

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

FATHIA ROFIFAH

8335132520



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Fathia Rofifah

Nomor Registrasi : 8335132520

Program Studi : S1 Akuntansi

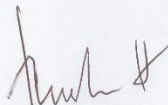
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Bea
dan Cukai

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 40 hari di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan beberapa tugas, diantaranya mengisi dan melakukan pengecekan Saldo Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran, memeriksa dan mengisi data Dana Kesejahteraan Pegawai, memasukkan data Tim Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi, pengarsipan, serta distribusi dokumen. Melalui kegiatan PKL, Praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.

Kata kunci : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Bendahara Penerimaan,
Bendahara Pengeluaran, Dana Kesejahteraan Pegawai

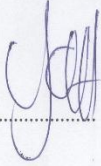


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak.

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Yasser Arafat, SE, Akt., MM.</u> NIP. 197104132001121001		<u>17/02/2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA.</u> NIP. 197601072001122001		<u>17/02/2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si., Ak.,CA</u> NIP. 197604252001122002		<u>20/02/2017</u>

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR SINGKATAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	32

D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

DAFTAR SINGKATAN

APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BPIB	: Balai Pengujian dan Identifikasi Barang
BPK	: Badan Pemeriksa Keuangan
BUD	: Bendahara Umum Daerah
BUN	: Bendahara Umum Negara
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DJBC	: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
DKP	: Dana Kesejahteraan Pegawai
KPPBC	: Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
KPU	: Kantor Pelayanan Utama
KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KUN	: Kas Umum Negara
LPJ	: Laporan Pertanggungjawaban
MEA	: Masyarakat Ekonomi Asean
PKL	: Praktik Kerja Lapangan
PNBP	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
PPJK	: Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan
PSAP	: Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan
SAI	: Sistem Akuntansi Instansi
SAK	: Sistem Akuntansi Keuangan
SAIBA	: Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua
SIMAK	: Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi
BMN	: Barang Milik Negara
TKPKN	: Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara

DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Gambar II.2 Alur Kerja Saldo Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
- Gambar II.3 Alur Kerja Pengisian Data DKP
- Gambar II.4 Alur Kerja Pengisian Data Tim Pelaksana SAI
- Gambar II.5 Alur Kerja Pengarsipan Dokumen
- Gambar II.6 Alur Kerja Distribusi Dokumen

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 2 - Tanda Terima Surat PKL
- Lampiran 3 - Surat Penerimaan PKL
- Lampiran 4 - Satuan Kerja Bea dan Cukai
- Lampiran 5 - Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Lampiran 6 - Daftar Rincian Kas Bendahara Penerimaan
- Lampiran 7 - Rincian Transaksi Bendahara Penerimaan
- Lampiran 8 - Daftar Rincian Kas Bendahara Pengeluaran
- Lampiran 9 - Rincian Transaksi Bendahara Pengeluaran
- Lampiran 10 - Data Rekapitulasi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran DJBC
- Lampiran 11 - Dokumen Dana Kesejahteraan Pegawai
- Lampiran 12 - Rekapitulasi Data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP) DJBC
- Lampiran 13 - Dokumen Pelaksana Tim SAI DJBC
- Lampiran 14 - Data Tim Pelaksana SAI DJBC
- Lampiran 15 - Data Pengarsipan Dokumen
- Lampiran 16 - Pengarsipan Dokumen
- Lampiran 17 - Daftar Kegiatan Harian PKL
- Lampiran 18 - Daftar Hadir PKL
- Lampiran 19 - Surat Keterangan Pelaksanakan PKL
- Lampiran 20 - Lembar Penilaian PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Salah satu bentuk globalisasi adalah diselenggarakannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang telah berjalan sejak 1 Januari 2016. Dampak dari MEA adalah terciptanya pasar bebas di bidang permodalan, barang dan jasa, serta tenaga kerja. Delapan profesi yang dapat bekerja lintas negara ASEAN adalah insinyur, arsitek, tenaga pariwisata, akuntan, dokter gigi, tenaga survei, praktisi medis dan perawat. Dengan jumlah lulusan Akuntansi terbanyak se-wilayah ASEAN, maka akuntan dituntut untuk terus meningkatkan kompetensi sehingga dapat menguasai kemampuan teknis (*hard skills*) dan senantiasa mengembangkan keterampilan pendukung lainnya (*soft skills*). Hal ini meliputi keterampilan interpersonal yang terdiri dari komunikasi yang efektif, negoisasi, pemecahan masalah (*problem solving*) dan keterampilan intra-personal seperti integritas, profesionalisme, dan pembangunan karakter. Membangun jaringan (*networking*) yang luas juga tidak kalah penting dalam membangun keunggulan kompetitif.

Maka dari itu, mahasiswa dinyatakan memiliki kesiapan kerja jika telah menguasai segala hal yang diperlukan sesuai dengan persyaratan kerja yang harus dimiliki. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait dengan kesiapan kerja yaitu keahlian sesuai dengan bidangnya, wawasan yang luas, pemahaman dalam berpikir, dan kepribadian yang baik (Pool dan Sewell, 2007). Dalam rangka meningkatkan kesiapan kerja, mahasiswa harus memiliki orientasi masa depan,

kemampuan yang mumpuni, dan kepercayaan diri yang tinggi (Kendawati dan Jatnika, 2010). Perencanaan dan daya juang yang dimiliki akan membuat mahasiswa responsif dalam menyikapi pekerjaan dan tantangan kerja yang dihadapi.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL dilakukan mahasiswa pada perusahaan atau lembaga, baik dalam sektor pemerintahan ataupun swasta, yang memiliki kaitan keilmuan maupun keprofesian dengan latar belakang program pendidikan mahasiswa. Kegiatan ini berfungsi untuk menjembatani celah (*gap*) antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja.

PKL merupakan wadah untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui pelaksanaan kegiatan pada perusahaan atau instansi yang bersangkutan secara langsung. Melalui PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap dalam menghadapi dunia kerja. PKL juga diharapkan dapat membentuk karakter mahasiswa yang disiplin dan bertanggung jawab serta meningkatkan kompetensi yang dimiliki baik keterampilan, wawasan, etos kerja, sikap maupun mental yang berguna dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa didorong agar lebih aktif bekerja sama dengan para pegawai,

teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan, serta menjunjung tinggi etika agar hubungan dan suasana kerja berjalan dengan baik dan kondusif.

PKL dilaksanakan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) Rawamangun. DJBC merupakan instansi kepabeanan Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kementerian Keuangan. Instansi ini bertugas untuk mengatur arus ekspor dan impor dari dan ke daerah pabean. Peran DJBC semakin esensial mengingat pesatnya perkembangan perdagangan internasional. Hal ini menuntut suatu sistem dan prosedur kepabeanan yang efektif dan efisien serta mampu meningkatkan kelancaran arus barang dan dokumen. DJBC berkoordinasi dengan satuan kerja Bea dan Cukai di seluruh Indonesia dalam memberikan pelayanan yang optimal.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan PKL

Maksud dari kegiatan PKL antara lain:

- a. Melaksanakan mata kuliah PKL serta memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempraktikan secara langsung teori dan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah;
- c. Melakukan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan;
- d. Mempelajari Praktik Akuntansi Pemerintahan;
- e. Meningkatkan daya saing agar menjadi lulusan yang siap menghadapi dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan PKL yaitu:

- a. Memperoleh pengalaman mengenai praktik Akuntansi di dunia kerja;
- b. Menambah wawasan terkait pelaksanaan akuntansi institusi;
- c. Mengasah keterampilan mahasiswa dalam beradaptasi dan bersosialisasi;
- d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dan berpikir kritis dalam menemukan solusi atas permasalahan yang dihadapi saat melaksanakan PKL;
- e. Melatih mahasiswa untuk mempunyai inisiatif tinggi dalam melakukan pekerjaan;
- f. Membiasakan diri untuk selalu menjunjung tinggi etika dan integritas dalam melaksanakan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat kepada beberapa pihak diantaranya bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan instansi tempat PKL dilaksanakan.

1. Manfaat untuk Praktikan

- a. Memperoleh pemahaman atas praktik akuntansi di dunia kerja;
- b. Sebagai wadah untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan;
- c. Melatih sikap tanggung jawab dan disiplin;
- d. Menambah pengetahuan dalam bidang Akuntansi Pemerintahan;
- e. Mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja.

2. Manfaat untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja;
 - b. Meningkatkan kualitas lulusan Perguruan Tinggi;
 - c. Sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum akademis terhadap tuntutan dunia kerja.

3. Manfaat untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - a. Membantu pengurusan administratif kantor;
 - b. Menjalinkan hubungan yang dinamis antara instansi dengan Perguruan Tinggi;
 - c. Mempererat kerja sama antar pihak-pihak terkait;
 - d. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas;
 - e. Realisasi dari tanggung jawab sosial kelembagaan;
 - f. Integritas, budi pekerti, dan etika instansi dapat dijadikan teladan di dunia akademik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Jenis Lembaga: Instansi Pemerintahan

Nama Kantor : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan

Alamat : Jl. Ahmad Yani By Pass - Rawamangun, Jakarta Timur 13230

Telepon : (021) 4890308
Faksimili : (021) 4890871
Website : www.beacukai.go.id
Email : info@customs.go.id

Instansi Pemerintahan ini dipilih karena sesuai dengan bidang yang ditekuni, yaitu akuntansi. Selain lokasinya yang strategis, kantor ini merupakan tempat yang tepat untuk memahami lebih dalam mengenai Akuntansi Pemerintahan. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

PKL dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2016 sampai dengan 7 Oktober 2016 bertempat di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut adalah rincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Setelah surat permohonan dibuat, praktikan segera memberikan surat permohonan PKL ke DJBC pada awal Juli 2016, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan surat balasan yang menyatakan perizinan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal Agustus 2016. Sebelum PKL

dimulai, Praktikan diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai tata tertib, jam kerja, dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan selama PKL berlangsung.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada 11 Agustus 2016 sampai dengan 7 Oktober 2016. Selama rentang waktu tersebut terdapat hari libur pada 17 Agustus dalam rangka HUT RI dan pada 17 September 2016 yang bertepatan dengan Idul Adha. Disamping itu, karena perkuliahan efektif sudah dimulai dari 1 September 2016, maka Praktikan izin selama beberapa jam untuk mengikuti perkuliahan. Adapun ketentuan jam operasional, yaitu:

Hari kerja : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di bulan Agustus 2016 dan selesai di bulan Januari 2017. Hal yang dibutuhkan adalah mengumpulkan data-data serta bukti kerja praktikan mengenai pelaksanaan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Sejak abad ke 16, di wilayah Nusantara, telah dikenal kedudukan Syah Bandar yang berada di pelabuhan-pelabuhan besar seperti Aceh, Malaka, Banten, Gresik, Martapura, Banjarmasin, dan Makasar. Para Syah Bandar berwenang dalam menaksir harga barang dagang dan menentukan besarnya pajak yang dikenakan pada suatu barang dagangan. Kedudukan para Syah Bandar sangat penting dalam kegiatan perdagangan. Para Raja memercayai mereka untuk menerima bea masuk dan bea keluar dari barang-barang yang diperdagangkan di pelabuhan. Sistem kepabeanan dan cukai modern dimulai pada 1 Oktober 1620 oleh Jan Pieterzoon Coen. Gubernur Jenderal VOC menetapkan secara resmi pungutan ekspor dan impor yang berlaku di Hindia Timur.

Pada 17 Agustus 1945, Soekarno-Hatta memproklamasikan kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Organisasi Kementerian Keuangan dibentuk dan urusan Bea dan Cukai ditetapkan sebagai bagian dari Pejabatan Pajak yang berkedudukan di Jakarta pada 19 Agustus 1945. Kemudian, Pada 1 Oktober 1946, Urusan Bea dan Cukai lepas dari Pejabatan Pajak dan berdiri sendiri menjadi Pejabatan Bea dan Cukai yang bertugas mengawasi kegiatan ekspor dan impor dengan melakukan pungutan bea masuk dan bea keluar. Menteri Keuangan pada saat itu, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama.

Periode ini adalah periode awal Pejabatan Bea dan Cukai menjalankan fungsi pengawasan perdagangan secara menyeluruh di wilayah Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai. Lalu sejak 30 Maret 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Dalam rentang 1967-19754 DJBC terus berkembang dinamis sesuai dengan kebutuhan Pemerintah dalam pengurusan sistem pendapatan negara, khususnya terkait dengan pungutan bea dan cukai. Puncak tonggak baru sejarah DJBC kembali diteguhkan ketika pada 1 April 1997 diberlakukan UU No.10 tahun 1995 tentang Kepabeanan dan UU No.11 tahun 1995 tentang Cukai. Sebagai produk hukum nasional yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, maka bentuk UU Kepabeanan yang bersifat proaktif dan antisipatif ini sangatlah sederhana namun memiliki jangkauan yang lebih luas dalam mengantisipasi terhadap perkembangan perdagangan internasional.

Pada masa Reformasi tahun 1999 hingga saat ini, DJBC terus meningkatkan profesionalisme, efisiensi, dan pelayanan. Beberapa fase Reformasi Kepabeanan yaitu Prakarsa Reformasi tahun 2002, Percepatan Reformasi tahun 2006, Reformasi Birokrasi dalam Lingkungan Kementerian Keuangan tahun 2007, dan Reformasi Birokrasi Nasional tahun 2010. Melalui tahapan Reformasi ini, DJBC semakin fokus dalam menjalankan fungsi utamanya sebagai fasilitator perdagangan, pemungut penerimaan negara, dan memberikan perlindungan kepada masyarakat. DJBC juga mengembangkan jaringan melalui pembangunan kantor-kantor Bea dan Cukai di seluruh Indonesia.

Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yaitu:

Visi

Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

Misi

- a. Memfasilitasi perdagangan dan industri;
- b. Menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal, dan;
- c. Mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar II.1

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Logo tersebut sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI

No:52/KMK.05/1996 Tanggal 29 Januari 1996.

Lukisan dari dari logo tersebut, terdiri dari:

- a. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya;
- b. Tongkat dengan ulir berjumlah 8 di bagian bawahnya;
- c. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;
- d. Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran.

Makna dari logo tersebut yaitu:

- a. Segi lima melambangkan Pancasila sebagai dasar negara Republik Indonesia;
- b. Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai;
- c. Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional Republik Indonesia dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;
- d. Sayap melambangkan Hari Keuangan Republik Indonesia yaitu pada 30 Oktober, serta melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
- e. Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi DJBC yang terdapat pada Lampiran 5 diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Institusi Pemerintahan ini dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, antara lain:

- a. Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran;

- b. Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan memperlancar logistik impor dan ekspor melalui penyederhanaan prosedur kepabeanan dan cukai;
- c. Melindungi masyarakat, industri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang impor dan keluarnya barang ekspor yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan/atau dibatasi oleh regulasi;
- d. Melakukan pengawasan kegiatan impor, ekspor dan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem manajemen risiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanan dan cukai yang tepat;
- e. Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan; dan
- f. Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

Kantor DJBC tempat Praktikan bekerja merupakan Sekretariat Direktorat Jenderal yang menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. pelaksanaan tata usaha, rumah tangga, dan persuratan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan organisasi, ketatalaksanaan, administrasi dan pengembangan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, serta pembinaan jabatan fungsional pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdiri atas:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang bertugas melaksanakan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi peringkat jabatan, pengembangan kinerja organisasi, dan pengembangan profesi kepabeanan dan cukai. Hal ini dilakukan melalui:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan DJBC;
 - b. penyiapan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, penelaahan dan evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. penyiapan bahan penyusunan prosedur standar operasi serta evaluasi pelaksanaannya;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan standar norma waktu, standar beban kerja dan pemantauan sistem dan prosedur kerja; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi, evaluasi pelaksanaan, dan perumusan pedoman petunjuk teknis jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai serta jabatan fungsional lainnya.
2. Bagian Administrasi Kepegawaian dengan tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, antara lain:

- a. penyiapan bahan perencanaan, formasi dan pengadaan pegawai, pelaksanaan urusan tata usaha, pencatatan pegawai, cuti, dan dokumentasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan pengangkatan, penempatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan, dan mutasi kepegawaian lainnya; dan
- c. pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai, serta pelaksanaan urusan pemberian penghargaan, penindakan, dan penjatuhan hukuman terkait kedisiplinan.

3. Bagian Pengembangan Kepegawaian untuk melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan, penyaringan, pengusulan, dan pendataan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan, dan ujian jabatan, serta pembinaan jabatan fungsional. Fungsi dari bagian ini yaitu:

- a. penyiapan bahan rencana kebutuhan, penyaringan, pengusulan, dan pendataan pegawai untuk pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan bahan ujian jabatan dan ujian kompetensi; dan
- c. penyiapan bahan perumusan standar kompetensi sistem informasi, melakukan penilaian angka kredit, pembentukan etika dan organisasi profesi, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif, serta pemantauan dan evaluasi atas implementasi jabatan fungsional pemeriksa bea cukai dan jabatan fungsional lainnya.

4. Bagian Keuangan untuk melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Bagian ini terdiri dari:

- a. Subbagian Penyusunan Anggaran yang mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan bahan dan penyusunan alokasi anggaran pada unit Eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan rencana kerja dan rencana strategis serta melakukan pemrosesan usulan revisi anggaran dalam satu keluaran atau antar keluaran maupun dalam satu kegiatan atau antar kegiatan sesuai dengan tingkat kewenangan divisi.
 - b. Subbagian Perbendaharaan untuk melakukan urusan perbendaharaan direktorat jenderal dan penerbitan surat perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang bertugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan, melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi di lingkungan DJBC, menyiapkan tanggapan atas hasil pemeriksaan, serta melakukan tindak lanjut atas temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
 - d. Subbagian Gaji yang mengurus gaji dan tunjangan pegawai.
5. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara bertugas untuk melaksanakan urusan pengelolaan barang milik Negara serta melakukan pembinaan administrasi dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan. Fungsi bagian ini, antara lain:
- a. Analisis, penyusunan, dan penyiapan pembinaan administrasi, serta penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan evaluasi

- penyusunan rencana kebutuhan Unit Eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Analisis, penyusunan, dan penyiapan pembinaan administrasi petunjuk teknis pengadaan Barang Milik Negara bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang atau jasa bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. Asistensi pengelolaan Barang Milik Negara bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. analisis, pelaksanaan, serta penyusunan Laporan Barang Milik Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Penyimpanan dan distribusi Barang Milik Negara hasil pengadaan dan barang lain yang diperoleh secara sah sebagai Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang diperuntukkan bagi satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Bagian Umum dengan tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Fungsi bagian ini adalah:
- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, distribusi, dan kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

- b. penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor, pemeliharaan sarana, dan prasarana Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. pelaksanaan kesejahteraan, poliklinik, dan rumah dinas Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, keprotokolan, dan akomodasi Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006, kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk (impor) dan keluar (ekspor) serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

Cukai sendiri merupakan pungutan negara yang dikenakan terhadap barang kena cukai yang diatur dalam UU No. 11 Tahun 1995. Barang kena cukai merupakan barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik, yang konsumsinya perlu dikendalikan, peredarannya perlu diawasi, pemakaiannya dapat menimbulkan efek negatif bagi masyarakat atau lingkungan hidup, atau pemakaiannya perlu pembebanan pungutan negara demi keadilan dan

keseimbangan. Saat ini, terdapat tiga jenis barang kena cukai secara umum, yaitu etil alkohol, minuman yang mengandung etil alkohol, dan hasil tembakau.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai aparatur Negara dan abdi masyarakat bertugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta melayani masyarakat, industri dan perdagangan. Secara spesifik, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib melayani pengguna jasa kepabeanan dan cukai yang terdiri dari importir, eksportir, Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), perusahaan pelayaran, perusahaan kereta api, pengusaha barang kena cukai, pengusaha jasa pergudangan, dan pengusaha pabrikan serta pertambangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Subbagian ini dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan DJBC. Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, antara lain:

- 1) Melakukan pengecekan dan pengisian saldo Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran DJBC

Saldo Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran DJBC termasuk dalam kategori kas negara. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, kas negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran Negara. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan paragraf 8 mendefinisikan kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Proses pengelolaan kas pemerintahan mengacu pada PP Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah. Pada umumnya, saldo kas pemerintah bertambah karena adanya

pendapatan atau penerimaan pembiayaan, dan penerimaan transfer. Sedangkan, saldo kas berkurang apabila terdapat belanja atau pengeluaran pembiayaan, dan pengeluaran transfer. Pengelolaan kas pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terbagi ke dalam dua bagian, yaitu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

a. Kas di Bendahara Penerimaan

Untuk melaksanakan penerimaan yang berasal dari kegiatan operasional, pemerintah menunjuk bendahara penerimaan yang bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas yang berasal dari penerimaan pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja pemerintah. Bendahara Penerimaan harus segera menyetorkan kas yang ada dibawah pengelolaannya ke kas negara paling lambat satu hari setelah diterima, kecuali kasus-kasus tertentu sesuai ketentuan yang berlaku. Pada periode pelaporan, saldo kas di bendahara penerimaan merupakan penerimaan negara yang dicatat di neraca pada akun kas bendahara penerimaan.

Aliran kas masuk pada kas di bendahara penerimaan yang berasal dari penerimaan yang berasal dari pendapatan diakui pada saat kas tersebut diterima di bendahara penerimaan, apabila bendahara penerimaan merupakan bagian dari Bendahara Umum Negara (BUN)/Bendahara Umum Daerah (BUD). Sedangkan, aliran kas keluar pada kas di Bendahara Penerimaan diakui pada saat dilakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara (KUN).

b. Kas di Bendahara Pengeluaran

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, Menteri/Pimpinan Lembaga menunjuk Bendahara Pengeluaran untuk mengelola uang yang harus

dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja. Tugas Bendahara Pengeluaran adalah menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya. LPJ menyajikan informasi sebagai berikut:

- i. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir;
- ii. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
- iii. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- iv. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

2) Memeriksa dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP);

DKP merupakan salah satu bentuk usaha penyelenggaraan kesejahteraan Pegawai Negeri di bidang jasmaniah dan rohaniah. DKP juga dipergunakan untuk pemberian bantuan-bantuan sosial kepada pegawai negeri serta keluarganya ketika menghadapi kesukaran atau keperluan penting yang mendesak. Pegawai berhak atas jaminan/bantuan sosial dalam hal:

- a. isterinya atau suaminya meninggal dunia;
- b. anaknya (anak sah atau yang disahkan menurut hukum) meninggal dunia;
- c. peserta atau isterinya melahirkan anak;
- d. peserta bujangan kawin untuk pertama kali;
- e. kesukaran-kesukaran lain, yang jenis dan besarnya bantuan akan diatur sesuai dengan kebijakan yang berlaku di DJBC.

3) Memasukkan data Tim Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

4) Pengarsipan dokumen;

Ketertiban dan kelancaran merupakan beberapa faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi instansi pemerintah, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja. Pengolahan/pengelompokkan arsip atau disebut juga penataan dan pendeskripsian arsip dapat memudahkan pengguna dalam menemukan

informasi yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat. Arsip dalam lembaga organisasi berperan penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan bagi pimpinan dan sebagai bukti atas kegiatan yang dilakukan.

5) Distribusi Dokumen.

Pengurusan distribusi dokumen harus dilakukan secara tertata dan agar dapat memperlancar administrasi instansi terkait. Walaupun pesatnya kemajuan teknologi menawarkan berbagai bentuk komunikasi yang lebih mudah, surat masih digunakan sampai sekarang karena surat masih memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, dan jaminan atas kesepakatan tertentu.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Ibu Niken Safitri dan Ibu Asriani Purba selaku Staf Akuntansi dan Pelaporan. Praktikan menerima surat perizinan magang dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada 10 Agustus 2016. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan terhitung mulai dari 11 Agustus sampai 7 Oktober 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 07.30-17.00

WIB. Namun, karena kegiatan perkuliahan dimulai pada 1 September 2016, praktikan izin selama beberapa jam untuk mengikuti perkuliahan.

Praktikan dituntut untuk memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Ketelitian dan pemahaman yang cukup sangat diperlukan agar Praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Agustus 2016 hingga di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Kantor Sekretariat DJBC. Pada hari pertama, Praktikan diberi pengarahan singkat mengenai pengetahuan umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta struktur organisasi di bagian keuangan. Kemudian praktikan dibimbing terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang diberikan. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai meliputi:

2) Melakukan pengecekan saldo Bendahara Penerimaan dan Bendahara

Pengeluaran DJBC

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bertugas untuk merekapitulasi data dari setiap satuan kerja DJBC di seluruh Indonesia. Salah satu data tersebut merupakan Lapoan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang wajib dibuat oleh setiap satuan kerja setiap bulannya. LPJ ini juga harus dilengkapi dengan rekening koran sebagai bukti keabsahan dari setiap transaksi yang dilakukan. LPJ dari setiap satuan kerja dikirim ke kantor pusat DJBC melalui surat elektronik. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan tempat

Praktikan melakukan PKL bertugas untuk mencatat jumlah saldo dari LPJ yang sudah terkumpul.



Gambar II.2

Alur Kerja Saldo Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran

Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan tugas ini antara lain:

- a. Melihat LPJ Juni 2016 tiap satuan kerja, khususnya pada daftar saldo rincian kas di rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang dapat dilihat pada Lampiran 6;
- b. Mencocokkan saldo tersebut dengan rekening koran dari satuan kerja terkait seperti yang tercantum dalam Lampiran 7;
- c. Apabila sudah sesuai, Praktikan diminta untuk membuka *file* dalam format Microsoft Excel pada Lampiran 10 yang berisi data jumlah saldo bendahara penerimaan dan pengeluaran dalam setiap satuan kerja;
- d. Praktikan mengecek kesesuaian jumlah saldo tersebut dengan LPJ yang dilaporkan. Selain itu, Praktikan juga memasukkan data apabila masih belum terisi. Adapun kolom-kolom dalam Microsoft Excel yaitu sebagai berikut:
 - 1) Nomor dan nama satuan kerja;
 - 2) Nomor rekening;
 - 3) Nama rekening;
 - 4) Jenis rekening;

- 5) Mata uang;
 - 6) Saldo rekening per 30 Juni 2016;
 - 7) Nomor dan tanggal surat.
- e. Setelah selesai mengecek dan memasukkan data seperti pada Lampiran 10, Praktikan memberikan data tersebut kepada Ibu Asri selaku pemberi tugas. Praktikan juga melaporkan satuan kerja mana saja yang jumlah saldonya tidak dan ketidakcocokkan nomor rekening dan perbedaan jumlah saldo. Dalam periode-periode berikutnya, Praktikan ditugaskan untuk mengunggah laporan bendahara penerimaan dan pengeluaran di surat elektronik Akuntansi dan Pelaporan DJBC dan menyerahkannya pada pegawai yang bersangkutan.

2) Memeriksa dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP)

DKP merupakan sejumlah dana yang dikeluarkan kantor untuk berbagai kebutuhan pegawai, baik jasmani maupun rohani. Dana ini dikeluarkan apabila pegawai melahirkan, menikah, ataupun pensiun. DKP juga memfasilitasi pegawai yang membutuhkan pinjaman uang. Pada umumnya, pengeluaran DKP secara rutin dilakukan dalam menyelenggarakan kegiatan senam setiap Jumat pagi. Perhitungan DKP meliputi penerimaan atas pengembalian pinjaman karyawan dan juga pengeluaran.



Gambar II.3
Alur Kerja Pengisian Data DKP

Langkah-langkah Praktikan dalam mengerjakan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen terkait DKP dari satuan kerja DJBC di seluruh Indonesia. Dokumen yang terdapat di Lampiran 11 ini terdiri data penerimaan dan pengeluaran DKP. Penerimaan DKP bersumber dari tunjangan ataupun pengembalian pinjaman pegawai, sedangkan pengeluaran DKP meliputi pembiayaan atas aktivitas jasmani atau rohani pegawai.
- b. Praktikan ditugaskan untuk mengecek saldo DKP dan memasukkan data-data yang belum terisi ke Microsoft Excel selama bulan Februari hingga Agustus 2016. Tampilan ini dapat dilihat pada Lampiran 12. Adapun kolom-kolom dalam dokumen DKP antara lain:
 - 1) Nomor dan Satuan Kerja;
 - 2) Saldo kas bulan lalu;
 - 3) Penerimaan, yang terdiri dari:
 - a. Potongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)
 - b. Pengembalian Pinjaman Lain-lain
 - c. Transfer dari kantor lain
 - d. Jumlah Penerimaan
 - 4) Pengeluaran, yang terdiri dari:
 - a. Bantuan untuk pegawai (kelahiran anak pertama, pernikahan, dan dana pensiun;
 - b. Pembinaan olahraga

- c. Pembinaan mental (kegiatan rohani)
 - d. Transfer ke kantor lain
 - e. Pinjaman ke pegawai
- 5) Lain-lain
 - 6) Saldo kas akhir bulan
 - 7) Pinjaman ke pegawai
 - 8) Saldo buku
 - 9) Selisih

Dalam melakukan pengecekan dan memasukkan data DKP, Praktikan juga mengarsipkan data tersebut dengan sistem penomoran.

- c. Selesai memeriksa dan memasukkan data, Praktikan memberikannya kepada Ibu Asri selaku pemberi tugas. Praktikan juga melaporkan satuan kerja yang jumlah saldonya tidak sesuai.
- d. Dokumen DKP disusun dengan sistem penomoran dan diletakkan di map.

3) Memasukkan Data Tim Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) merupakan sistem yang digunakan DJBC dalam menyusun Laporan Keuangan. Dalam setiap satuan kerja DJBC di seluruh Indonesia, terdapat Tim Pelaksana SAI untuk menyusun laporan keuangan yang nantinya akan dikonsolidasi oleh Kantor Pusat tempat Praktikan melaksanakan PKL. SAI memungkinkan data yang sudah disusun dapat diakses oleh pegawai yang terotorisasi secara *real-time* sehingga dapat mempercepat proses akuntansi DJBC. Setiap satuan kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dari masing-masing

wilayah wajib membentuk Tim Pelaksana SAI yang bertujuan untuk mempermudah verifikasi atas laporan keuangan yang telah disusun.



Gambar II.4

Alur Kerja Pengisian Data Tim Pelaksana SAI

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

- a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen mengenai jabatan masing-masing karyawan dalam Tim Pelaksana SAI di setiap wilayah DJBC seperti yang tertera dalam Lampiran 13.
- b. Praktikan ditugaskan untuk memasukkan data tersebut dari tiap satuan kerja DJBC di Microsoft Excel yang tercantum dalam Lampiran 14. Adapun kolom yang diisi dalam proses penginputan adalah sebagai berikut:
 - 1) Nomor;
 - 2) Nama;
 - 3) NIP;
 - 4) Pangkat dan Golongan;
 - 5) Jabatan;
 - 6) Unit Kerja;
 - 7) Nomor dan tanggal surat;
 - 8) Penunjukkan.

- c. Setelah selesai, Praktikan memberi data tersebut pada Ibu Niken selaku pemberi tugas. Selanjutnya, setiap ada dokumen masuk mengenai Tim Pelaksana SAI, Praktikan memperbarui data yang telah diisi sebelumnya.

4) Pengarsipan dokumen

Salah satu tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan adalah mengarsipkan dokumen. Agar meningkatkan kualitas penatausahaan serta memudahkan pencarian apabila diperlukan, setiap dokumen yang masuk harus tercatat dan diatur dengan baik.



Gambar II.5

Alur Kerja Pengarsipan Dokumen

Adapun langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan ini yaitu:

- a. Praktikan diberikan sejumlah dokumen. Kemudian dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan sesuai jenisnya masing-masing, antara lain:
 - a. Pendapatan dan Hibah;
 - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - c. Realisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - d. Penanggulangan Masalah Ekonomi Subversi, Sabotase, dan Spionase;
 - e. Belanja Modal.
- b. Setelah disortir, data dokumen tersebut diinput ke dalam Microsoft Excel seperti pada Lampiran 15, yang terdiri dari:

- 1) Nomor dan asal surat
 - 2) Tanggal
 - 3) Uraian (Perihal)
 - 4) Posisi File
- c. Setelah data dokumen dimasukkan, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map kardus sesuai dengan kelompoknya, yang tercantum dalam lampiran 16. Praktikan juga diinstruksikan untuk memindai surat masuk dan surat keluar untuk mengurangi penggunaan kertas di DJBC.

5) Distribusi Dokumen

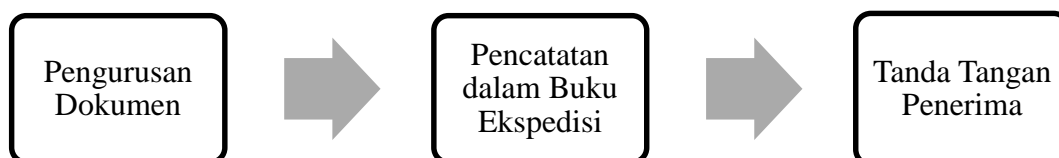
Dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari, DJBC mengirim dokumen dalam lingkup internal Sekretariat DJBC di Rawamangun, maupun ke seluruh satuan kerja DJBC di Indonesia. Pada tugas ini, Praktikan bertugas untuk mengantarkan dokumen dalam lingkup Kantor Sekretariat DJBC. Lokasi penyerahan dokumen meliputi:

- a. Gedung Papua
- b. Gedung Sumatera
- c. Gedung Kalimantan
- d. Gedung Jawa
- e. Gedung Sulawesi

Adapun tata cara dalam mengantarkan dokumen antara lain:

- 1) Menulis nomor dan judul surat pada buku ekspedisi;

- 2) Mengantar dokumen yang bersangkutan sesuai tujuannya masing-masing;
- 3) Setelah sampai tempat tujuan, Praktikan meminta tanda tangan pegawai yang bersangkutan di buku ekspedisi.



Gambar II.6

Alur Kerja Distribusi Dokumen

Praktikan juga bertugas dalam mengurus dokumen yang akan dikirimkan kepada setiap satuan kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Adapun langkah-langkahnya adalah:

- a. Menggandakan dokumen sejumlah satuan kerja yang akan dikirimkan surat tersebut;
- b. Melegalisasi dokumen dengan membubuhkan cap;
- c. Memasukkan dokumen ke dalam amplop yang sudah dilengkapi alamat;
- d. Dokumen diserahkan ke lantai 1 bagian persuratan yang akan mengirim surat tersebut melalui Kantor Pos Indonesia.

C. Kendala yang dihadapi

Rintangan atau kendala yang dihadapi Praktikan selama menjalani kegiatan PKL, antara lain:

- a. Praktikan kesulitan dalam menyortir dan mengecek data dokumen karena format dalam dokumen yang terkadang berbeda;

- b. Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan tugas sebab banyaknya data satuan kerja DJBC dari masing-masing wilayah sehingga membutuhkan waktu penyelesaian tugas yang lebih panjang;
- c. Pada awal PKL, Praktikan belum terlalu mengenal wilayah dan bagian bagian Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sehingga kesulitan saat mengantar dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Solusi atas kendala yang Praktikan hadapi saat melaksanakan kegiatan PKL, antara lain:

- a. Aktif bertanya kepada Staf Subbagian Akuntansi dan Pelaporan apabila mengalami kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
- b. Lebih fokus terhadap tugas yang dikerjakan, menyiapkan dokumen yang diperlukan terlebih dahulu, dan teliti dalam pemeriksaan data agar dapat menghemat waktu;
- c. Berkomunikasi kepada pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta menghafal arah jalan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang dirancang untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat selama proses perkuliahan dalam dunia kerja. Dengan adanya kegiatan ini, maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Selama mengikuti Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di Rawamangun, praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat Bea dan Cukai, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan mempelajari penyesuaian data Laporan Pertanggungjawaban dengan Daftar Rincian Kas dan Rekening Koran dalam Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran DJBC;
2. Praktikan mengetahui tentang pencatatan Dana Kesejahteraan Pegawai;
3. Praktikan membantu proses pengisian data dalam pembentukan dan perubahan jabatan pada Tim Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi pada satuan kerja DJBC;

4. Praktikan membantu pengarsipan dokumen dalam sistem penomoran sesuai dengan jenisnya masing-masing.
5. Praktikan juga mempelajari alur distribusi dokumen di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

B. Saran

Dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan PKL, saran- saran yang dapat Praktikan berikan, antara lain:

1. Saran Bagi Praktikan :
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat menunjang kegiatan pelaksanaan PKL;
 - b. Praktikan harus bisa lebih disiplin;
 - c. Praktikan harus terus mengasah kemampuan diri agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 - a. UNJ memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL untuk meningkatkan kualitas praktek kerja lapangan;
 - b. Universitas Negeri Jakarta agar dapat menjaga komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi terkait gar kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar.


3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)
 - a. DJBC agar terus menjalin kerja sama dengan universitas untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PKL;
 - b. DJBC agar tetap menjaga kepercayaan dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang sedang menjalankan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 2016.
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2015. *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Jakarta. Nomor 234/PMK.01/2015.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2007. *Pengelolaan Uang Negara/Daerah*. Jakarta. Nomor 39.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2010. *Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan*. Jakarta. Nomor 71.
- Pool, L. D dan Sewell, P. 2007. *The Key to Employability: Developing a Practical Model of Graduate Employability*. Journal of Education And Training, Vol 49, No. 4, 2007.
- Undang-Undang Republik Indonesia. 2004. *Perbendaharaan Negara*. Jakarta. Nomor 1.
- Sumber dari internet:
<http://www.beacukai.go.id/> diakses pada 7 Oktober 2016 pukul 12.30 WIB
<http://binfar.kemkes.go.id/2014/06/pemantapan-sistem-akuntansi-instansi-sak-simak-bmn-dalam-rangka-peningkatan-penyusunan-laporan-keuangan/#.WGHKf1N97IV> diakses pada 27 Desember 2016 pukul 20.00 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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 : 4281/UN39.12/KM/2016 28 Juni 2016
 Lamp. : -
 H a i : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Bagian Umum
 Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Jl. Ahmad Yani, Rawamangun,
 Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Fathia Rofifah
 Nomor Registrasi : 8335132520
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089627889849

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Syaiful
 Drs. Syaifulallah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 Tanda Terima Surat PKL

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA 13230, KOTAK POS 225 JAKARTA 13013 TELEPON 021-4890308; FAKSIMILE 021-4892773; SITUS www.beacukai.go.id PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: info@customs.go.id</p>	
TANDA TERIMA SURAT	
Pengirim	Universitas Negeri Jakarta (Fathia Rofifah)
No. Surat	1. 4201/UN39.12/KM/2016 2. 3.
Jumlah	
Tanggal Penerimaan	01 Juli 2016 Jam 07.30 WIB
 Sandi Siahaan. NIP	 Fathia Rofifah Pengirim

Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL



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

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

Nomor : S-26 /BC.016/2016
 Sifat : Biasa
 Hal : Jawaban Permohonan PKL/Magang

08 Agustus 2016

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 4281/JN.39.12/KM/2016 tanggal 25 Juli 2016 Perihal: Permohonan PKL/Magang, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dapat disetujui permohonan Saudara untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL/Magang) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Mahasiswa, tempat dan waktu PKL/Magang:
 - Nama : Fathia Rofifah
 - NPM : 8335132520
 - Program Studi : Akuntansi
 - Tempat : Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - Waktu : 08 Agustus 2016 s.d. Selesai
3. Selama melaksanakan PKL/Magang, mahasiswa agar menyesuaikan dengan kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini
 NIP 19650315 198601 2 001

Tembusan: Kepala Bagian Keuangan.

Lampiran 4 Satuan Kerja Bea dan Cukai

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdiri dari:

- I. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang (BPIB), yang terdiri dari:
 - a. BPIB Jakarta;
 - b. BPIB Medan;
 - c. BPIB Surabaya.

- II. Pangkalan Sarana Operasi (Pangsarop), yang terdiri dari:
 - a. Pangsarop Tanjung Balai Karimun
 - b. Pangsarop Tanjung Priok
 - c. Pangsarop Pantoloan
 - d. Pangsarop Batam

- III. Kantor Pelayanan Utama (KPU)), yang terdiri dari:
 - a. KPU Tipe A Tanjung Priok
 - b. KPU Tipe B Batam
 - c. KPU Tipe C Soekarno Hatta

- IV. Kantor wilayah (Kanwil) DJBC Maluku, Papua dan Papua Barat terdiri dari 13 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC), yaitu:
 - a. KPPBC Tipe Madya Pabean C Ambon
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean C Ternate
 - c. KPPBC Tipe Madya Pabean C Sorong
 - d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Jayapura
 - e. KPPBC Tipe Madya Pabean C Amamapare
 - f. KPPBC Tipe Pratama Tual
 - g. KPPBC Tipe Pratama Manokwari
 - h. KPPBC Tipe Pratama Babo
 - i. KPPBC Tipe Pratama Fak-fak

- j. KPPBC Tipe Pratama Kaimana
- k. KPPBC Tipe Pratama Biak
- l. KPPBC Tipe Pratama Nabire
- m. KPPBC Tipe Pratama Merauke

V. Kanwil DJBC Sulawesi terdiri dari 12 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Makassar
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean C Manado
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean C Kendari
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Bitung
- e. KPPBC Tipe Madya Pabean C Gorontalo
- f. KPPBC Tipe Pratama Pare – pare
- g. KPPBC Tipe Pratama Malili
- h. KPPBC Tipe Pratama Bajoe
- i. KPPBC Tipe Pratama Pomalaa
- j. KPPBC Tipe Pratama Pantoloan
- k. KPPBC Tipe Pratama Poso
- l. KPPBC Tipe Pratama Luwuk

VI. Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Timur terdiri dari 8 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Balikpapan
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean B Samarinda
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean B Banjarmasin
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Bontang
- e. KPPBC Tipe Madya Pabean C Tarakan
- f. KPPBC Tipe Madya Pabean C Nunukan
- g. KPPBC Tipe Madya Pabean C Kotabaru
- h. KPPBC Tipe Pratama Sangata

VII. Kanwil DJBC Kalimantan Bagian Barat terdiri dari 8 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Pontianak

- b. KPPBC Tipe Madya Pabean C Entikong
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean C Sintete
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Sampit
- e. KPPBC Tipe Pratama Ketapang
- f. KPPBC Tipe Pratama Jagoi Babang
- g. KPPBC Tipe Pratama Pangkalan Bun
- h. KPPBC Tipe Pratama Pulang Pisau

VIII. Kanwil DJBC Bali, NTB dan NTT terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean Ngurah Rai
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean A Denpasar
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean B Atambua
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Mataram
- e. KPPBC Tipe Madya Pabean C Kupang
- f. KPPBC Tipe Pratama Benoa
- g. KPPBC Tipe Pratama Bima
- h. KPPBC Tipe Pratama Maumere
- i. Kantor Bantu KPPBC Atambua

IX. Kanwil DJBC Jawa Timur I terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean A Pasuruan
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean Juanda
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean B Gresik
- e. KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo
- f. KPPBC Tipe Pratama Kalianget
- g. KPPBC Tipe Pratama Bojonegoro

X. Kanwil DJBC Jawa Timur II terdiri dari 8 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Cukai Malang
- b. KPPBC Tipe Madya Cukai Kediri

- c. KPPBC Tipe Pratama Tulung Agung
- d. KPPBC Tipe Pratama Blitar
- e. KPPBC Tipe Pratama Madiun
- f. KPPBC Tipe Pratama Panarukan
- g. KPPBC Tipe Pratama Banyuwangi
- h. KPPBC Tipe Pratama Probolinggo

XI. Kanwil DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta terdiri dari 9 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean A Semarang
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Emas
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean B Surakarta
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta
- e. KPPBC Tipe Madya Cukai Kudus
- f. KPPBC Tipe Madya Pabean C Cilacap
- g. KPPBC Tipe Pratama Pekalongan
- h. KPPBC Tipe Pratama Purwokerto
- i. KPPBC Tipe Pratama Tegal

XII. Kanwil DJBC Jawa Barat terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean A Bekasi
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean Cikarang
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean A Bogor
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean A Purwakarta
- e. KPPBC Tipe Madya Pabean A Bandung
- f. KPPBC Tipe Madya Pabean C Cirebon
- g. KPPBC Tipe Pratama Tasikmalaya

XIII. Kanwil DJBC Jakarta terdiri dari 3 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean A Jakarta
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean A Marunda
- c. KPPBC Tipe Pratama Kantor Pos Pasar Baru

- XIV. Kanwil DJBC Banten terdiri dari 2 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC Tipe Madya Pabean Merak
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean A Tangerang
- XV. Kanwil DJBC Sumatera Bagian Selatan terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Palembang
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean B Bandar Lampung
 - c. KPPBC Tipe Madya Pabean B Jambi
 - d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkulu
 - e. KPPBC Tipe Madya Pabean C Pangkal Pinang
 - f. KPPBC Tipe Pratama Tanjung Pandan
- XVI. Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau terdiri dari 5 KPPBC yaitu:
- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Balai Karimun
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean B Tanjung Pinang
 - c. KPPBC Tipe Pratama Sambu Belakang Padang
 - d. KPPBC Tipe Pratama Dabo Singkep
 - e. KPPBC Tipe Pratama Tarempa
- XVII. Kanwil DJBC Riau dan Sumatera Barat terdiri dari 8 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC Tipe Madya Pabean B Dumai
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean B Pekanbaru
 - c. KP KPPBC Tipe Madya Pabean C Tembilahan
 - d. PBC Tipe Madya Pabean B Teluk Bayur
 - e. KPPBC Tipe Pratama Selat Panjang
 - f. KPPBC Tipe Pratama Bengkalis
 - g. KPPBC Tipe Pratama Bagan Siapiapi
 - h. KPPBC Tipe Pratama Siak Sri Indrapura

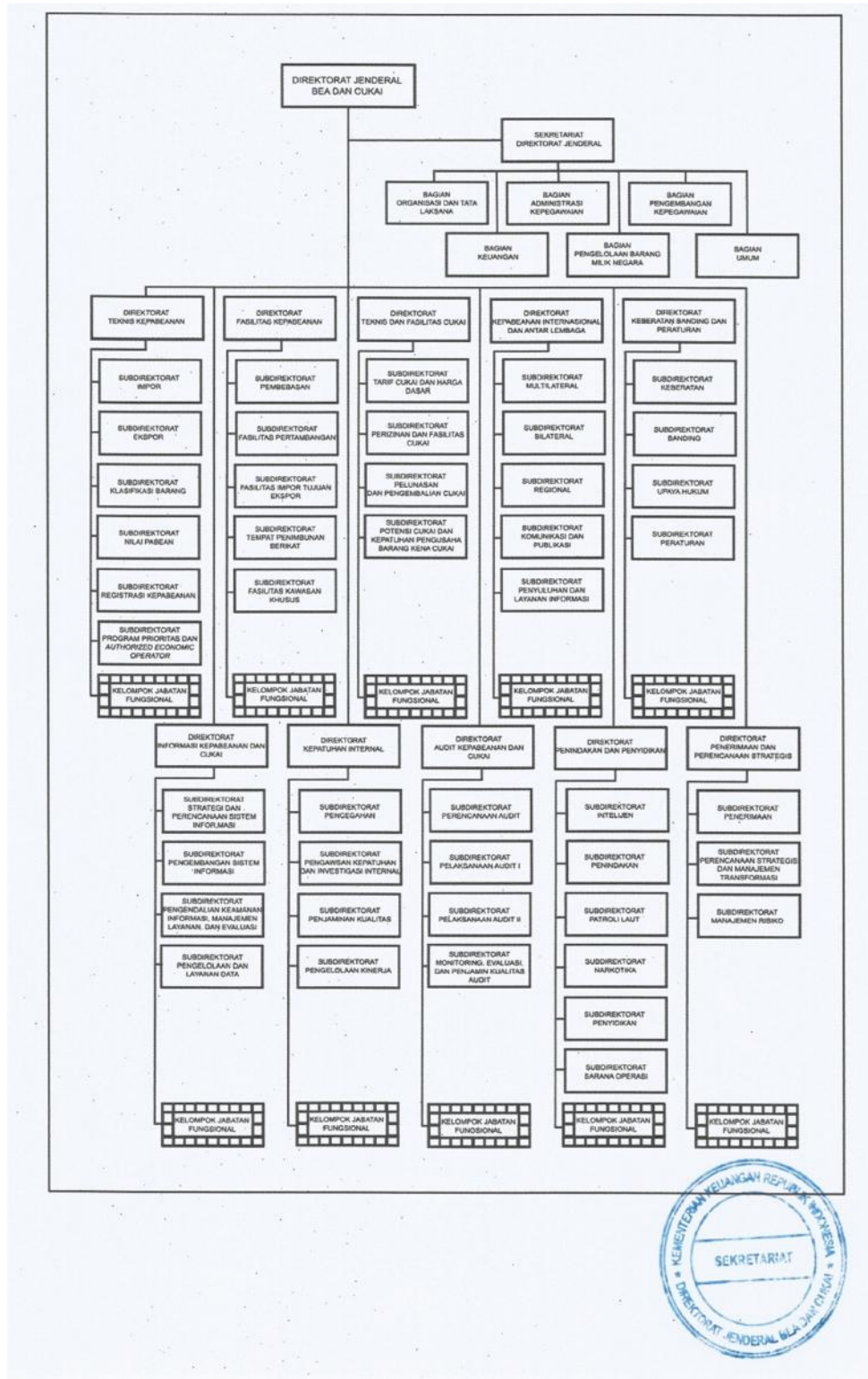
XVIII. Kanwil DJBC Sumatera Utara terdiri dari 8 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean Belawan
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean B Medan
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean B Kuala Namu
- d. KPPBC Tipe Madya Pabean C Teluk Nibung
- e. KPPBC Tipe B Pangkalan Susu
- f. KPPBC Tipe B Pematang Siantar
- g. KPPBC Tipe Pratama Sibolga
- h. KPPBC Tipe Pratama Kuala Tanjung

XIX. Kanwil DJBC NAD terdiri dari 5 KPPBC, yaitu:

- a. KPPBC Tipe Madya Pabean C Sabang
- b. KPPBC Tipe Madya Pabean C Banda Aceh
- c. KPPBC Tipe Madya Pabean C Lhokseumawe
- d. KPPBC Tipe Pratama Meulaboh
- e. KPPBC Tipe Pratama Kuala Langsa

Lampiran 5 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Lampiran 6 Daftar Rincian Kas Bendahara Penerimaan

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENERIMAAN SATKER 410707
JUNI 2016

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	163801000002305	RPL022 KPPBC TMP A BDG utk jaminan tunai	BRI Kantor Kas Bea dan Cukai	10	S-4791/MK.5/2012	04-06-2012	452.709.762

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara PENERIMAAN,



Indra Bayu Lesmana
NIP. 198303122003121001

Lampiran 7 Rincian Transaksi Bendahara Penerimaan

LAPORAN TRANSAKSI



Kepada Yth,

JL RUMAH SAKIT NO 167 BANDUNG
JAWA BARAT
BANDUNG KOT. UJUNGBERUNG
BANDUNG KOT.

Tanggal Cetak : 12/07/16
Periode Transaksi : 01/06/16 - 30/06/16
Halaman :

No. Rekening : 1638-01-000002-30-5 Unit Kerja : KK BEA DAN CUKAI
Nama Produk : Giro Rek Pemerintah Alamat : Jl. Rumah Sakit No 167
Mata Uang : IDR Bandung

Tanggal	Keterangan	Debit	Credit	User ID	SEQ
02/06/16 09:31:23	S-3893/WBC.08/KPP.MP.0412/2016	0.00	25,000.00	1638051	18
02/06/16 10:40:24	S-3882	0.00	4,511,000.00	1638051	41
02/06/16 10:11:38	S-3883	0.00	15,125,000.00	1638051	42
03/06/16 11:49:02	1424971	36,700,000.00	0.00	0005891	4000054
06/06/16 14:21:58	3217062003780020	5,960,000.00	0.00	1638051	4000019
07/06/16 06:43:04	1424972	68,549,000.00	0.00	0005891	2323
07/06/16 11:46:36	PT INDRAMAMA SYNT S-4041	0.00	800,000.00	1638051	52
07/06/16 11:47:24	PT INDRAMAMA S-4040	0.00	300,000.00	1638051	53
08/06/16 13:53:49	PT INDRAMAMA SYNTTC S-4116	0.00	698,000.00	1638051	53
13/06/16 13:02:11	PT INDO RAMA SYNT S-4234	0.00	500,000.00	1638051	106
13/06/16 13:07:23	PT NAMNAM FASHION S-4200	0.00	7,259,000.00	1638051	107
13/06/16 13:08:18	PT NAMNAM FASHION S-4201	0.00	7,141,000.00	1638051	108
13/06/16 13:09:42	PT NAMNAM FASHION S-4202	0.00	9,871,000.00	1638051	109
15/06/16 13:21:05	CA Cash Withdrawal	4,318,000.00	0.00	1638051	4000004
15/06/16 14:44:15	AICHI TEX INDONESIA-BANK BNI	0.00	8,512,000.00		0
16/06/16 12:41:17	PT UNICORN UTAMA S-4388	0.00	4,651,300.00	1638051	54
16/06/16 13:09:54	PT INDRAMAMA SYNTH S-4396	0.00	850,000.00	1638051	56
16/06/16 13:10:40	PT INDO RAMA SYNTH S-4395	0.00	1,600,000.00	1638051	57
17/06/16 13:09:54	S-4435/WBC.08/KPP.MP.0413/2016	0.00	600,000.00	1638051	60
17/06/16 13:15:46	S-4436/WBC.08/KPP.MP.0413/2016	0.00	19,270,000.00	1638051	61
21/06/16 11:02:26	PT NAMNAM FASHION S-4523	0.00	7,710,000.00	1638051	50
21/06/16 11:03:15	PT AMNAM FASHION S-4522	0.00	11,068,000.00	1638051	51
21/06/16 11:04:01	PT NAMNAM FASHION S-4521	0.00	11,882,000.00	1638051	52
21/06/16 13:11:26	PT RAMA SHYNTH S-4555	0.00	1,600,000.00	1638051	66
21/06/16 14:13:14	FENG TAY INDONESIA ENTERPRISES-BANK .IMB	0.00	46,267,000.00	BR10372	0
22/06/16 13:10:46	PT INDRAMAMA SYHNTH S-4600	0.00	2,500,000.00	1638051	51
23/06/16 14:03:25	PT INDO RAMA SYNTH S-4698	0.00	2,000,000.00	1638051	67
23/06/16 14:05:09	PT INDO SYNTH S-4697	0.00	455,000.00	1638051	68
27/06/16 13:13:44	S-4766/WBC.08/KPP.MP.0413/2016	0.00	6,000,000.00	1638051	100
28/06/16 13:41:09	PT INDRAMAMA SYNTH S-4795	0.00	800,000.00	1638051	90
28/06/16 13:12:44	PT INDRAMAMA SYNTH S-4794	0.00	1,400,000.00	1638051	91
30/06/16 13:39:59	CA Cash Withdrawal	2,947,000.00	0.00	1638051	4000004

Saldo Awal	Total Debit	Total Credit	Saldo Akhir
397,688,462.00	118,474,000.00	173,495,300.00	452,709,762.00
Terbilang :			
EMPAT RATUS LIMA PULUH DUA JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS ENAM PULUH DUA RUPIAH			

Lampiran 8 Daftar Rincian Kas Bendahara Pengeluaran

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
 BENDAHARA PENGELUARAN SATKER 413707
 BULAN : JUNI 2016

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	163801000001309	BPG 022 KPPBC TMP A BANDUNG	BRI	20	S-411/WPB.13/KP.0 22/2015	02-03-2015	1.272.996.147

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran,

 M. Khaerul Irsyad
 NIP. 199112182010121003

Lampiran 9 Rincian Transaksi Bendahara Penerimaan

LAPORAN TRANSAKSI



Melayani Dengan Setulus Hati

Kepada Yth,

JL RUMAH SAKIT NO 167
KEL CISARANTEN WETAN / KEC.
UJUNGBERUNG
BANDUNG KOT. UJUNGBERUNG
BANDUNG KOT.

Tanggal Cetak : 12/07/16
Periode Transaksi : 01/06/16 - 30/06/16
Halaman :

No. Rekening : 1638-01-000001-30-9 Unit Kerja : KK BEA DAN CUKAI
Nama Produk : Giro Tres.NotP Alamat : Jl. Rumah Sakit No 167
Mata Uang : IDR Bandung

Tanggal	Keterangan	Debit	Credit	User ID	SEQ
01/06/16 08:44:42	PAYROLL KPPBC BANDUNG JUNI'16	1,123,437,319.00	0.00	1638051	5
01/06/16 10:23:14	PAYROLL RAPEL GRADE KPPBC JUNI'16	49,575,365.00	0.00	1638051	35
03/06/16 11:17:36	SPAN: :160223311007758000001	0.00	94,294,600.00	SPN410	0
03/06/16 14:29:36	CA Cash Withdrawal	94,294,600.00	0.00	1638051	4000004
07/06/16 09:26:04	SPAN: :160223311007910000001	0.00	6,363,000.00	SPN410	0
07/06/16 09:26:04	SPAN: :160223311007909000001	0.00	15,504,000.00	SPN410	0
08/06/16 08:51:23	CA Cash Withdrawal	21,867,000.00	0.00	1638051	4000002
13/06/16 11:03:03	IRSYAD	30,000,000.00	0.00	1638051	78
16/06/16 11:57:11	CA Cash Withdrawal	32,000,000.00	0.00	1638051	4000002
20/06/16 09:26:37	SPAN: :160223311008735000001	0.00	187,540,000.00	SPN410	0
20/06/16 09:26:37	SPAN: :160223311008747000001	0.00	307,869,500.00	SPN410	0
21/06/16 08:51:00	KUMANDAH KPPBC JUNI 2016 BANDUNG	407,019,263.00	0.00	1638051	19
21/06/16 09:00:33	FAISHAL	88,390,237.00	0.00	1638051	22
22/06/16 11:34:01	SPAN: :160223311008929000001	0.00	4,954,000.00	SPN410	0
22/06/16 11:34:01	SPAN: :160223311008928000001	0.00	5,000,000.00	SPN410	0
22/06/16 11:34:01	SPAN: :160223311008927000001	0.00	193,519,253.00	SPN410	0
23/06/16 08:57:20	CA Cash Withdrawal	4,954,000.00	0.00	1638051	4000002
24/06/16 11:00:59	CA Cash Withdrawal	50,000,000.00	0.00	1638051	4000002
27/06/16 13:13:36	SPAN: :160223311009180000001	0.00	96,450,000.00	SPN410	0
28/06/16 09:12:07	CA Cash Withdrawal	96,450,000.00	0.00	1638051	4000006
29/06/16 15:10:56	TKPKN BANDUNG	0.00	1,124,086,261.00	1258051	232

Saldo Awal	Total Debit	Total Credit	Saldo Akhir
1,235,403,317.00	1,997,587,784.00	2,035,580,614.00	1,272,996,147.00
Terbilang :			
SATU MILYAR DUA RATUS TUJUH PULUH DUA JUTA SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH ENAM RIBU SERATUS EMPAT PULUH TUJUH RUPIAH			

Lampiran 10 Data Rekapitulasi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran DJBC

DAFTAR REKENING PER 30 Juni 2016								
PADA UNIT ESELON I DJBC								
No.	Nama Satuan Kerja	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Jenis Rekening	Mata Uang	Saldo Rekening Per 30 Juni 2016	Nomor dan Tanggal Surat Ijin Pembukaan / Persetujuan Kembali Atas
57	KANWIL Jawa Barat	1300091029176	EPg 022 Kanwil DJBC Jabar Jawa Barat	Mandiri	BPG	IDR	143.348.077	S-448/NPB 13/KP.022/2015 tanggal 4 Maret 2015
58	KPPBC Bekasi	013001000799307	EPg 171 Kantor Pengawasan dan Pelayanan BC Bekasi	BRI	BPG	IDR	1.875.058.171	S-583/NPB 13/KP.0330/2015 tanggal 18 Maret 2015
59	KPPBC Bogor	189229395	EPg 023 KPPBC TNP Bogor	BNI	BPG	IDR	1.661.352.359	S-404/NPB 13/KP.023/2015 tanggal 5 Februari 2015
60	KPPBC Purwokarta	007501000010303	EPg 021 KPPBC Tipe Madya Pabean A Purwokarta	BRI	BPG	IDR	1.035.699.641	S-708/NPB 13/KP.021/2015 tanggal 29 Juni 2015
61	KPPBC Bandung	163801000001309	EPg 022 KPPBC TNP A Bandung	BRI	BPG	IDR	1.272.996.147	S-411/NPB 13/KP.022/2015 tanggal 2 Maret 2015
62	KPPBC Cirebon	414501000003303	EPg 024 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Cirebon	BRI	BPG	IDR	293.001.900	S-062/NPB 13/KP.024/2015 tanggal 5 Januari 2015
63	KPPBC Tasikmalaya	0000010001000479300	EPg 025 KPP Bea Cukai Tsm	BRI	BPG	IDR	118.692.993	S-00195/NPB 13/KP.025/2015 tanggal 11 Februari 2015
64	KPPBC Cikarang	031901000972305	EPg 071 Kantor Pengawasan dan Pelayanan BC Cikarang	BRI	BPG	IDR	1.664.232.290	S-2031/NPB 13/KPP.0330/2015 tanggal 27 Juli 2015
65	KANWIL Jateng dan DIY	0031399122	EPg 026 Kanwil DJBC Jateng dan DIY	BNI	BPG	IDR	955.938.701	S-823/NPB 14/KP.026/2015 tanggal 14 Mei 2015
66	KPPBC Tanjung Emas	0031409891	EPg 026 KPPBC TNP Tanjung Emas	BNI	BPG	IDR	1.581.574.748,00	S-442/NPB 14/KP.026/2015 tanggal 24 Februari 2015

Lampiran 11 - Dokumen Dana Kesejahteraan Pegawai



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TIMUR II
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE PRATAMA PANARUKAN

Jalan Raya Wringin Anom 366 PANARUKAN KODE POS 68351
 TELEPON (0338) 672408, 672409 FAKSIMILE (0338) 672462 EMAIL: bcpanarukan@customs.go.id

Nomor : LAP-65/WBC.11/KPP.PR.06/2016 01 September 2016
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Laporan Bulanan Pengelolaan DKP
 bulan Agustus 2016

K E P A D A

Yth. Kepala Kantor Wilayah Jawa Timur II DJBC
 Jalan Raden Intan No.3
 Malang

Dengan ini kami laporkan pengelolaan DKP selama bulan Agustus 2016
 Sebagai berikut :

1. Saldo Kas bulan lalu (tunai + Bank)		Rp 5.992.912,00
2. Penerimaan bulan ini :		
a. Potongan TKPKN	Rp 680.000,00	
b. Tranfer dari Kantor	Rp -	
c. Lain-lain	Rp -	
Jumlah Penerimaan		<u>Rp 680.000,00</u>
		6.672.912,00
3. Pengeluaran bulan ini :		
a. Bantuan untuk pegawai	Rp -	
b. Pembinaan Olah Raga	Rp -	
c. Pembinaan Mental	Rp 384.000,00	
d. Transfer dari Kantor	Rp -	
e. Pembelian Pakaian Olah Raga	Rp -	
Jumlah Pengeluaran		<u>Rp 384.000,00</u>
4. Saldo kas akhir bulan (tunai + Bank)		Rp 6.288.912,00
5. Sisa pinjaman pegawai / koperasi		<u>Rp -</u>
6. Saldo Buku (tunai + Bank + Sisa Pinjaman)		Rp 6.288.912,00

(Lima juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu sembilan ratus dua belas rupiah)

Demikian untuk dimaklumi.

M E N G E T A H U I :

Kepala Kantor



Arijon Hidayat
 NIP 19590711 198309 1 001

Kepala Urusan Umum

Edi Supartono
 NIP 19631010 198303 1 001

1- **TEMBUSAN** tanpa lampiran disampaikan kepada :
 - Yth. Sekretaris DJBC up. Kabag Keuangan Jakarta

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

B87 KPPBC Tipe Pratama Panarukan

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

JALAN JENDERAL A.YAN JAGHRTA - 15121 KOTAK POS 122
TELEPON (021) 4802100 FAKS (021) 4802217 1888870
PO BOX 4251 TAC LAYANAN 101022 SURABAYA 60176

DAN CUKAI

NO	SATUAN KERJA	SALDO KAS BULAN LALU (TUNAI DAN SISA BANK)	PENGELUARAN BULAN INI				SALDO KAS AKHIR BULAN (TUNAI+BANK)	PINJAMAN KE PEGAWAI (PUTANG)	SALDO BUKU (KAS+SISA PINJAMAN)	SELISIH
			PEMBINAAN MENTAL	TRANSFER KE KANTOR LAIN	PINJAMAN PEGAWAI	LAIN-LAIN (BIAYA ADM BANK)					JUMLAH
76	KPPBC TMC Malang	-					-			
77	KPPBC TMC Kediri	19.684.893,00				7.510.000,00	14.079.993,00		14.079.993,00	
78	KPPBC Tipe Pratama Tukang Agung	4.938.915,00				1.992.000,00	3.626.915,00		3.626.915,00	
79	KPPBC Tipe Pratama Bitar	2.488.500,00				600.000,00	2.551.500,00		2.551.500,00	
80	KPPBC Tipe Pratama Madun	8.252.000,00				3.600.000,00	5.522.000,00		5.522.000,00	
81	KPPBC Tipe Pratama Panarukan	5.692.912,00	384.000,00			384.000,00	6.200.912,00		6.200.912,00	
82	KPPBC Tipe Pratama Banyuwangi	4.824.000,00				-	5.454.000,00		5.454.000,00	
83	KPPBC Probolinggo	16.452.817,00				-	16.452.817,00		16.452.817,00	
84	Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur	-				-	-		-	
85	KPPBC Balikpapan	-				-	-		-	

JANUARI FEBRUARI MARET APRIL MEI JUNI JULI AGUSTUS SEPTEMBER

Lampiran 13 - Dokumen Pembentukan Tim SAI DJBC

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI
NOMOR : KEP- 214 /WBC.15/2016**

TENTANG

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI NOMOR KEP-198/WBC.15/2016
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI
TAHUN ANGGARAN 2016**

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Membaca** : a. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-55/BC/UP.9/2016 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep-52/BC/UP.9/2016 tentang Penempatan CPNS Lulus Program Diploma I Keuangan PKN STAN Tahun 2015 di Lingkungan DJBC;
- b. Nota Dinas Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Nomor ND-61/WBC.15/BG.01/2016 tentang Ralet Penempatan Pegawai Pelaksana.
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kewajiban penyusunan laporan keuangan pada Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Tahun Anggaran 2016;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Tahun Anggaran 2016 perlu menetapkan tim penyusun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC Sulawesi tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi UAKPA/B pada Kantor Wilayah DJBC Sulawesi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 11/PB/2011 tanggal 18 Pebruari 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Nomor : SP DIPA-015.05.2.411749/2016 tanggal 07 Desember 2015.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI TAHUN ANGGARAN 2016.

PERTAMA : Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Wilayah DJBC Sulawesi adalah kegiatan yang dilakukan oleh para pejabat dan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah DJBC Sulawesi dalam rangka memberikan laporan pengelolaan keuangan Kantor Wilayah DJBC Sulawesi;

KEDUA : Para pejabat dan pegawai yang dalam tugasnya berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan Kantor Wilayah DJBC Sulawesi sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan ini menjadi beban Mata Anggaran Kantor Wilayah DJBC Sulawesi;

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC Sulawesi terdahulu tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Pada KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI Nomor Kep-198/WBC.15/2016 Tahun Anggaran 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ini ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJBC Sulawesi akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia
u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
u.p. Kepala Bagian Keuangan;
4. Kepala Kantor Wilayah DJPBN Provinsi Sulawesi Selatan;
5. Kepala KPPN Makassar II;
6. Pihak-pihak yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 13 September 2016

Kepala Kantor,



Asbar Rasyidi
NIP. 19630321 199103 1 002

Lampiran I Surat Keputusan
Kepala Kantor Wilayah DJBC Sulawesi
Nomor : KEP-219/WBC.15/2016
Tanggal : 13 September 2016

**TIM PELAKSANA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
PADA KANTOR WILAYAH DJBC SULAWESI
TAHUN ANGGARAN 2016**

Semula:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Penanggungjawab Tim SAI | : Azhar Rasyidi
NIP 19630321 199103 1 002 |
| 2. Koordinator Pengelola SAI | : Irwan Djuhais
NIP 19680513 199603 1 001 |
| 3. Ketua Pengelola SAI | : Imam Wahyu Nugroho
NIP 19750531 199602 1 001 |
| 4. Anggota Pengelola SAI | : - Adie Santoso
NIP 19931014 201310 1 002
- Muh. Imam Wahyudi
NIP 19940125 201310 1 004 |

Menjadi:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Penanggungjawab Tim SAI | : Azhar Rasyidi
NIP 19630321 199103 1 002 |
| 2. Koordinator Pengelola SAI | : Irwan Djuhais
NIP 19680513 199603 1 001 |
| 3. Ketua Pengelola SAI | : Imam Wahyu Nugroho
NIP 19750531 199602 1 001 |
| 4. Anggota Pengelola SAI | : - Muhamad Syahrul Basrah
NIP 19960814 201512 1 002
- Muh. Imam Wahyudi
NIP 19940125 201310 1 004 |


 Kepala Kantor,
 Azhar Rasyidi
 NIP 19630321 199103 1 002

Lampiran II Surat Keputusan
Kepala Kantor Wilayah DJBC Sulawesi
Nomor : KEP-214/WBC.15/2016
Tanggal : 13 September 2016

**TIM PELAKSANA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SULAWESI
TAHUN ANGGARAN 2016**

A. Uraian Tugas Selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

1. Menerima dan memverifikasi kemudian merekam Dokumen Sumber (DS) dari Bendahara dan Arsip Data Dokumen BMN;
2. Melakukan posting data kemudian mencetak dan memverifikasi buku besar untuk kemudian mengirim laporan keuangan beserta Arsip Data Komputer ke KPPN untuk melakukan rekonsiliasi;
3. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan;
4. Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta Arsip Data Komputer sesuai jadwal penyampaian;
5. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan setiap akhir periode akuntansi ke UAPPA-W dan UAPPA-E1.

B. Uraian Tugas Selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1. Proses Semesteran
 - a. Membukukan Data Transaksi BMN ke dalam Buku Inventaris Intrakomptabel, Buku Inventaris Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan Dokumen Sumber;
 - b. Membuat dan memutakhirkan Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
 - c. Melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAKPA terkait Belanja Modal dan Belanja Barang terkait BMN;
 - d. Membuat Laporan BMN pada akhir semester dan meminta pengesahan penanggungjawaban UAKPB atas laporan BMN;
 - e. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya untuk penyusunan Neraca tingkat UAKPA;
 - f. Menyampaikan Laporan BMN beserta Arsip Data Komputer ke UAPPA-W dan UAPPA-E1 selambat-lambatnya tanggal 10 hari setelah berakhirnya periode semester;
 - g. Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.
2. Proses Akhir Periode Akuntansi
 - a. Menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
 - b. Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam SABMN;
 - c. Membuat LKB dan meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB atas LKB;
 - d. Membuat laporan BMN tahunan berdasarkan Saldo BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Sejarah;
 - e. Meminta persetujuan penanggungjawab UAKPB atas laporan BMN;
 - f. Menyampaikan laporan BMN dan LKB beserta ADK ke UAPPA-W selambat-lambatnya tanggal 15 hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

Kepala Kantor,

Azhar Rasyidi
NIP. 19630321 199103 1 002

Lampiran 14 - Data Tim Pelaksana SAI DJBC

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	UNIT KERJA	NO.KEP & TGL
	Irfan Rifai	199303142013101003		Anggota Pengelola SAI		KEP-20/WBC.15/2016 tanggal 15 Januari 2016
9	Abdul Rasyid	196908081990121002		Penanggungjawab Tim SAI	KPPBC TIPE MADYA PABEAN C MANADO	KEP-20/WBC.15/2016 tanggal 15 Januari 2016
	Romy Windu Sasongko	197809012000011001		Koordinator Pengelola SAI		
	Muhammad Daud M.	197801161999031001		Ketua Pengelola SAI		
	Dimas Viki Vendi	199501312015021002		Anggota Pengelola SAI		
	Ashadi Cahyadi	199212132013101002		Anggota Pengelola SAI		
10	Wahid Sandy Aryo	197309021994021002		Penanggungjawab Tim SAI	PSOBC TIPE B PANTOLOAN	KEP-16/WBC.15/2016 tanggal 15 Januari 2016
	Junaedi	198805292005011002		Koordinator Pengelola SAI		
	Amat Rudi	198309092003121005		Ketua Pengelola SAI		
	Hanif Yusuf	1994060820015021001		Anggota Pengelola SAI		
11	Azhar Rasyidi	196303211991031002		Penanggungjawab Tim SAI	Kanwil DJBC Sulawesi	KEP-02/WBC.15/2016 tanggal 05 Januari 2016
	Nelson Hasoloan	196303211991031002		Koordinator Pengelola SAI		
	Benny Wismo Noegroho	197206231999031001		Ketua Pengelola SAI		
	Adie Santoso	199310142013101002		Anggota Pengelola SAI		
	Muh. Imam Wahyudi	199401252013101004		Anggota Pengelola SAI		
12	Fitra Krisdianto	197012021996031001		Penanggungjawab Tim SAI	KPPBC TIPE MADYA PABEAN C BITUNG	KEP-22/WBC.15/2016 tanggal 15 Januari 2016
	Anung Triwibowo	197112161992011002		Koordinator Pengelola SAI		

Lampiran 15 Data Pengarsipan Dokumen

MONITORING BELANJA MODAL 2016					
NO.	ASAL SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL	URAIAN	POSISI FILE
1	Kantor Wilayah Kalimantan Bagian Barat	SP-243/WBC.13/BG.01/2016	10 Agustus 2016	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Belanja Modal Kantor Wilayah D.IBC Kalimantan Bagian Barat bulan: Juli 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
2	KPPBC Tipe Pratama Sangata	SP-1059/WBC.14/KPP.PR.06/2016	1 September 2016	Pengiriman Laporan Kemajuan Pelaksanaan Belanja Modal DIPA KPPBC Tipe Pratama Sangata bulan: Agustus 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
3	Pangarop BC Tipe B Batam	S-211/KPU.02/PSO/2016	29 Agustus 2016	Laporan Bulanan Progress Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
4	KPPBC Tipe C Soekarno Hatta	SP-0342/KPU.03/BG.01/2016	5 September 2016	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Belanja Modal TA 2016 KPPBC Tipe C Soekarno Hatta bulan Agustus 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
5	KPPBC TMP C Teluk Nibung	SP-252/WBC.02/KPP.MP.06/2016	4 Agustus 2016	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal TA 2016 Periode s.d bulan Juli KPPBC TMP C Teluk Nibung	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
6	KPPBC Tipe Pratama Pantoloan	SP-213/WBC.15/KPP.PR.0701/2016	1 September 2016	Laporan Progress Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal bulan Agustus 2016 Satker KPPBC Tipe Pratama Pantoloan	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
7	KPPBC TMP C Tembilahan	SP-751/WBC.03/KPP.MP.03/2016	1 September 2016	Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal Periode s.d bulan Agustus Tahun Anggaran 2016 pada KPPBC TMP C Tembilahan	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
8	KPPBC TMP C Kendari	S-235/WBC.15/KPP.MP.05/2016	1 September 2016	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal s.d bulan Agustus 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
9	KPPBC Tipe Pratama Panarukan	SP-669/WBC.11/KPP.PR.06/2016	2 September 2016	Rekapitulasi Laporan Kemajuan Pelaksanaan Belanja Modal Tahun Anggaran 2016 Bulan: Agustus 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
10	KPPBC TMP C Cilacap	SP-311/WBC.09/KPP.MP.0401/2016	1 September 2016	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal TA 2016 Periode s.d bulan Agustus 2016 KPPBC TMP C Cilacap	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)
11	KPPBC TMP B Tanjung Balai Karimun	SP-308/WBC.04/KPP.MP.0101/2016	2 September 2016	Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal T.A. 2016 Periode s.d bulan Agustus 2016	Laporan Belanja Modal KU-11 (1)

Lampiran 16 Pengarsipan Dokumen



Lampiran 17 Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Kamis, 11 Agustus 2016	- Merapihkan berkas - Memasukkan data operator SAI	Ibu Niken
2	Jumat, 12 Agustus 2016	- Mengantarkan surat - Memasukkan data operator SAI	Ibu Niken
3	Senin, 15 Agustus 2016	- Sortir dokumen - Menggandakan dokumen	Ibu Niken
4	Selasa, 16 Agustus 2016	- Mengantarkan surat - Memasukkan data surat keluar	Ibu Asri
5	Kamis, 18 Agustus 2016	- Mengantarkan surat - Merapihkan berkas	Ibu Niken
6	Jumat, 19 Agustus 2016	Merapihkan berkas	Ibu Niken
7	Senin, 22 Agustus 2016	Mengecek data rekening bendahara penerimaan dan pengeluaran	Ibu Asri
8	Selasa, 23 Agustus 2016	- Mengirim <i>Fax</i> - Mengecek data rekening bendahara penerimaan dan pengeluaran	Ibu Asri
9	Rabu, 24 Agustus 2016	- Menggandakan dokumen - Sortir email LPJ Bendahara Pengeluaran & Penerimaan	Ibu Asri
10	Kamis, 25 Agustus 2016	- Memindai surat keluar	Ibu Niken
11	Jumat, 26 Agustus 2016	- Membubuhkan cap pada surat perjalanan dinas - Sortir email LPJ Bendahara Pengeluaran & Penerimaan	Ibu Niken
12	Senin, 29 Agustus 2016	Merapihkan berkas	Ibu Niken
13	Selasa, 30 Agustus 2016	- Memindai dokumen - Menggandakan dokumen	Ibu Niken
14	Rabu, 31 Agustus 2016	- Mengantarkan surat - Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP)	Ibu Niken
15	Kamis, 1 September 2016	Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP)	Ibu Niken
16	Jumat, 2 September 2016	- Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP) - Mengantarkan surat	Ibu Niken
17	Senin, 5 September 2016	- Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP) - Menggandakan dokumen - Mengantarkan Surat	Ibu Niken


No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
18	Selasa, 6 September 2016	- Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP) - Memindai dokumen - Menggandakan dokumen - Mengantarkan surat	Ibu Niken
19	Rabu, 7 September 2016	- Merapihkan berkas - Mengantar surat	Ibu Niken
20	Kamis, 8 September 2016	Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
21	Jumat, 9 September 2016	Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
22	Selasa, 13 September 2016	Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
23	Rabu, 14 September 2016	- Mengecek dan memasukkan data Dana Kesejahteraan Pegawai (DKP) - Mengantar surat	Ibu Niken
24	Kamis, 15 September 2016	- Sortir Dokumen - Memasukkan data persuratan - Mengantar Surat	Ibu Niken
25	Jumat, 16 September 2016	- Sortir Dokumen - Memasukkan data persuratan	Ibu Niken
26	Senin, 19 September 2016	- Mengantar surat - Sortir dokumen	Ibu Niken
26	Selasa, 20 September 2016	- Memasukkan data persuratan - Mengantar surat	Ibu Niken
28	Rabu, 21 September 2016	Memasukkan data persuratan	Ibu Niken
29	Kamis, 22 September 2016	- Memasukkan data persuratan - Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
30	Jumat, 23 September 2016	Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
31	Senin, 26 September 2016	Mengurus pengiriman surat ke satuan kerja DJBC	Ibu Asri
32	Selasa, 27 September 2016	- Menggandakan dokumen - Memindai dokumen - Mengantarkan surat - Memasukkan data persuratan	Ibu Niken
33	Rabu, 28 September 2016	Memasukkan data persuratan	Ibu Asri
34	Kamis, 29 September 2016	Merapihkan berkas	Ibu Niken
35	Jumat, 30 September 2016	- Merapihkan berkas - Membuat daftar hadir rapat	Ibu Niken

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
36	Senin, 3 Oktober 2016	- Memindai dokumen - Mengantarkan surat - Sortir email LPJ Bendahara Pengeluaran & Penerimaan	Ibu Asri
37	Selasa, 4 Oktober 2016	- Menggandakan dokumen - Memindai dokumen - Mengantarkan surat	Ibu Asri
38	Rabu, 5 Oktober 2016	Merapihkan berkas	Ibu Asri
39	Kamis, 6 Oktober 2016	- Mengantarkan surat - Merapihkan berkas	Ibu Niken
40	Jumat, 7 Oktober 2016	Merapihkan berkas	Ibu Niken

Pembimbing,

 Niken Safitri
 NIP 198208012003122004

Lampiran 18 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
<http://www.fe.unj.ac.id/>


DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fathia Rafifah
 No. Registrasi : 8335132520
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Alamat Praktik/Telp. : Jl. Jenderal A. Yani Jakarta 13230

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	<u>Kamis, 11 Agustus 2016</u>	<u>1. Hina...</u>	
2.	<u>Jumat, 12 Agustus 2016</u>	<u>2. Hina...</u>	
3.	<u>Senin, 15 Agustus 2016</u>	<u>3. Hina...</u>	
4.	<u>Selasa, 16 Agustus 2016</u>	<u>4. Hina...</u>	
5.	<u>Kamis, 18 Agustus 2016</u>	<u>5. Hina...</u>	
6.	<u>Jumat, 19 Agustus 2016</u>	<u>6. Hina...</u>	
7.	<u>Senin, 22 Agustus 2016</u>	<u>7. Hina...</u>	
8.	<u>Selasa, 23 Agustus 2016</u>	<u>8. Hina...</u>	
9.	<u>Rabu, 24 Agustus 2016</u>	<u>9. Hina...</u>	
10.	<u>Kamis, 25 Agustus 2016</u>	<u>10. Hina...</u>	
11.	<u>Jumat, 26 Agustus 2016</u>	<u>11. Hina...</u>	
12.	<u>Senin, 29 Agustus 2016</u>	<u>12. Hina...</u>	
13.	<u>Selasa, 30 Agustus 2016</u>	<u>13. Hina...</u>	
14.	<u>Rabu, 31 Agustus 2016</u>	<u>14. Hina...</u>	
15.	<u>Kamis, 1 September 2016</u>	<u>15. Hina...</u>	

Jakarta, 7 Oktober 2016

Penilai,

 (NIKEN SAFITRI)
 NIP 19208012003122004



Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
<http://www.fe.unj.ac.id/>

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Fathia Rosipah
No. Registrasi : P335132520
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Jenderal A. Yani Jakarta 13230

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Jumat, 2 September 2016	1. <u>hina</u>	
2.	Senin, 5 September 2016	2. <u>hina</u>	
3.	Selasa, 6 September 2016	3. <u>hina</u>	
4.	Rabu, 7 September 2016	4. <u>hina</u>	
5.	Kamis, 8 September 2016	5. <u>hina</u>	
6.	Jumat, 9 September 2016	6. <u>hina</u>	
7.	Selasa, 13 September 2016	7. <u>hina</u>	
8.	Rabu, 14 September 2016	8. <u>hina</u>	
9.	Kamis, 15 September 2016	9. <u>hina</u>	
10.	Jumat, 16 September 2016	10. <u>hina</u>	
11.	Senin, 19 September 2016	11. <u>hina</u>	
12.	Selasa, 20 September 2016	12. <u>hina</u>	
13.	Rabu, 21 September 2016	13. <u>hina</u>	
14.	Kamis, 22 September 2016	14. <u>hina</u>	
15.	Jumat, 23 September 2016	15. <u>hina</u>	

Jakarta, 7. Oktober. 2016



Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
<http://www.fe.unj.ac.id/>

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Fathia Rafifah
No. Registrasi : 8335132520
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Jenderal A. Yani 13230

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 26 September 2016	1. thia..	
2.	Selasa, 27 September 2016	2. thia..	
3.	Rabu, 28 September 2016	3. thia..	
4.	Kamis, 29 September 2016	4. thia..	
5.	Jumat, 30 September 2016	5. thia..	
6.	Senin, 3 Oktober 2016	6. thia..	
7.	Selasa, 4 Oktober 2016	7. thia..	
8.	Rabu, 5 Oktober 2016	8. thia..	
9.	Kamis, 6 Oktober 2016	9. thia..	
10.	Jumat, 7 Oktober 2016	10. thia..	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 7. Oktober. 2016



Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 19 Surat Keterangan Pelaksanakan PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI, JAKARTA - 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA - 13013
 TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4897207; WEBSITE www.beacukai.go.id
 PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: info@customs.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor KET- 7/BC.0143/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Fathia Roffiah
 No. Induk Mahasiswa : 8335132520
 Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi
 Program Studi : S1 Akuntansi

Benar telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan selama 40 (empat puluh) hari mulai tanggal 11 Agustus 2016 s.d. 7 Oktober 2016.

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

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan penilaian PKL dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Oktober 2016
 Kepala Bagian Keuangan
 u.b.
 Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan



Muhammad Haifan
 NIP 19710907 199201 1 004

Lampiran 20 Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
<http://www.fe.unj.ac.id/>

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Fathia Rofifah
No. Registrasi : 8335132520
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Jenderal A. Yani Jakarta 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																						
1.	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>938</td> <td>=</td> <td>93,8</td> </tr> </table> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	938	=	93,8	94	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																							
80-100	A	Sangat Baik																							
70-79	B	Baik																							
60-69	C	Cukup																							
55-59	D	Kurang																							
938	=	93,8																							
94	A																								
Angka Bulat	Huruf																								
2.	Kedisiplinan	95																							
3.	Sikap dan Kepribadian	95																							
4.	Kemampuan Dasar	94																							
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93																							
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																							
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																							
8.	Aktivitas dan Kreativitas	91																							
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																							
10.	Hasil Pekerjaan	95																							
JUMLAH																								

Jakarta, 7 Oktober 2016

Penilai,

 (N. NINGSIH.....SHEITRI.....)
 NIP. 198203012001122004

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan