : Bidang Penindakan dan Penyidikan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan pada tanggal 3 Januari – 3 Februari 2017 yang bertempat di KPU BC pada Bidang Penindakan dan Penyidikan. Adapun tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

No	Tahapan	Waktu Kegiatan								
		Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Persiapan									
2.	Pelaksanaan									
3.	Pencarian Informasi									
4.	Penulisan									

Table I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari fakultas dan selanjutnya diberikan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah itu praktikan menyiapkan syarat-syarat untuk PKL yang di tentukan oleh Universitas. Praktikan mencari tempat PKL mulai dari bulan Desember 2016. Pada tahap ini praktikan mencari tempat PKL dari perusahaan satu ke perusahaan lainnya untuk memastikan

apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL atau tidak. Disini praktikan bertemu pada staff administrasi dan Sumber Daya Manusia pada perusahaan yang di datangi. Praktikan melakukan observasi lalu mengajukan surat permohonan yang telah dibuat kepada perusahaan yang dikunjungi. Praktikan memberikan salah satu surat permohonan PKL ke KPU BC Tanjung Priok. Setelah itu praktikan mendatangi staff Administrasi dan staff Sumber Daya Manusia, disini praktikan diminta untuk menunggu respon selanjutnya. Setelah menunggu beberapa minggu dan tidak ada kabar, praktikan inisiatif untuk mengunjungi KPU BC. Praktikan mendapatkan respon baik bahwasannya KPU BC menerima karyawan PKL dalam bidang administrasi perkantoran. Setelah medatangi bagian Sumber Daya Manusia, praktikan di beritahu bahwasannya praktikan di terima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di KPU BC.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak 3 Januari sampai dengan 3 Februari 2017. Kegiatan PKL dilakukan dari hari Senin hingga Jumat, dengan alokasi waktu kerja pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

3. Pencarian Informasi

Praktikan mencari informasi tambahan dengan mendatangi tempat PKL di KPU BC, *browsing* di internet, dan mengumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Setelah itu praktikan melakukan studi keperpustakaan yang bertujuan untuk menunjang dalam kelengkapan data yang akan disajikan pada laporan PKL

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan hasil dari pelaksanaan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan menyusun laporan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2017 sebagai bukti telah melaksanakan laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Dalam menulis laporan PKL, praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menunjang proses penyusunan laporan Peraktik Kerja Lapangan dengan baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang bisa disebut dengan Instansi Kepabeanan Indonesia adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Demikian pula dengan CUSTOMS yang bisa disebut dengan Instansi Kepabeanan adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial bagi suatu negara. Bea dan 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.¹

Sejak VOC masuk, Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea. 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, baik impor maupun ekspor, serta cukai inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22

¹ www.beacukai.go.id (di akses pada tanggal 31 maret 2017)

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).

Pembentukan KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok yang diresmikan pada tanggal 2 Juli 2007 merupakan salah satu wujud pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang telah diaktualisasikan dengan upaya-upaya peningkatan kualitas layanan kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai serta pengawasan yang lebih efektif.²

Untuk mencapai visi dan melaksanakan misi organisasi perlu ditetapkan tujuan dengan perumusan sasaran dan kebijaksanaan, program serta kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuan yang ditetapkan harus jelas, berjangka waktu, dan

² www.bcpriok.beacukai.go.id (di akses pada tanggal 31 maret 2017)

merupakan jawaban dari prioritas atas permasalahan yang teridentifikasi dalam kajian lingkungan internal dan eksternal.

Tujuan KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok sebagai implementasi atas reformasi birokrasi Kementerian Keuangan RI antara lain mengoptimalkan peran utama DJBC, Memberikan Pelayanan yang cepat, efisien, responsif dan transparan berdasarkan prinsip “Good Governance”, Meningkatkan hubungan kemitraan dan kepatuhan mitra kerja DJBC serta meminimalkan biaya pemenuhan kewajiban kepabeanan dan cukai (*compliance cost*).

Agar tercapainya tujuan tersebut, diperlukan suatu komitmen untuk melakukan perubahan baik dari internal DJBC khususnya KPU Bea dan Cukai Tipe Tanjung Priok serta dukungan dari *stakeholders*, pengguna jasa, pihak-pihak yang terkait serta masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2007 yang diperbarui dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009, Kantor Pelayanan Utama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan, penelitian atas keberatan serta audit di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kunci utama keberhasilan pelaksanaan kinerja KPU BC Tanjung Priok didukung kinerja SDM yang responsif dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Karenanya, KPU BC Tanjung Priok memastikan para pegawai memiliki komitmen kuat dan terus meningkatkan integritas, kompetensi, profesionalisme, motivasi, dan teamwork yang kuat serta pemantauan kinerja yang berdasarkan pada indikator kinerja utama

Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta teknologi informasi dan komunikasi terus diupayakan sebagai pendukung kinerja hingga pada akhirnya KPU BC Tanjung Priok dapat terwujud sebagai kantor yang modern dan sejajar dengan institusi kepabeanan dunia. Dengan semangat integritas, profesionalisme, sinergi, pelayanan, dan kesempurnaan, KPU BC Tanjung Priok siap memberikan pelayanan prima dan pengawasan yang efektif.

Visi dan Misi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai

Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Menjadi kantor percontohan bagi peningkatan kinerja dan citra direktorat jendral bea dan cukai.

b. Misi Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Memberikan pelayanan prima dan melaksanakan pengawasan yang efektif kepada industri. Perdagangan dan masyarakat.

Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Logo merupakan suatu gambar atau sekadar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya.

Berikut adalah logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai



Gambar II.1

Sumber : www.beacukai.go.id

Makna Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai

1. Segi Lima Dengan Gambar Laut, Gunung dan Angkasa Di dalamnya :
Segi lima melambangkan negara RI. Yang berdasarkan Pancasila
Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia,
yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan
Undang-undang Cukai.
2. Tongkat Dengan Ulir Berjumlah 8 Di Bagian Bawahnya :

Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke – penjuru angina

3. Sayap Yang Terdiri Dari 30 Sayap Kecil dan 10 Sayap Besar

Sayap yang melambangkan Hari Keuangan R.I 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksanaan tugas pokok Kementerian Keuangan di Bidang Kepabeanan dan Cukai.

4. Malai Padi Berjumlah 24 Membentuk Lingkaran

Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok (terlampir)

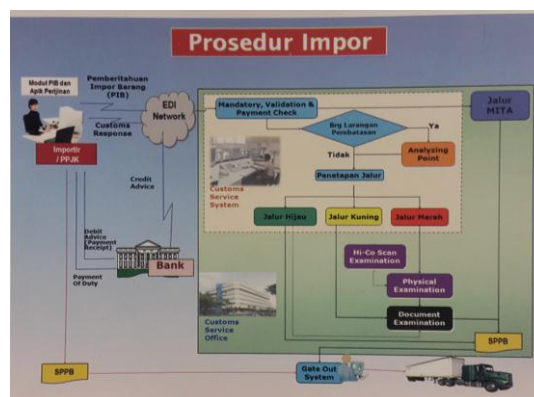
1. Bagian Umum
 - a. Sumber Daya Manusia
 - b. Keuangan
 - c. Tata Usaha & Rumah Tangga
 - d. Dukungan Teknis
2. Perbendaharaan
 - a. Penerimaan & Pengembalian I
 - b. Penerimaan & Pengembalian II
 - c. Penagihan I
 - d. Penagihan II
3. Pelayanan Pabean dan Cukai I, II, II, dan IV
 - a. Administrasi Manifes
 - b. Pabean dan Cukai I
 - c. Pabean dan Cukai II

- d. Tempat Penimbunan
- 4. Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai
 - a. Perijinan Pabean dan Cukai I
 - b. Perijinan Pabean dan Cukai II
 - c. Fasilitas Pabean dan Cukai I
 - d. Fasilitas Pabean dan Cukai II
- 5. Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi
 - a. Bimbingan Kepatuhan I
 - b. Bimbingan Kepatuhan II
 - c. Bimbingan Kepatuhan III
 - d. Bimbingan Kepatuhan IV
 - e. Layanan Informasi
- 6. Penindakan dan Penyidikan
 - a. Intelijen I
 - b. Intelijen II
 - c. Penindakan I
 - d. Penindakan II
 - e. Penindakan III
 - f. Penyidikan I
 - g. Penyidikan II
- 7. Kepatuhan Internal
 - a. Kepatuhan Pelayanan
 - b. Kepatuhan Pengawasan
 - c. Kepatuhan Administrasi
- 8. Keberatan
 - a. Keberatan & Banding I
 - b. Keberatan & Banding II
 - c. Keberatan & Banding III

C. Kegiatan umum

Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) adalah suatu instansi yang berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan negara, seperti pemungutan bea masuk berikut pajak dalam rangka impor dan cukai. Juga sebagai instansi yang memiliki pemasukan terbesar kas negara dari sektor pajak dan bea masuk dan cukai yang dikelola. Selain itu, kegiatan umum DJBC adalah mengawasi kegiatan ekspor dan impor, mengawasi peredaran minuman yang mengandung alkohol atau etil alkohol dan juga peredaran rokok atau barang hasil olah tembakau.

Berikut adalah prosedur yang harus di lalui dalam kegiatan impor :



Gambar II.3

Prosedur impor

Sumber : Dokumen Impor Bea Cukai

Penjabaran prosedur impor :

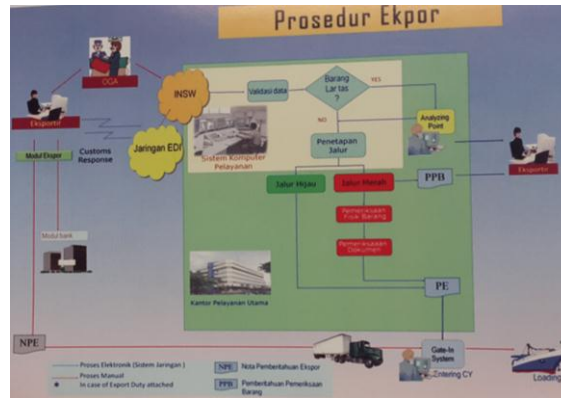
Sebelum melakukan importasi barang, PT yang bersangkutan harus terlebih dahulu mengisi modul Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Apik

Perjanjian yang ada di INSW menggunakan sistem EDI. Setelah importir mengisi modul dan membayar jasa impor di bank, dokumen impor masuk ke dalam sistem BC melalui EDI. Setelah itu dokumen diperiksa oleh petugas lapangan untuk menyocokkan data pada modul PIB yang diisi oleh pihak importir. Pada tahap selanjutnya diperiksa apakah barang tersebut adalah barang larangan atau tidak, setelah itu mulailah penetapan jalur. Ada tiga jalur dalam prosedur impor.

1. Jalur hijau, dimana pada jalur ini barang impor langsung mendapat SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)
2. Jalur kuning, dimana pada jalur ini petugas hanya memeriksa dokumen importir
3. Jalur merah, dimana pada jalur ini barang yang di impor akan di periksa dokumen dan barang untuk mengetahui apakah barang tersebut aman atau tidak. Untuk mengetahui barang tersebut aman atau tidak, pihak BC melakukan *Hi-Co Scane* yaitu proses *scan* pada *container* importir. Setelah dinyatakan aman pihak BC akan mengeluarkan SPPB. Lalu barang dapat dikirim.

Ekspor

Berikut prosedur ekspor :



Gambar II.4

Prosedur Ekspor

Sumber : Dokumen Ekspor Bea dan Cukai

Sama halnya dengan impor, langkah awal yang dilakukan oleh Eksportir adalah mengisi modul Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang ada di INSW menggunakan sistem EDI. Setelah eksportir mengisi modul dan membayar jasa ekspor di bank, dokumen ekspor masuk ke dalam sistem BC melalui EDI. Setelah itu dokumen diperiksa oleh petugas lapangan untuk menyocokkan data pada modul PIB yang diisi oleh pihak eksportir. Pada tahap selanjutnya diperiksa apakah barang tersebut adalah barang larangan atau tidak, setelah itu mulailah penetapan jalur. Ada dua jalur dalam prosedur ekspor.

1. Jalur hijau, dimana pada jalur ini barang ekspor langsung mendapat Pemberitahuan Ekspor (PE) dan ditimbun di wilayah pabean, setelah itu

barang tersebut di masukkan ke kapal dan di berangkatkan ke negara tujuan

2. Jalur merah, dimana pada jalur ini barang yang di ekspor akan melakukan pemeriksaan barang dan dokumen untuk mengetahui apakah barang tersebut aman atau tidak. Setelah diketahui barang tersebut aman, eksportir langsung mendapatkan Persetujuan Ekspor (PE). Lalu barang tersebut di masukkan ke kapal dan di berangkatkan ke negara tujuan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A yang berlokasi di Tanjung Priok, praktikan ditempatkan di seksi Penindakan dan Penyidikan. Bidang Penindakan dan Penyidikan bertugas untuk melakukan patroli atau peninjauan barang ekspor dan impor yang berada di dalam kawasan Pabeanan. Bidang Penindakan dan Penyidikan terdiri atas tiga seksi yaitu seksi intelijen, seksi penindakan, seksi penyidikan.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada seksi penindakan dan seksi penyidikan. Jenis pekerjaan tersebut antara lain membantu menangani surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat sesuai disposisi, menggandakan surat, penginputan data dan kearsipan

Adapun pekerjaan yang dikerjakan praktikan di bidang Penindakan dan Penyidikan yang sesuai dengan mata kuliah yang telah diterima adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer dan Administrasi
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan di *rolling* dua minggu sekali, minggu pertama dan kedua praktikan di tempatkan di seksi penindakan, minggu ke tiga dan ke empat praktikan di tempatkan di seksi penyidikan. Adapun tugas yang diberikan seksi penindakan dan seksi penyidikan adalah sama. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh ibu Gadis Vannesa sekaligus staff administrasi di Bidang Penindakan dan Penyidikan. Praktikan dibimbing sehingga dapat memahami pekerjaan pada seksi Penindakan dan seksi Penyidikan agar dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal.

Berikut tugas yang di lakukan praktikan selama melaksanakan PKL :

a. Bidang kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang kearsipan adalah

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. Menyortir surat
3. Mengarsipkan surat
4. Merapihkan dokumen ke dalam ordner

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan pada bidang komputer dan administrasi

1. Menginput data pelanggaran ke Microsoft Excel 2010

c. Bidang teknologi perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang teknologi perkantoran adalah

1. Menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*
2. Menscan dokumen surat masuk dan surat keluar

d. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang kesekretarisan adalah

1. Membuat notulen

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada seksi yang ada di Bidang Penindakan dan Penyidikan lalu praktikan diberi pemahaman mengenai pekerjaan yang nantinya akan praktikan kerjakan dalam satu bulan kedepan.

Adapun pekerjaan yang praktika kerjakan sebagai berikut:

1. Bidang Karsipan

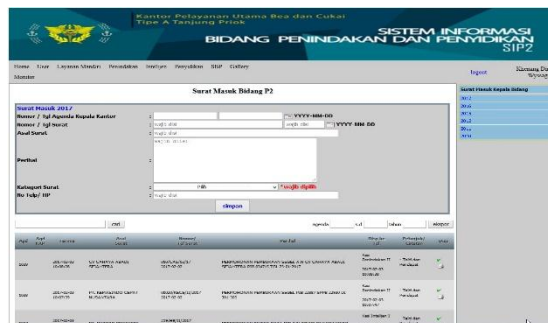
a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Pada bidang ini, praktikan diminta untuk mengagendakan surat masuk dan surat keluar mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda (*Daily Mail Record*) yang nantinya akan di agendakan oleh agendaris (*Mail Clerk*) lalu setiap surat yang masuk dicatat dan siberi nomor agenda. Pengagendaan surat masuk dan keluar salah satu pekerjaan yang rutin dikerjakan praktikan selama melakukan kegiatan

Praktik Kerja Lapangan. Surat masuk dan keluar disini berupa nota dinas, surat, surat tugas, Informasi Penindakan (IP) dan Laporan Pelanggaran (LP).

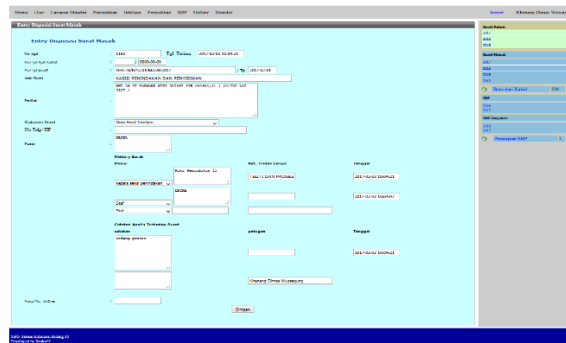
Berikut langkah-langkah yang praktikan kerjakan dalam menerima surat masuk dan surat keluar :

1. Praktikkan menerima surat dari loket, setelah itu praktikkan memeriksa apakah surat yang disampaikan benar atau tidak.
2. Praktikkan mengambil dan mendandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima.
3. Praktikkan mengantarkan surat tersebut kebagian administrasi.
4. Praktikkan menginput surat tersebut menggunakan *system* aplikasi yang bernama Sistem Informasi bidang Penindakan dan Penyidikan (SIP2). Sistem ini adalah sistem yang digunakan untuk menginput masuk dan surat keluar. Sistem ini dihubungkan dengan intranet perusahaan dan hanya dapat diakses oleh bidang Penindakan dan Penyidikan.



Gambar III.1
Tampilan aplikasi SIP2

5. Penginputan surat tersebut dilakukan sesuai dengan disposisi, perihal, nomor surat, tanggal surat dan jenis surat.



Gambar III.2
Tampilan disposisi

6. Buku ekspedisi bisa disebut juga sebagai buku pengantar surat. Guna buku ekspedisi adalah untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Disini praktikan mencatat surat ke dalam buku ekspedisi setelah menginput surat tersebut



Gambar III.3

Buku ekspedisi Bidang Penindakan dan Penyidikan

7. Praktikan mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan disposisi yang ada.

b. Menyortir surat

Pada bidang ini praktikan diminta untuk menyortir surat. Surat tersebut biasanya mengenai buka segel, reject data, Nota Hasil Intelijen (NHI), pengeluaran barang sebagian jenis surat dan nomor surat. Berikut langkah-langkah dalam menyortir surat :

1. Praktikan menerima surat dari salah satu staff administrasi
2. Praktikan diminta untuk menyortir surat tersebut berdasarkan tembusan, jenis, dan nomor surat. Jika pada surat terdapat tembusan ke kepala kantor maka dipisahkan.
3. Praktikan memisahkan surat yang mempunyai tembusan ke kepala kantor, setelah itu praktikan memisahkan surat berdasarkan jenisnya. Hal ini dapat mempermudah praktikan dalam menyortir surat.
4. Praktikan mengurutkan surat tersebut berdasarkan nomor dan tembusan.

c. Mengarsipkan Surat

Praktikan diminta untuk mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan lembar penindakan. Pada bidang Penindakan dan Penyidikan, arsip yang sebelumnya berbentuk dokumen telah berubah menjadi arsip elektronik dengan cara di *scan*.

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengarsip :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di arsipkan diatas mesin *scan*
2. Praktikan menghidupkan komputer selanjutnya dihubungkan komputer dengan mesin *scan*
3. Praktikan menekan pilihan "*scan*" yang terdapat pada mesin *scan*
4. Praktikan menekan pilihan PDF dan memberikan nama pada dokumen yang akan di scan contohnya : ND_01-20 2017. Yang mengartikan Nota Dinas_Nomor surat yang terkecil sampai yang terbesar lalu tahun surat.
5. Setelah itu praktikan menekan pilihan "*start*" untuk memulai proses *scan* dokumen.
6. Setelah menekan "*start*" dokumen yang di scan akan keluar dari mesin *scan* dan otomatis tersimpan di computer, sehingga praktikan dapat memberikan nama pada dokumen tersebut.
7. Praktikan membuat tiga folder yang terdiri dari Nota Dinas, Surat, Surat Tugas. Di dalam setiap folder, terdapat folder lagi yang terdiri dari klasifikasi nomor. Tujuannya agar memisahkan surat Nota Dinas, Surat, dan Surat Tugas

Contoh pemberian nama pada surat: ND2017_1-100



Gambar III.4
Contoh folder surat

d. Merapihkan Dokumen ke Dalam Ordner

Praktikan juga merapihkan dokumen ke dalam ordner. Dokumen yang dirapihkan adalah dokumen yang telah diarsip. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam merapihkan dokumen kedalam ordner :

1. Praktikan merapihkan serta mengurutkan dokumen yang masih berantakan di atas meja.
2. Praktikan melubangi dokumen tersebut menggunakan perforator.
3. Praktikan mengambil ordner di bawah meja bagian administrasi.
4. Praktikan membuka pengunci ordner.
5. Praktikan mengeluarkan dokumen yang ada di dalam ordner untuk diurutkan dan disatukan dengan dokumen yang ada diatas meja.
6. Praktikan mengurutkan dokumen tersebut sesuai dengan nomor surat dan jenis surat.
7. Praktikan memasukkan kembali dokumen tersebut ke dalam ordner dengan rapih.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi, yang dilakukan praktikan adalah menginput dan data pelanggaran atau penindakan ke dalam Microsoft Excel.

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data ke dalam Microsoft Excel :

- 1 Praktikan menerima lembar perkara dan penindakan yang masuk ke dalam bidang Penindakan dan Penyidikan
- 2 Praktikan memulai dengan membuka Microsoft Excel, setelah itu praktikan menginput data yang ada seperti tanggal pelanggaran, perihal pelanggaran, keterangan perusahaan yang terkena tindakan, nomor PIB/PEB, nama yang ditindak dan nama penindak
- 3 Setelah itu praktikan menyimpan data yang telah di input

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Pada pelaksanaan PKL praktikan sering kali diminta untuk mengandakan dokumen seperti fotocopy dan *scan* dokumen dan surat yang ada pada bidang Penindakan dan Penyidikan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengandakan dokumen :

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol power
2. Praktikan perlu memeriksa apakah kertas tersedia atau tidak dengan melihat kepada layar kecil dekat dengan tombol power yang menjelaskan berapa

jumlah kertas yang tersedia. Mesin *fotocopy* secara otomatis akan mendeteksi ukuran kertas yang akan digandakan, praktikan hanya perlu memastikan apakah kertas tersedia atau tidak.

3. Apabila dokumen tersebut di staples maka praktikan melepaskan pengait tersebut, setelah itu praktikan meletakkan dokumen ke Automatic Document Feeder yang terdapat pada bagian paling atas mesin *fotocopy*, jika ketebalan dan dokumen tidak memungkinkan untuk digandakan maka praktikan akan menggunakan bagian scanner mesin *fotocopy* lalu menutupnya
4. Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*
5. Praktikan harus menghimpun dokumen tersebut dengan stepler atau paperclip apabila dokumen sebelumnya di staples
6. Praktikan hanya membiarkan mesin *fotocopy* tersebut apabila sudah tidak dipakai lagi karena mesin tersebut akan otomatis beralih ke mode energy saving apabila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

4 Bidang Kesekretarian

Praktikan diminta untuk mengetik notulen rapat mengenai ekspor dan impor

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengetik notulen rapat adalah :

1. Praktikan diberikan softcopy konsep notulen dan hardcopy daftar hadir oleh kepala bidang Penindakan dan Penyidikan

2. Praktikkan mengetik isi notulen, praktikkan menuliskan daftar hadir, topik pembahasan, pembacaan keputusan, dan kesimpulan
3. Praktikkan mencetak notulen yang telah di selesaikannya tersebut lalu memberikannya kepada kepala bidang Penindakan dan Penyidikan untuk dikoreksi
4. Setelah dikoreksi ternyata notulensi tersebut telah sesuai. Lalu praktikkan diminta untuk memasukan notulensi tersebut kedalam map batik milik kepala bidang Penindakan dan Penyidikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Praktikkan berusaha untuk mengerjakan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilakukan dengan optimal, praktikkan mendapatkan beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Berikut kendala yang di alami praktikkan dalam bekerja :

1. Praktikkan sulit melakukan penemuan kembali arsip elektronik hal ini terjadi karena dokumen yang telah di scan tidak langsung diberi nama sesuai dengan nomor surat, sehingga praktikkan harus membuka satu demi satu dokumen arsip elektronik tersebut.
2. Praktikkan mengalami kendala pada penanganan dokumen yang terlantar, hal ini terjadi karena setiap hari instansi selalu menerima

surat dalam jumlah yang cukup banyak sekitar 150 surat yang masuk. Contoh surat tersebut adalah berita acara, Lembar Penindakan (LP), Lembar Penerimaan Perkara (LPP) dan surat tugas, karena banyaknya surat yang masuk membuat praktikan hanya terfokus pada satu pekerjaan. Sehingga beberapa kali praktikan terpaksa menunda pekerjaan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sulit melakukan penemuan kembali arsip elektronik

Segala pekerjaan yang dilakukan haruslah tersusun secara rapih dan sistematis agar memudahkan dalam melakukan pekerjaan selanjutnya, selain itu pekerjaan yang tersusun secara sistematis juga dapat menghemat waktu serta tenaga.

Pekerjaan dalam bidang administrasi merupakan inti dalam kegiatan perusahaan karena dalam setiap bidang di dalamnya mengandung kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi memiliki salah satu fungsi di dalamnya sebagai bahan pengingat. Bahan pengingat ini di peroleh dari arsip-arsip yang digunakan

Informasi yang terkandung di dalam arsip berguna untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Untuk itu pegelolaan arsip haruslah berjalan dengan baik agar informasi yang terkandung dalam arsip terjaga dan dapat dipergunakan di kemudian hari.

Menurut sutarto arsip memiliki nilai-nilai kegunaan yaitu:

1. Nilai guna administratif yaitu keberadaan arsip dipertahankan oleh perusahaan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan
2. Nilai guna hukum yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena hukum yang terkandung didalamnya
3. Nilai guna fiskal yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya
4. Nilai guna riset yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset yang terkandung didalamnya
5. Nilai guna pendidikan yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya
6. Nilai guna dokumen yaitu keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya³

Salah satu kunci kelancaran dalam sebuah organisasi terletak pada bagaimana penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib dan efisien.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena memiliki nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁴

Sedangkan menurut Surjana pengertian arsip adalah

“Naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis

³ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Moderen*, (Jakarta: Erlangga, 2014) hal. 87

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Moderen*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

sehingga saat diperlukan informasinya dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat”⁵

Sistem. arsip elektronik yang di terapkan pada bidang Penindakan dan Penyidikan mempunyai dampak yang positif dalam kelancaran dan kemudahan bagi karyawan dan praktikan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, namun kelancaran dalam mengerjakan tugas tersebut terhalang karena surat yang telah di arsipkan tidak langsung di beri nama sehingga praktikan kesulitan dalam mencari kembali arsip yang di minta oleh kepala kantor dan staff lainnya, sehingga praktikan harus mencari satu persatu surat yang ada. Hal ini dapat menghambat proses kerja yang dilakukan praktikan, dimana dibutuhkan efisiensi kerja dalam penggunaan waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya dibutuhkan sebuah manajemen yang baik, manajemen yang baik adalah manajemen yang efisien juga efektif. Karena manajemen yang efisien saja akan sia-sia jika gagal dalam mencapai tujuannya karena kurang efektif.

Menurut Wirapati efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin, dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya di dalam keadaan yang nyata tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor-faktor tujuan, alat, tenaga, dan waktu.

⁵ Ibid, hal. 222

Menurut Rahardjo Adisasmita pengertian efisiensi adalah : efisiensi merupakan komponen-komponen input yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.⁶

Sedangkan menurut Supriyono, efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan.⁷

Dari beberapa pendapat para ahli diatas praktikan menyimpulkan bahwa efisiensi adalah kemampuan suatu instansi dalam mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu akan memperoleh hasil maksimal dalam menunjang suatu pekerjaan.

Praktikan mengalami kendala yang menyebabkan kurangnya efisiensi dalam bekerja sehingga pekerjaan yang dikerjakan praktikan menjadi terhambat karena harus mencari arsip yang diminta, dengan begitu praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala tersebut dengan membuat folder berdasarkan surat dan tahun. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan Fase dan Kring yang menyatakan bahwa inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan

⁶ Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011)

⁷ R.A Supriyono. *Akuntansi Manajemen, Konsep Dasar Akuntansi Manajemen dan Proses Perencanaan*, (Yogyakarta: BEFE 2011)

untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan.⁸

Senada dengan pendapat diatas suryana juga mengemukakan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).⁹

Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa inisiatif adalah perilaku proaktif, kreatif dan kemampuan untuk terus bergerak dalam melakukan beberapa hal untuk memecahkan masalah dan menghindari timbulnya masalah yang sama.

Cara yang praktikan lakukan adalah membuat beberapa folder yang terdiri dari macam-macam surat dan didalam folder tersebut terdapat folder lagi yang terdiri dari klasifikasi nomor. Tujuan dibuatnya folder tersebut adalah untuk memisahkan surat-surat sesuai dengan nomor surat dan juga untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dicari. Mengingat penggunaan arsip elektronik pada bidang Penindakan dan Penyidikan dikategorikan sering sehingga dibutuhkan pencarian yang cepat

⁸ Soekidjo Notoadmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) hal.70

⁹ Suryana. *Kewirausahaan: Pedoman praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. (Jakarta: Salemba Empat. 2013) hal. 30

Oleh karena itu dengan tidak di berikan nama pada surat yang telah di *scan*, maka praktikan berinisiatif untuk langsung merapikannya dengan cara membuat beberapa folder dengan tahun yang ada pada surat lalu praktikan juga memberikan nama pada surat yang telah di arsipkan sesuai dengan nomor surat agar mudah dalam melakukan pencarian surat kembali. Dengan ini karyawan pada bidang Penindakan dan Penyidikan khususnya pada bidang administrasi dapat menerapkan dalam jangka waktu yang panjang untuk mengarsip dengan cara yang telah praktikan lakukan.

2. Penanganan Dokumen Yang Terlantar

Praktikan menyadari bahwa dalam mengerjakan suatu pekerjaan harus dengan konsentrasi agar menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. Dalam pengelolaan salah satu kegiatannya adalah disusun, dikelola, dan dirapihkan agar apabila informasi tersebut dibutuhkan dapat dicari dengan mudah. Selain itu merapihkan dokumen dapat membuat ruangan kantor menjadi lebih nyaman sehingga karyawan dapat bekerja dengan maksimal.

Menurut Marsofiyati dan Eryanto bahwa tujuan pengaturan tata ruang antara lain:

1. Mencegah penghambatan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.

4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
5. Menciptakan kenyamanan bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pengunjung
7. Mengusahakan adanya keluasan bagi:
 - a. Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - b. Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu
 - c. Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.¹⁰

Kantor yang tidak rapih adalah tempat yang membosankan dan membuat karyawan tidak bergairah dalam meningkatkan kualitas kerja dan menghambat tercapainya suatu tujuan perusahaan, secara tidak langsung suasana kantor memiliki peranan yang mendukung efektifitas kerja karyawan yang bekerja.

Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat di pakai sebagai bukti ataupun keterangan. Dokumen harus dijaga dan tidak boleh terlantar, maka dari itu dokumen harus disimpan ditempat yang benar. Instansi selalu menerima surat dalam jumlah yang cukup banyak, sekitar 150 surat yang masuk sehingga menumpuk dikarenakan surat tidak dapat diarsipkan pada hari tersebut. Banyaknya surat yang masuk membuat praktikan hanya terfokus pada satu pekerjaan sehingga beberapa kali praktikan terpaksa menunda pekerjaan lainnya.

¹⁰ Marsofiyati, Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 83

Untuk mensiasatinya, praktikan berusaha berkomunikasi dengan salah satu karyawan untuk berkoordinasi, tujuannya agar karyawan tersebut dapat membantu praktikan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, seperti pendapat yang di kemukakan oleh Awaluddin Djamin yang menyatakan bahwa koordinasi merupakan suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan melengkapi.¹¹

Komunikasi merupakan suatu hal yang sangat mendasar dalam kehidupan manusia. Bahkan komunikasi telah menjadi suatu fenomena terbentuknya suatu masyarakat atau komunitas yang terintegrasi oleh informasi. Dimana masing masing individu dalam masyarakat itu sendiri saling berbagi informasi (*Information sharing*) untuk tujuan bersama. Komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampai pesan dan orang yang menerima pesan.

Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*). Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta

¹¹ Hasibuan Mallyu S.P. Manajemen Dasar, *Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Cetakan ketujuh (Jakarta: Bumi Aksara). hal 86

rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.

Menurut Borman, 1989 komunikasi adalah satu perkataan atau istilah yang merupakan payung untuk seluruh perbincangan dan analisis yang dibuat secara hati-hati, sistematis dan sadar tentang komunikasi.

Dari teori di atas diketahui bahwa fungsi utama komunikasi ke atas yaitu mendapatkan informasi tentang aktivitas dan pelaksanaan kerja bawahan. Maka dengan berkomunikasi orang lain dapat mengetahui apakah kesulitan yang dihadapi. Selain itu berkomunikasi dengan karyawan lainnya dapat membantu praktikan dalam mengerjakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

Dapat diketahui bahwa komunikasi mempunyai hubungan yang erat dengan koordinasi.

Menurut Leonard D. White koordinasi adalah

“Penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang tepat, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.”¹²

Menurut Brech mengemukakan bahwa koordinasi yaitu

“Mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan

¹² Inu Kencana. *Ilmu Administrasi Publik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal. 33

dengan keselarasan yang semestinya diantara para anggota itu sendiri”

Koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh banyak pihak untuk mencapai suatu tujuan dengan adanya keselarasan agar terlaksananya kegiatan tersebut dengan melalui proses penyepakatan bersama.

Menurut Haryadiningrat, menjelaskan bahwa fungsi koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu fungsi manajemen disamping adanya fungsi perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan kerja, motivasi dan pengawasan.
2. Untuk menjamin kelancaran mekanisme prosedur kerja dari berbagai komponen dalam organisasi
3. Sebagai usaha mengerahkan dan menyatukan kegiatan yang mengandung makna adanya keterpaduan yang dilakukan secara serasi dan simultan dari seluruh tindakan yang dijalankan oleh organisasi, sehingga organisasi bergerak sebagai kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
4. Sebagai faktor dominan dalam kelangsungan hidup suatu organisasi pada tingkat tertentu dan ditentukan oleh kualitas usaha koordinasi yang dijalankan.
5. Untuk melahirkan jaringan hubungan kerja dan komunikasi
6. Sebagai usaha untuk menyelaraskan tindakan, langkah dan sikap yang terpadu dari pejabat pengambilan keputusan dan para pelaksana.
7. Untuk melakukan penataan spesialisasi dalam berbagai jenis keanekaragaman tugas.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi koordinasi adalah untuk mempersatukan, mengsinkronkan dan menyelaraskan tindakan dalam semua aktivitas, usaha dan sikap terpadu untuk melahirkan jaringan

komunikasi dan hubungan kerja yang lebih baik dalam melaksanakan setiap tugas.

Fungsi koordinasi inilah yang menjadi landasan bagi praktikan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi. Berkoordinasi dan berkomunikasi salah satu hal yang berkesinambungan, karena dengan adanya berkoordinasi dalam menyelesaikan masalah praktikan dapat mengetahui suatu hal yang baru dan dapat berdiskusi mengenai masalah tersebut. Disini praktikan mencoba berkoordinasi dengan salah satu karyawan yang ada pada bidang Penindakan dan Penyidikan untuk berbagi tugas dalam menggandakan dokumen.

Di dalam instansi ini terdapat dua alat pengganda dokumen, mengingat dokumen yang akan diarsipkan banyak dengan begitu praktikan dapat berbagi tugas dengan karyawan yang lainnya. Namun terdapat kendala dalam menggandakan dokumen, kendala tersebut adalah rusaknya alat pengganda ketika praktikan sedang menggandakan dokumen tersebut. Hal ini terjadi karena panasnya mesin pengganda akibat banyaknya dokumen yang digandakan. Setelah itu praktikan menunggu mesin pengganda tersebut dalam kondisi baik dan siap digunakan.

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto

“Pemeliharaan merupakan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya

guna, dan daya hasil logistic serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.”¹³

Praktikan dapat memahami bahwa sarana dan prasarana kantor adalah fasilitas yang sangat menunjang dalam proses kerja sehingga sarana dan prasarana kantor harus digunakan dengan baik agar tidak cepat rusak dan mengurangi usia pemakaian, agar terpelihara dengan baik praktikan menggunakan sarana dan prasarana yang ada di kantor dengan sangat hati-hati.

¹³ Lukas Dwiantara dan Rumasari Hadi Sumarto. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekertaris dan Staff Administrasi*. (Jakarta: PT. Grasindo). hal. 106

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Utama Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok (KPU DJBC) memberikan pengalaman kerja nyata tentang dunia kerja bagi yang belum pernah di ketahui oleh praktikan :

1. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan, manajemen perkantoran dan komputer administrasi.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan seperti menggandakan surat masuk dan surat keluar, menyortir surat, mengarsipkan surat, menginput data pelanggaran, menggandakan dokumen, dan membuat notulen.
3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah praktikan sulit melakukan penemuan kembali arsip elektronik, penanganan dokumen yang terlantar
4. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu. Seperti dalam menangani kendala sulit melakukan penemuan kembali arsip elektronik, praktikan memberikan nama pada surat yang telah di *scan* sesuai dengan nomor surat, agar ketika surat tersebut diminta praktikan tidak harus membuka satu demi satu surat yang telah di *scan*. Lalu dalam menangani dokumen yang

terlantar, praktikan melakukan koordinasi dan komunikasi untuk meminta bantuan kepada salah satu karyawan untuk membantu dalam penanganan dokumen tersebut

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan dari KPU DJBC Tipe A. Untuk itu praktikan ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya :

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Praktikan harus memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan cara mencari tahu hal-hal yang bermanfaat untuk menunjang dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah meraih gelar sarjana.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan PKL ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.
3. Bagi perusahaan
- a. Pada kendala menemukan kembali arsip elektronik perusahaan perlu menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mana suatu pekerjaan dilakukan harus sesuai dengan SOP untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dari para pekerja.
 - b. Jangan terlalu sering menunda pekerjaan dalam mengarsip/menggandakan dokumen karena karyawan akan kehilangan waktu berharga dan juga menyebabkan menumpuknya pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta. Graha Ilmu, 2011
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Hasibuan Mallayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Kencana Inu. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Lukas Dwiantara dan Rumasari Hadi Sumarto. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekertaris dan Staff Administrasi*. Jakarta: PT. Grasindo, 2004
- Marsofiyati, Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Notoadmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009
- R.A. Supryono. *Akuntansi Manajemen (Konsep Dasar Akuntansi Manajemen dan Proses Perencanaan)*. Yogyakarta: BEFE, 2011
- Sukoco, Badri Munir. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Jakarta: Erlangga, 2014
- Suryana. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat, 2013
- www.bcpriok.beacukai.go.id
- <http://www.beacukai.go.id>

Lampiran I



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5954/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2016

Yth. Kepala Kantor Bea dan Cukai Tanjung Priok
Jl. Pabean No.1 Tanjung Priok
Jakarta Utara 14310

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Rosa Karina, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 2 Februari 2017
No. Telp/HP : 081287770497

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Teknik
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Berikut merupakan lampiran surat No :


No	Nama	No. Reg	Fakultas	Program Studi
1.	Rosa Karina	8105145085	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi
2.	Salma Azahra Ramadhani	8105145135	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi

Ketua Kelompok



Rosa Karina

Lampiran II



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KPU BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK

JALAN PABEAN NOMOR 1 TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA-14310
 TELEPON (021) 4301249; FAKSIMILE (021) 43930175; SITUS www.beacukai.go.id
 PUSAT KONTAK LAYANAN : (021) 150002256 SURAT ELEKTRONIK: info@customs.go.id

Nomor : S- 65 /KPU.01/BG.0101/2016 09 Desember 2016
 Sifat : Biasa
 Hal : Konfirmasi Permohonan Izin PKL
 a.n. Rosa Karina, dkk

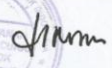
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5954/UN3912./KM/2016 tanggal 18 November 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami memberi izin kepada 2 (dua) Mahasiswi Saudara yaitu Rosa Karina dan Salma Azahra Ramadhani untuk melaksanakan PKL di lingkungan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.


Pelaksanaan PKL dimaksud akan dilaksanakan mulai tanggal **2 Januari 2017 s.d. 2 Februari 2016**, selama pelaksanaan PKL mahasiswi wajib mentaati peraturan / tata tertib pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok dan tidak disediakan akomodasi, konsumsi dan transportasi.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.




Kasubbag Sumber Daya Manusia,

 Arona Asriningsih
 NIP 197202161992122001

Lampiran III



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
 SKS


Nama : Salma Azahra Ramadhani
 No. Registrasi : 8105 145 135
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pabean No. 1 Tanjung Priok
Jakarta Utara
(021 - 4301249 , 021 - 1500004)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 03 Januari 2017	1. <u>Saf</u>	
2.	Rabu, 04 Januari 2017	2. <u>Saf</u>	
3.	Kamis, 05 Januari 2017	3. <u>Saf</u>	
4.	Jumat, 06 Januari 2017	4. <u>Saf</u>	
5.	Senin, 09 Januari 2017	5. <u>Saf</u>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <u>Saf</u>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. <u>Saf</u>	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <u>Saf</u>	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. <u>Saf</u>	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <u>Saf</u>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <u>Saf</u>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <u>Saf</u>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <u>Saf</u>	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. <u>Saf</u>	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. <u>Saf</u>	

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

Jakarta, 7 Februari 2017

Penilai
Gandhi Panassa
 NIP. 197605302009122001





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
..... SKS

Nama : Salma Azahra Ramadhani
No. Registrasi : 8405 145135
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pabean No. 1 Tanjung Priok
Jakarta Utara
(021-4301249, 021-1500004)


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>Saf</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>Saf</i>	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>Saf</i>	
4.	Jumat, 27 Januari 2017	4. <i>Saf</i>	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5. <i>Saf</i>	
6.	Selasa, 31 Januari 2017	6. <i>Saf</i>	
7.	Rabu, 01 Februari 2017	7. <i>Saf</i>	
8.	Kamis, 02 Februari 2017	8. <i>Saf</i>	
9.	Jumat, 03 Februari 2017	9. <i>Saf</i>	
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




Lampiran IV



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



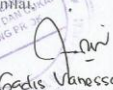
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Salma Azahra Ramadhani
 No.Registrasi : 8105145435
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pabean No. 1 Tanjung Priok (021-431249)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	99	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">98</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		975					

Jakarta, 3 Februari 2019

Penilai



(Gadis Vanessa)
 NIP. 197805302003122001

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran V


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A
TANJUNG PRIOK

SERTIFIKAT
 NOMOR : KET- 01 /KPU.01/BG.0101/PKL/2017

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Salma Azhra Ramadhani
NIM	: 8105145135
Program / Jurusan	: Strata Satu (-1) Ekonomi dan Administrasi
Institusi Pendidikan	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok terhitung mulai tanggal **03 Januari s.d. 03 Februari tahun 2017** dengan predikat **"BAIK SEKALI"**.

Jakarta, 06 Februari 2017
 Kepala Subbagian SDM

Arona Asringsih
 NIP. 49720216 199212 2 001

Jl. Pabelan Nomor 1 Tanjung Priok Jakarta Utara 14310
 Telepon 021-4301249 ext. 103 Faximile 021-43630461 Situs www.beacukai.go.id

Lampiran VI


Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Pelayanan Umum Direktorat Jendral Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

Tanggal	Kegiatan
03 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nama pada surat 2. Memfotocopy surat 3. Mengagendakan surat masuk
04 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pemberian nama pada surat 2. Menginput surat masuk dengan menggunakan Sistem Informasi bidang Penindakan dan Penyidikan (SIP2) 3. Mendistribusikan surat
05 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dengan menggunakan SIP2 2. Melanjutkan pemberian nama pada surat 3. Mendistribusikan surat 4. Menyortir surat
06 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Melanjutkan pemberian nama pada surat 3. Mendistribusikan dokumen 4. Menggandakan surat
09 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pemberian nama pada surat 2. Mendistribusikan surat
10 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat 2. Memfotocopy dokumen 3. Mendistribusikan surat
11 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Lembar Penerimaan Perkara (LPP), Lembar Penelitian Formal (LPF), Lembar Resume Penelitian (LRP) 2. Menginput surat 3. Menscan surat
12 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput lembar disposisi 2. Memfotocopy dokumen 3. Memberikan nomor pada surat
13 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput lembar disposisi 2. Menscan surat
16 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan surat 2. Memasukan dokumen kedalam ordner
17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan surat 2. Memberikan nama pada surat 3. Menginput surat

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menscan surat 5. Merapihkan arsip kedalam ordner
18 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nama pada surat 2. Mendistribusikan surat 3. Mengagendakan surat 4. Memfotocopy dokumen 5. Memberikan cap pada surat tugas
19 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nama pada surat 2. Melipat surat yang akan didistribusikan 3. Memberikan nomor pada surat
20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat 2. Menscan surat 3. Mendistribusikan surat
23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat notulen rapat 2. Mendistribusikan surat 3. Mengagendakan surat
24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan cap pada surat tugas 2. Menginput surat 3. Memfotocopy dokumen
25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan surat 2. Menginput surat
26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat 2. Mendistribusikan surat 3. Memberikan cap pada surat tugas 4. Menscan surat 5. Memasukan surat kedalam ordner
27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy dokumen 2. Menginput surat 3. Mendistribusikan surat 4. Menscan surat 5. Memberikan nama pada surat
30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat 2. Mendistribusikan dokumen 3. Memberikan cap pada surat tugas 4. Melipat surat yang akan didistribusikan
31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan nama pada surat 2. Menscan surat 3. Memfotocopy dokumen
01 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan surat 2. Memfotocopy dokumen 3. Memasukan dokumen kedalam ordner
02 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat 2. Memfotocopy dokumen 3. Menscan dokumen 4. Memberikan nama pada surat 5. Merapihkan arisp kedalam ordner


03 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput surat2. Menscan surat3. Memberikan nama pada surat4. Memfotocopy dokumen5. Merapihkan arsip kedalam ordner6. Memberikan cap pada surat tugas
---------------------	--

Lampiran VII



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Salma Azahra Ramadhani

2. No.Registrasi : 8105.145.135

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, SE, M, Si
NIP. 171503302008122002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PENINDAKAN DAN PENYDIKIAN
KANTOR PELAYANAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL
BEA CUKAI TIPE A TANJUNG PRIK

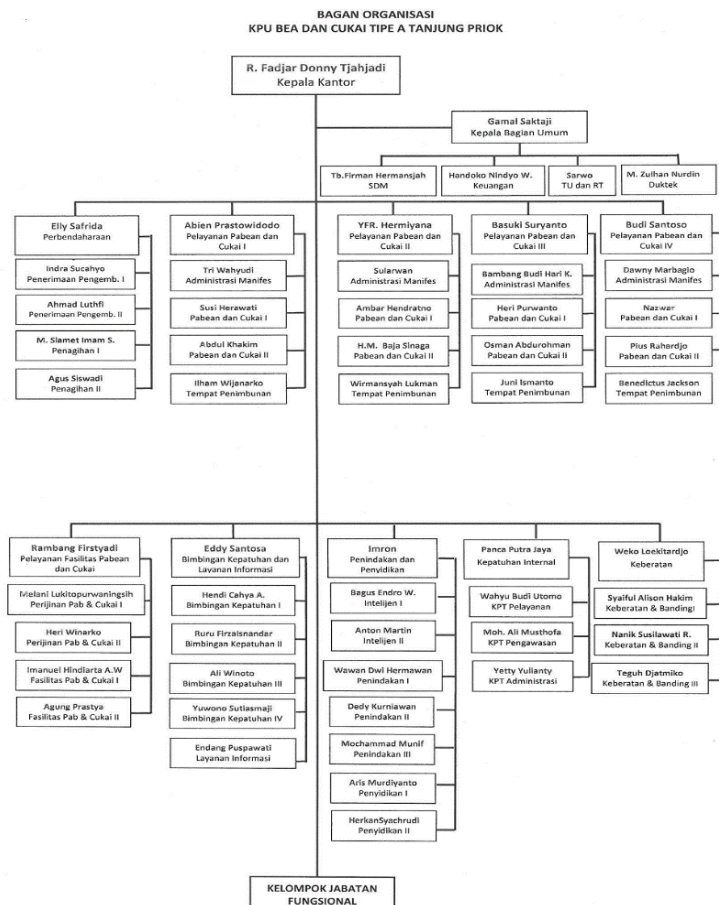
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/September/2017	Penulisan Bab I	Perbaiki Penulisan latar belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	4/September/2017	Revisi Penulisan Bab I	latar belakang harus diperelas	<i>[Signature]</i>
3	7/September/2017	Penulisan Bab II	Separah Perusahaan di Perelas	<i>[Signature]</i>
4	11/September/2017	Revisi Penulisan Bab II	Berikan Point pada tiap sub bagian	<i>[Signature]</i>
5	14/September/2017	Penulisan Bab III	Penambahan teori pada bagian kendala	<i>[Signature]</i>
6	15/September/2017	Revisi Penulisan Bab III		<i>[Signature]</i>
7	18/September/2017	Penulisan Bab IV	kesimpulan dan saran menjadi Point	<i>[Signature]</i>
8	19/September/2017	Revisi Penulisan Bab IV dan Acc	Pelajari laporan PKL dan membuat Power Point untuk presentasi dengan Singkal dan jelas.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 VIII



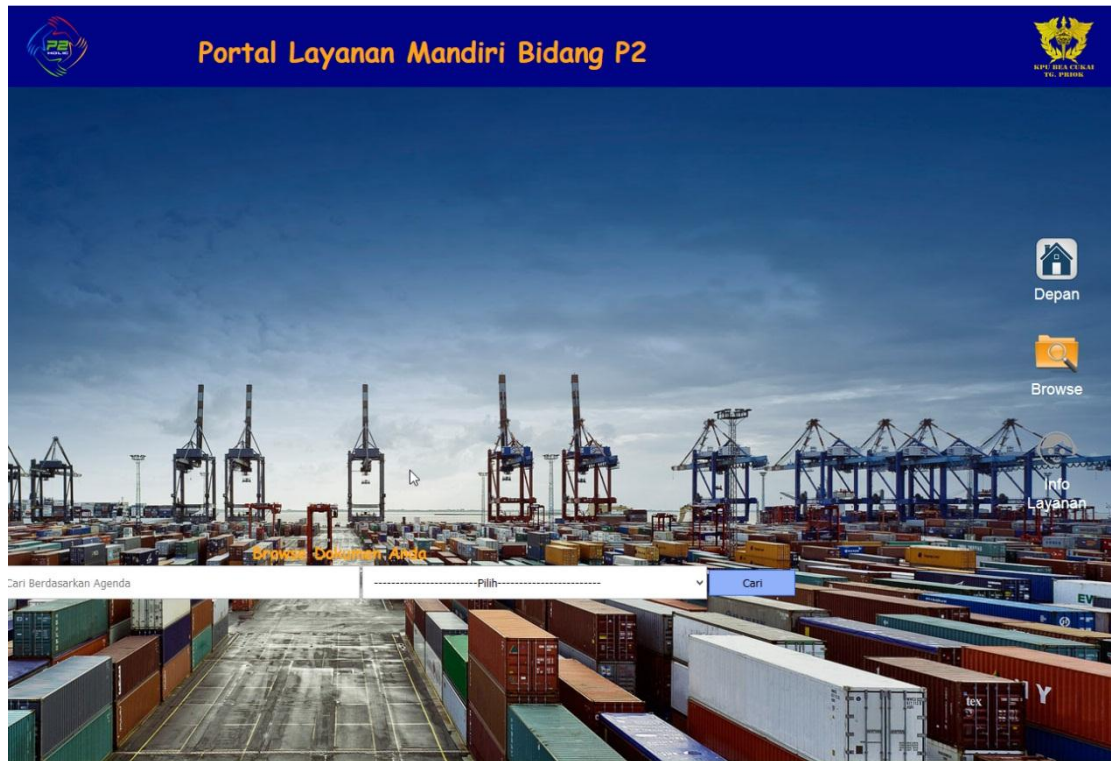
Struktur organisasi Kantor Pelayan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok/

1. Bagian Umum
 - a. Sumber Daya Manusia
 - b. Keuangan
 - c. Tata Usaha & Rumah Tangga
 - d. Dukungan Teknis

2. Perbendaharaan
 - a. Penerimaan & Pengembalian I
 - b. Penerimaan & Pengembalian II
 - c. Penagihan I
 - d. Penagihan II
3. Pelayanan Pabean dan Cukai I, II, II, dan IV
 - a. Administrasi Manifes
 - b. Pabean dan Cukai I
 - c. Pabean dan Cukai II
 - d. Tempat Penimbunan
4. Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai
 - a. Perijinan Pabean dan Cukai I
 - b. Perijinan Pabean dan Cukai II
 - c. Fasilitas Pabean dan Cukai I
 - d. Fasilitas Pabean dan Cukai II
5. Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi
 - a. Bimbingan Kepatuhan I
 - b. Bimbingan Kepatuhan II
 - c. Bimbingan Kepatuhan III
 - d. Bimbingan Kepatuhan IV
 - e. Layanan Informasi
6. Penindakan dan Penyidikan
 - a. Intelijen I
 - b. Intelijen II
 - c. Penindakan I
 - d. Penindakan II
 - e. Penindakan III
 - f. Penyidikan I
 - g. Penyidikan II
7. Kepatuhan Internal
 - a. Kepatuhan Pelayanan

- b. Kepatuhan Pengawasan
 - c. Kepatuhan Administrasi
- 8. Keberatan
 - a. Keberatan & Banding I
 - b. Keberatan & Banding II
 - c. Keberatan & Banding III

Lampiran IX



Lampiran X

Browse Dokumen Anda

Cari Berdasarkan Agenda

Agil	Asal Surat	Nomor/ Tgl Surat	Petugas	Trucklossing	Status
1181	PT FAJAR SEMESTA ABADI RAYA	005/FSAR-PPBL/II/2017/2017-02-02	staf	<ul style="list-style-type: none">Buka SegelTrucklossingBongkar di Luar Kawasan PabeanPengawasan/Penimbunan/Pemeriksaan di Gudang Importir FasilitasAngkut Lanjut / TranshipmentAmil Contoh dan VerifikasiPart Off Tanpa StrippingOverstageHico ScanReject DataBuka BlokirPPSTPengeluaran Barang SebagianPenarikan Kontainer KosongNota Hasil IntelijenNota Dinas Tujuan PenindakanNota Dinas Tujuan IntelNota Dinas Tujuan Penyidikan	an Surat Tugas nomor 415 /2017-02-02 FREDY P SITOANG Surat nomor 147 /2017-02-02 JAR SEMESTA ABADI RAYA

Cari

Lampiran XI

Portal Layanan Mandiri Bidang P2

Depan

Browse

Info Layanan

Browse Dokumen Anda

Cari Berdasarkan Agenda Trucklossing Cari

Agd	Asal Surat	Nomor/ Tgl Surat	Petugas	Posisi	Catatan Petugas	Status
1181	PT FAJAR SEMESTA ABADI RAYA	005/FSAR-PPBL II/2017-2017-02-02	staf	kepada siapa penindakan sial sial	Selesai	Telah diterbitkan Surat Tugas nomor 415 /2017-02-02 Petugas FREDY P. SITOAHANG Telah diterbitkan Surat nomor 147 /2017-02-02 kepada PT. FAJAR SEMESTA ABADI RAYA

Lampiran XII

Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
Tipe A Tanjung Priok

**SISTEM INFORMASI
BIDANG PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN
SIP2**

Home User Layanan Mandiri Penindakan Intelijen Penyidikan SBP Gallery [logout](#) Khenang Dimas
Monitor Wyssagung

Surat Masuk Bidang P2

Surat Masuk 2017

Nomor / Tgl Agenda Kepala Kantor : YYYY-MM-DD

Nomor / Tgl Surat : YYYY-MM-DD

Asal Surat :

Perihal :

Kategori Surat : Pilih *wajib dipilih

No Telp/ HP :

agenda s.d tahun

Agd	Agd KKP	Terima	Asal Surat	Nomor/ Tgl Surat	Perihal	Disp ke Tgl.	Petunjuk/ Catatan	Disp
1039	2017-02-03 10:08:28	CV CAHAYA ABADI SEJAHTERA	010/CAS/02/17 2017-02-02	PERMOHONAN PEMBUKAAN SEGEL A.31 CV CAHAYA ABADI SEJAHTERA PIB 034715 TGL 23-01-2017	Kasi Penindakan II	- Telti dan Pendapat	<input checked="" type="checkbox"/>	
1038	2017-02-03 10:07:39	PT. KEMASINDO CEPAT NUSANTARA	00020/KECE/11/2017 2017-02-02	PERMOHONAN PEMBUKAAN SEGEL PIB 22887 SPPB 22930 DI 301-305	Kasi Penindakan II	- Telti dan Pendapat	<input checked="" type="checkbox"/>	
1037	2017-02-03 10:00:36	PT. HERMAN BROTHERS	219/HB/11/2017 2017-02-02	PERMOHONAN REJECT DATA PIB AJU 065338 PT SAMAFITRO	Kas Intelijen I	- Telti dan Pendapat	<input checked="" type="checkbox"/>	

Surat Masuk Kepala Bidang

- 2017
- 2016
- 2015
- 2012
- 2011
- 2010

Lampiran XII

Home User Layanan Mandiri Penindakan Intelijen Penyidikan SBP Gallery Monitor Logout Khenang Dimas Wyssagung

Entry Disposisi Surat Masuk

Entry Disposisi Surat Masuk

No Agd : 1193 Tgl. Terima : 2017-02-03 10:04:21

No/Tgl Agd Kabid : / 0000-00-00

No/Tgl Surat : NHI-78/KPU.01/BD.09/2017 / Tgl: 2017-02-01

Jasal Surat : KABID PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN

Perihal : WIT AN PT TOMOROK WITK MUMI 92B 046609/21-1-2017DI LAP
P1CT 1

Kategori Surat : Nota Hasil Intelijen

No Telp/ HP : -

Posisi : DECKA

History Surat

Posisi	Ket. Tindak Lanjut	Tanggal
Kasi Penindakan IT	TELITI DAN PROSES	2017-02-03 10:04:21
kepala seksi penindakan		
DECKA		2017-02-03 10:04:47
Staf		
Staf		

Catatan Analisis Terhadap Surat

catatan	petugas	Tanggal
sedang proses		2017-02-03 10:04:21
	Khenang Dimas Wyssagung	

Asip/No. Ordiner :

Surat Keluar

2017

2016

2015

Surat Masuk

2017

2016

2015

2014

Baru dari Kabid 234

SBP

2016

2017

SBP Diajukan

2016

2017

Pengajuan SBP 1



SBP- Sistem Informasi Bidang P1
Developed by SYUKRIY

Lampiran XIV

796	2017-01-24 14:18:01	PEJABAT FUNGSIONAL PEMERIKSAAN DOKUMEN	ND-165/KPU 01/PFPD/2017; 2017-01-24	IMPORTASI AN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING PIB011642/9-1-2017 TAMBAH BAYAR SETUJU LANJUT	BAMBANG	 
736	2017-01-23 14:38:28	KEPALA BALAI BPB	LHPB-031BC 07/BPB 0301 /2017; 2017-01-23	LAPORAN HASIL PENGUJIAN DAN IDENTFKASI BARANG PIB 003854/4-1-2017 AN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING	wahyu/DECKA	 
619	2017-01-19 13:38:09	KEPALA BALAI BPB	LHPB-025/WBC 07/BPB/0301 /2017; 2017-01-19	LAPORAN HASIL PENGUJIAN DAN IDENTFKASI BARANG PIB 11562/9-1-2017 AN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING	SUHENDI	 
347	2017-01-12 08:59:28	KABID PENINDAKAN DAN PENYDIKAN	NHL-13/KPU 01/BD.09/2017; 2017-01-10	NHIAN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING PIB 011616/9-1-2017 DI GD APW	FERNANDO H Surat Tugas-114 /2017-01-11 Surat-99 /2017-01-23 Nota Dinas-152 /2017-01-26	 

History		
Tanggal	Posisi	Keterangan
2017-01-12 08:59:28	Kasi Penindakan II	TELITI DAN PROSES
2017-01-12 08:59:41	FERNANDO H	S-29, LAP-18, PRINT-18
2017-01-12 09:55:51	M HANUNG KESUMAJAYA & RYAN SARTANA DELEILO	ST-114
2017-01-12 10:04:37	M. HANUNG KESUMAJAYA	LAPORAN (SBP, LTP, LFTP-44, BARK-36, BACON-30)
2017-01-20 19:25:53	FERNANDO HASIBUAN	S-99
2017-01-24 07:23:31	KEPALA BPB	LHPB-038
2017-01-24 16:42:06	FERNANDO H	LPHP-53, IP-44,
2017-01-26 10:13:19	KASI INTEL I	ND-152
2017-01-26 11:29:20	PFPD (ANTON NANANG)	ND-199
2017-01-30 14:28:05	FERNANDO H	

catatan analisis		
Tanggal	Posisi	Keterangan
2017-01-12 08:59:28		sedang proses

197	2017-01-09 10:59:13	KABID PENINDAKAN DAN PENYDIKAN	NHL-4/KPU 01/BD.09/2017; 2017-01-04	NHIAN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING PIB 003854/4-1-2017 DI LAP JICT 1	WAHYU/DECKA Surat Tugas-58 /2017-01-09 Surat-80 /2017-01-20 Nota Dinas-139 /2017-01-25	 
-----	------------------------	--------------------------------------	--	--	---	--

Lampiran XV

Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai
Tipe A Tanjung Priok

SISTEM INFORMASI
BIDANG PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN
SIP2

Home User Layanan Mandiri Penindakan Intelijen Penyidikan SBP Gallery Monitor
logout Khenang Dimas Wyssagung

Agenda Keluar Seksi Penindakan

[Agenda Surat Seksi Penindakan](#)
Nomor S-150/KPU.01/BD.0968/2017

Tanggal: 2017-02-03 (yyyy-mm-dd) **Seksi Penindakan:** Penindakan III

Perusahaan : PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING

Tujuan/
Kepada : KEPALA BPB JAKARTA

Perihal : NHI AN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING PIB 040145 & 040147 TGL 25-1-2017 DI LAP AIRIN

Surat Masuk : Agenda 921 Tahun 2017

Tembusan : Pa

Waktu Penyelesaian :

All Keluar
Nota Dinas
Memo
Surat
Surat Tugas
Surat Pengantar
Keterangan

semua agenda
▼ tahun
ekspor

Entri Baru

Jenis	Nomor Tanggal	Perusahaan	Kepada	Hal	Seksi	Edit
Surat	150 03-02-2017	PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING	KEPALA BPB JAKARTA	NHI AN PT SO GOOD FOOD MANUFACTURING PIB 040145 & 040147 TGL 25-1-2017 DI LAP AIRIN	3	
Surat	149 02-02-2017	pt texchem indonesia	KEPALA BPB JAKARTA	NHI AN PT TEXCHEM INDONESIA PIB 042655/27-1-2017 DI LAP JICT 1	2	
Surat	148 02-02-2017	PT. FAJAR SEMESTA ABADI RAYA	PT. FAJAR SEMESTA ABADI RAYA	PENGAWASAN TRUCKLOSSING A.N PT FAJAR SEMESTA ABADI RAYA PIB 054321 TGL 02-02-2017 SPPB 054307 TGL 02-02-2017	2	

Surat Keluar

- 2017
- 2016
- 2015

Surat Masuk

- 2017
- 2016
- 2015
- 2012

Baru dari Kabid 234

SBP


- 2016
- 2017

SBP Diajukan


- 2016
- 2017

Pengajuan SBP 1

Lampiran XVI

		DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR PELAYANAN UTAMA TIPE A TANJUNG PRIOK BIDANG PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN	
LEMBAR DISPOSISI			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini			
Tgl. Terima	: 2017-08-31 11:48:43 No. Agd.: 8690/2017	B/R	A/T
No/Tgl Surat	: HICO-1064/KPU.01/BD.0501/2017 / Tgl.		
Dari	: PT SUMBER ROSO AGROMAKMUR		
Perihal	: PERMOHONAN HICO SCAN NO PIB 386519 LOKASI TER3		
Sifat	: <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
DISPOSISI KEPADA:			
<input type="checkbox"/> Kasi Intelijen I	<input type="checkbox"/> Kasi Penindakan I	<input type="checkbox"/> Kasi Penyidikan I	
<input type="checkbox"/> Kasi Intelijen II	<input type="checkbox"/> Kasi Penindakan II	<input type="checkbox"/> Kasi Penyidikan II	
	<input type="checkbox"/> Kasi Penindakan III	<input type="checkbox"/> Sdr	
PETUNJUK:			
<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Ajukan lagi	<input type="checkbox"/> Ikuti Perkembangannya	
<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Harap Diwakili/Dihadiri	
<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/> Ingatkan	
<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan Saya	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Simpan	
<input type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Selesaikan		
CATATAN:			
Tgl. Penyelesaian:		Tgl. Penyelesaian:	
Penerima:		Penerima:	

Lampiran XVII



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A
TANJUNG PRIOK

JALAN PABEAN NOMOR 1 PELABUHAN TANJUNG PRIOK JAKARTA-UTARA 14310
 TELEPON (021) 43930053, (021) 43930813; FAKSIMILIE (021) 4301250; SITUS www.kpubeacukaipriok.net

NOTA DINAS
NOMOR ND- 1072 /KPU.01/BD.0905/2017

Yth. : Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II
 u.p. Kepala Seksi Pabean dan Cukai II
 Dari : Kepala Seksi Penindakan III
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Penelitian Permohonan Pengeluaran Barang Impor dengan *Part off Container*
 a.n. PT Nitto Materials Indonesia
 Tanggal : 30 Agustus 2017

Sehubungan dengan permohonan PT Sinactrans Adhi Sakti melalui surat nomor: I/BP634/2017-228 tanggal 30 Agustus 2017, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PT Nitto Materials Indonesia mengajukan pemberitahuan pabean barang impor dengan data:

No.	PIB	Jumlah Jenis Barang	No & Tgl. House B/L	Kontainer Part Of	Status Pada Aplikasi
1.	385979 / 29-08-2017	1 CT / Strong Adhesive Pick-off Tape	NYKSOS7AC4581301 / 15-8-2017	NYKU5652680/40'	SPPB
2.	385980 / 29-08-2017	133 PK / Double Coated Acrylic Adhesive Tape, etc (61 jb)	NYKSOS7AC4581300 / 15-8-2017		SPPB


2. Berdasarkan penelitian secara administratif, disampaikan bahwa :

- PT Nitto Materials Indonesia merupakan **Importir Produsen** dengan jenis bagian barang yang dapat diimpor sesuai dengan API-P nomor 101602617-B tanggal 26 April 2016 adalah Industri komponen peralatan teknik dan elektronik dari plastik, karpet dan perekat;
- PT Nitto Materials Indonesia **tidak sedang diblokir dan party barang tersebut tidak sedang diatensi/ terkena NHI oleh Bidang P2**;
- Berdasarkan Sistem Aplikasi Pelayanan Impor diketahui PT Nitto Materials Indonesia termasuk kategori **Medium Risk**.

3. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan mengingat persetujuan pengeluaran part of merupakan kewenangan Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II, maka bersama ini kami teruskan permohonan dimaksud untuk proses lebih lanjut.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan
 u.b.
 Kepala Seksi Penindakan III


Bayu Surendra
 NIP 19720401 199212 1 001


KPU BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK

JALAN PABEAN NO. 1 TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA 14310
 TELEPON (021) 4301249; FAKSIMILE (021) 43930175; SITUS www.beacukai.go.id
 PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

Nomor : S-1264/KPU.01/BD.0903/2017 30 Agustus 2017
 Sifat : Biasa
 Hal : Persetujuan pembongkaran barang impor secara *trucklossing*

Yth. Pimpinan PT Tanjung Unggul Mandiri
Kampung Kelor RT 03/02 No.33 Ds. Kampung Kelor Kec. Sepatan Timur
Tangerang

Sehubungan surat permohonan Saudara dengan nomor : 095/DIR/TUM/VIII/2017 tanggal 30 Agustus 2017, surat pernyataan Terminal Operator Gudang/ Kade 203 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) tanggal 29 Agustus 2017, Surat Pernyataan Agen Pelayaran PT Serasi Shipping Indonesia tanggal 29 Agustus 2017, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Terhadap barang impor dengan data :
 - BC 1.1 nomor : 003696 tanggal 29 Agustus 2017 pos 0002;
 - PIB nomor : 386079 tanggal 30 Agustus 2017;
 - SPPB nomor : 384774/KPU.01/2017 tanggal 30 Agustus 2017;
 - B/L nomor : DWN/09 tanggal 28 Agustus 2017;
 - jumlah/ jenis barang : 159,36 MT/ 499 HG Heads Feeder Cattle Steers;
 - sarana pengangkut : MV Gloucester Express Voy. 17002/6;
 - rencana sandar/ bongkar : Kade 203;
 - rencana tiba/ ETA : tanggal 01 September 2017;

diberikan persetujuan pengeluaran barang impor dengan pembongkaran langsung dari kapal ke sarana pengangkut (truk) dengan pengawasan pembongkaran (BCL 1.2) oleh Petugas Bea dan Cukai yang ditunjuk, dengan alasan tidak memiliki tempat penimbunan Binatang Hidup.

2. Setelah selesainya pembongkaran dan penimbunan party barang tersebut di atas, kepada Perusahaan Bongkar Muat diwajibkan menyerahkan Laporan Hasil Pembongkaran dan kepada Saudara diwajibkan menyerahkan Laporan Hasil Penerimaan/ Penimbunan Gudang sebagai bahan rekonsiliasi Laporan Hasil Pembongkaran dan Penimbunan (BCL 1.2) paling lambat 2 (dua) hari setelah selesai pembongkaran barang kepada Kepala Seksi Penindakan I.
3. Agen Pelayaran, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan Importir bertanggung jawab penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran kepabeanan atas kegiatan pembongkaran dimaksud.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan
 u.b.

Kepala Seksi Penindakan I

Muhammad Firdaus
 NIP 19790211 200001 001

Tembusan :

1. Kepala Kantor;
2. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan;
3. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II.



KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIFLA TANJUNGPRIOK

JALAN PABEAN NO 1 TANJUNGPRIOK JAKARTA KODE POS 14310
TELEPON (021) 4301249; FAKSIMILE (021) 4890871

SURAT TUGAS
NOMOR ST- 4400 /KPU.01/BD.0905/2017

Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan di bidang Kepabeanan dan Cukai, kami menugasi :

1. nama / NIP : Roberto Panjaitan/ 198211172002121003
pangkat/ Gol. : Pengatur Tk. I/ II.d
jabatan : Pelaksana Seksi Penindakan III
2. nama / NIP : Lucky Arya Ebtanto/199105082012101001
pangkat/ Gol. : Pengatur Muda Tk. I/II b
jabatan : Pelaksana Seksi Penindakan III

untuk melaksanakan tugas pengawasan pembongkaran di luar kawasan pabean, pengawasan penimbunan dan pelekatan tanda pengaman di **tangki nomor T-02 PT Dharma Karya Perdana Ji. Kalibaru Barat II, Cilincing, Jakarta Utara**, terhadap partai barang impor a.n PT Justus Sakti Raya sesuai dengan dokumen PIB Aju Nomor 000000-000054-20170821-001481 dan BC 1.1 Nomor 003572 Tanggal 22 Agustus 2017 Pos 0001 dari kapal MT. Eagle Asia 11 Voy. V.24/17 pada kade Dharma Karya Perdana;
mulai tanggal : 24 Agustus 2017 s.d. selesai.

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Agustus 2017

Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan
u.b.
Kepala Seksi Penindakan III,

Bayu Surendra,
NIP 197204011992121001

Tembusan :

1. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan
2. Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai II
3. Kepala Bidang Kepatuhan Internal

LKP//24/08/17

Lampiran XVIII

FORM PBC 2.32
 Kementerian Keuangan Republik Indonesia
 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Kantor Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok

INFORMASI PENINDAKAN (IP)
 NOMOR: IP-1083/KPU.01/BD.0905/2017

A. Kategori Penindakan :
 Impor Umum

B. Uraian Penindakan :
 Penegahan dan Penyegelan Barang

C. Locus dan tempus penindakan
 Lokasi : TPP PT Tripandu Pelita
 Waktu : Dimulai : 04 Agustus 2017 Jam : ± 13.00 WIB
 Berakhir : 04 Agustus 2017 Jam : ± 15.00 WIB

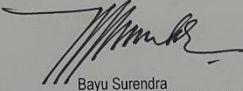
D. Rincian Penindakan :

1. Terhadap Sarkut
 Jenis : - No. Pol/Voy/Flight : -
 No. Kontainer/Ukuran : - Ukuran : -
 Keterangan : -

2. Terhadap Barang
 Komoditi : 25 KG JERRYCAN BLUE 605147 EXTRAPONE GINSENG (AROMATIC CHEMICAL)
 KOND.BAIK/BARU
 Jumlah : 7 PK
 Keterangan : - Terhadap barang yang merupakan bagian dari party barang impor dengan PIB Nomor
 323608 tanggal 25 Juli 2017 a.n PT. SYMRISE dilakukan penegahan sesuai Lembar
 Informasi (LI-1) nomor LI-228/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 01 Agustus 2017
 - Barang impor sebagaimana tersebut diatas ditimbun di TPP PT Tripandu Pelita
 - Surat Bukti Penindakan nomor : SBP-1083/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 04 Agustus
 2017

3. Terhadap Orang (terkait penindakan bila diduga pelanggaran pidana)
 Nama : -
 Umur : -
 Jenis Kelamin : -
 Alamat : -
 Keterangan : -

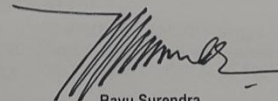
Jakarta, 04 Agustus 2017
 Kepala Seksi Penindakan III


 Bayu Surendra
 NIP 19720401 199212 1 001

LAPORAN PELANGGARAN (LP)
 NOMOR: LP- 505 /KPU.01/BD.0905/2017

1. LTP Nomor : LTP-1083/KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal : 04 Agustus 2017
2. LPHP Nomor : LPHP- /KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal : Agustus 2017
3. SBP Nomor : SBP-1083/KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal : 04 Agustus 2017
4. Uraian Penindakan : Penegahan dan Penyegehan Barang
5. Kategori Penindakan : Impor Umum
6. Uraian Pelanggaran :
 - Jenis Pelanggaran : Melanggar Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan **Pasal : 53 ayat (3)**
 - Uraian Modus : Barang yang dilarang/dibatasi yang telah diberitahukan dengan pemberitahuan pabean namun belum memenuhi persyaratan impor.
 - Locus : LAP. BERDIKARI (barang tegahan ditimbun di TPP PT Tripandu Pelita) Tempus : 25 Juli 2017
Jam : ± WIB s.d. ± WIB
7. Barang Hasil Penindakan :
 - Komoditi : 25 KG JERRYCAN BLUE 605147 EXTRAPONE GINSENG (AROMATIC CHEMICAL) KOND.BAIK/BARU
 - Jumlah : 7 PK
 - Keterangan : - PIB nomor 323608 tanggal 25 Juli 2017 a.n PT. SYMRISE
- eks. Kontainer TEMU-0379163 / 1 X 20'
8. Dokumen / Surat Terkait :
 - Nota Hasil Pencacahan nomor 325/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 04 Agustus 2017.
 - Berita Acara Penyegehan nomor BA-01454/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 23 Agustus 2017.
 - Berkas lain yang terkait.

Jakarta, 30 Agustus 2017
 Kepala Seksi Penindakan III



Bayu Surendra
 NIP 19720401 199212 1 001

LEMBAR PENENTUAN HASIL PENINDAKAN (LPHP)

NOMOR: LPHP-1167/KPU.01/BD.0905/2017

- A. LTP Nomor : LTP- 1083/KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal : 04 Agustus 2017
- B. Kategori Penindakan : **Impor Umum**
- C. Uraian Penindakan : Penegahan dan penyegelan barang
- D. Rincian Penindakan :
1. **Terhadap Sarkut**

Jenis : - No. Pol/ Voy/ Flight : -

Ukuran Kontainer : - Ukuran : -

Keterangan : -
 2. **Terhadap Barang**

Komoditi : Sesuai LTP nomor LTP-1083/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 04 Agustus 2017

Jumlah : Sesuai LTP nomor LTP-1083/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 04 Agustus 2017

Keterangan :

 - Terhadap barang yang merupakan bagian dari party barang impor dengan PIB No. 323608 tanggal 25 Juli 2017 a.n PT. SYMRISE dilakukan penegahan sesuai Lembar Informasi (LI-1) nomor LI-228/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 01 Agustus 2017
 - Eks. Container TEMU-0379163 (1 X 20)
 3. **Terhadap Orang**

Nama : -

Umur : -

Jenis Kelamin : -

Alamat : -

Keterangan : -
- E. Surat Bukti Penindakan
 Nomor : SBP- 1083/KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal : 04 Agustus 2017
- F. Analisa Hasil Penindakan :

1. Bahwa **PT. SYMRISE** telah melakukan importasi barang dengan PIB nomor 323608 tanggal 25 Juli 2017, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Jumlah / jenis barang : Diberitahukan 266 PK / 20 X 25 KG PLASTIC DRUM 199602 HYDROLITE CG (AROMATIC CHEMICAL) KOND.BAIK/BARU, ...dst sesuai PIB
 - b. B/L : KMTCSIN1641957 tanggal 01 Juni 2017
 - c. Jalur : Hijau / HM
 - d. SPPB : 322959/KPU.01/2017 tanggal 25 Juli 2017
2. Berdasarkan Nota Dinas Kepala Seksi Intelijen I nomor ND-660/KPU.01/BD.0901/2017 tanggal 25 Juli 2017 hal Penelitian PIB nomor 323608 tanggal 25 Juli 2017 a.n PT. SYMRISE, pada intinya disampaikan bahwa terhadap importasi PT. SYMRISE diajukan penegahan yaitu terhadap : 7 PK 25 KG JERRYCAN BLUE 605147 EXTRAPONE GINSENG (AROMATIC CHEMICAL) KOND.BAIK/BARU
3. Bahwa terhadap 7 PK barang tersebut telah dilakukan penegahan sesuai dengan Laporan Tugas Penindakan (LTP) nomor LTP-1083/KPU.01/BD.0905/2016 tanggal 04 Agustus 2017, selanjutnya barang tegahan tersebut oleh Petugas Penindakan III di TPP Tripandu Pelita dilakukan penyegelan dengan Berita Acara Penyegelan nomor BA-01454/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 23 Agustus 2017 dan dilakukan pencacahan dengan Nota Hasil Pencacahan nomor 325/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 04 Agustus 2017.
4. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, terhadap barang impor yang terkena ketentuan laras yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean dilakukan penegahan dengan penyegelan barang dan dipandang perlu untuk dilakukan **penelitian lebih lanjut** oleh Seksi Penyidikan I.

Mengetahui :
 Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan

Muhtadi
 NIP 197309081995031001

Catatan :

Jakarta, 30 Agustus 2017

Kepala Seksi Penindakan III

Bayu Surendra
 NIP 197204011992121001

JUR Pelayanan Utama Tipe A Tanjung Priok

23 AUG 2017

SURAT BUKTI PENINDAKAN

Nomor : SBP - 1083/KPU.01/BD.0905/2017

1. Dasar : SPRINT Nomor: PRINT- 1102/KPU.01/BD.0905/2017 tanggal 01 Agustus 2017
2. Perintah yang dilaksanakan * :
 - a. Penghentian, pemeriksaan, penegahan, dan penyegelan sarana pengangkut dan/atau barang.
 - b. ~~Pemeriksaan barang, bangunan atau tempat lain, dan surat atau dokumen yang berkaitan dengan barang.~~
 - c. ~~Pemeriksaan badan.~~
3. Uraian obyek penindakan :
 - a. Sarana Pengangkut :

Nama dan Jenis Sarana Pengangkut	:	.....
No. Voy/Penerb/Trayek/RKA*	:	.....
Ukuran/Kapasitas Muatan	:	.....
Nakhoda/Pilot/Pengemudi*	:	.....
Bendera	:	.....
Nomor Register/Polisi*	:	.....
 - b. Barang :

Jumlah/Jenis/Ukuran/Nomor Peti Kemas	:	FCL / Eks 01x20' TEMU0379163
Jumlah/Jenis Barang	:	7 PK / Jerry can Blue dst sesuai dok
Pemilik/Importir/Eksportir/PPJK	:	PT. Symrise
Jenis/Nomor dan Tanggal Dokumen	:	PIB Nomor : 323608 Tanggal 25 Juli 2017
Tempat/Lokasi Penindakan	:	TPP PT. Tripandu Pelita
 - c. Uraian Penindakan : Terhadap party barang impor dengan jumlah dan jenis sebagaimana butir 3 huruf b, dilakukan tindakan Penegahan dan Penyegelan dengan alasan merupakan barang lartas yang tidak diberitahukan dalam pemberitahuan pabean impor dan tidak dapat memenuhi persyaratan impor
4. Alasan Penindakan :
 1. Lembar Informasi (LI-1) nomor LI- 228/KPU 01/BD.0905/2017 tanggal 01 Agustus 2017
 2. Catatan Pengeluaran Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen pada SPPB Nomor 322959/KPU.01/2017 tanggal 25 Juli 2017
5. Jenis Pelanggaran : Merupakan barang lartas yang tidak diberitahukan dalam pemberitahuan pabean impor dan tidak dapat memenuhi persyaratan impor
6. Tindakan yang diambil : *

~~Dijinkan meneruskan perjalanan, pemeriksaan dihentikan, diserahkan ke Kantor Pabean terdekat, diserahkan ke Kantor Pabean tempat kedudukan pejabat penerbit Surat Perintah, diserahkan kepada Pejabat Penyidikan Pegawai Negeri Sipil Bea dan Cukai, Penegahan/ Penyegelan.~~
7. Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah Terima : 576/KPU.01/BD.0905/2017 Tanggal 04 Agustus 2017
8. Waktu Penindakan :

Dimulai tanggal	:	Agustus 2017	:	.....	:	pukul 13.00 WIB.
Berakhir tanggal	:	Agustus 2017	:	.....	:	pukul 15.00 WIB.
9. Hal-hal yang terjadi :

Pengangkut/Pemilik/PPJK

Aditya Abdul Kholan 081215907701

Jakarta, Agustus 2017
Pejabat yang melakukan penindakan

Rezi A. T. Milala
NIP. 199107232013101002

Lembar 1 untuk pengangkut / pemilik barang atau kuasanya
Lembar 2 untuk Kantor Pabean yang melakukan penindakan
* Coret yang tidak perlu

Lampiran XIX





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Budi Luhur
Fakultas
Ekonomi

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangmangu Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4709283, Fax: (021) 4709283
Email: www.ueuij.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Salma, Rizkia, Ramadhani
: 8105145135
: Pendidikan Ekonomi
: 03 Oktober 2013

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Masrofiyah, Sri, M.Pd	Judul Laporan tidak memuat pada Bidang tempat Praktek kerja Lapangan		
2		Lembar eksekutif		
3		Struktur organisasi yang terlampir di beri keterangan		
4		Perbaiki penulisan		
5		Perubahan teori pada bab III		
6		kesimpulan di bagai menjadi 4 bagian.		
7		Perbaiki Penulisan		
8	Datma Rika Smetawarinda, M.SE	Penulisan tabel PKL pada kesimpulan tidak		
9		terlu di campurkan, Saran menjadi 3 bagian.		
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
=<= SETUJU DIPERBANYAK =>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Bundling
Fakultas
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangmangu Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4709383, Fax: (021) 4706285
Email: www.ueunj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CIKIP/MAK/04

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa :
2. No.Registrasi : 8105145135
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 03 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mudawacoh, S.E., M.Si	Beda bidang kerja di tambahkan tentang Maka kuliah yang berkaitan dengan Ketersanaan kerja.		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
=<= SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penjurii untuk penyerahan