

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUBDIREKTORAT PENERIMAAN DI DIREKTORAT  
JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA TIMUR**

**NURUL FADILLAH  
8105102933**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## ABSTRAK

Nurul Fadillah. 8105102933. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2013.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa terutama mengenai suatu bidang pekerjaan Administrasi Perkantoran guna memasuki dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013 di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Jakarta. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertugas mengatur dan mengelola tentang kepabeanan Indonesia.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Laporan ini menggunakan metode pengumpulan data diantaranya melalui pengamatan langsung dan studi kepustakaan yaitu membaca, mengumpulkan dan mencatat serta mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan penelitian.

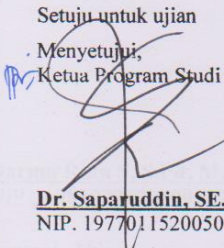
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Subdirektorat Penerimaan Direktorat PPKC yang berhubungan dengan pengelolaan penerimaan kas negara yang berasal dari bea masuk, bea keluar, cukai, dari seluruh kantor wilayah dan kantor pelayanan utama di seluruh Indonesia. Pada pelaksanaan kerja, Praktikan melakukan tugas seperti menangani telepon, menerima tamu, mempersiapkan perlengkapan rapat, menangani surat masuk dan surat keluar dan melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip. Menumpuknya file-file arsip yang belum dicatat dan disimpan yang terdapat pada subdirektorat penerimaan menjadi salah satu kendala yang Praktikan alami. Hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan sistem kearsipan yang efektif dan efisien dan meningkatkan kerajinan, kerapian dan keterampilan sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat untuk diselesaikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

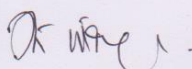
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat  
Penerimaan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta  
Timur  
Nama Praktikan : Nurul Fadillah  
Nomor Registrasi : 8105102933  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

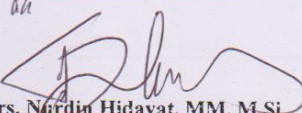
Menyetujui,  
Ketua Program Studi Pend. Ekonomi,

  
**Dr. Saparuddin, SE, M.Si**  
NIP. 197701152005011001

Pembimbing,

  
**Umi Widvastuti, SE, ME**  
NIP. 197612112000122001

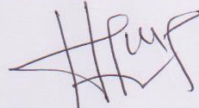
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,

  
**Drs. Nardin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP. 1966103002000121001

Seminar Pada Tanggal: 10 Desember 2013

**LEMBAR PENGESAHAN UJIAN**

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



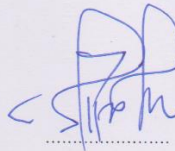
**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si**

**NIP : 196610302000121001**

Nama Tanda Tangan Tanggal  
Ketua Penguji

**Roni Fasliah, MM**

NIP : 197510152003121001

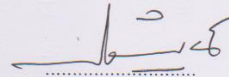


20 Des 2013

Penguji Ahli

**Dra. RR, Ponco Dewi K, MM**

NIP : 195904031984032001

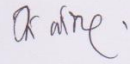


17 Des 2013

Dosen Pembimbing

**Umi Widyastuti, SE, ME**

NIP: 197612112000122001



16. Des 2013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah memberikan jalan kemudahan kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan mata kuliah yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan secara praktik khususnya bidang administrasi perkantoran dan juga untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik kerja lapangan sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

1. Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Saparuddin M, S.E, M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Darma Rika S, M.S.E, selaku ketua konsentrasi pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Umi Widyastuti, S.E, M.E, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
7. Kepala Subdirektorat Penerimaan, Kepala Seksi Pemantauan dan Penerimaan, Kepala Seksi Penagihan, Sari Fardilah dan seluruh staff yang selalu membimbing Praktikan dalam melaksanakan kerja di perusahaan.
8. Kepada orang tua dan teman-teman di Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya Praktikan berharap semoga laporan praktik kerja ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, semoga untuk kedepannya dapat meraih yang lebih baik.

Jakarta, November 2013

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	14

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
-----------------------------------	----

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	44
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	53
B. Saran-Saran .....	54

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel III.1	Daftar Nama Wilayah Peserta Rapat .....	26
Tabel III.2	Contoh Label Nama Wilayah untuk Acrylic .....	26
Tabel III.3	Alur Penyimpanan Surat Masuk .....	32
Tabel III.4	Format Agenda Surat Masuk .....	33
Tabel III.5	Alur Penanganan Surat Keluar .....	39
Tabel III.6	Format Agenda Surat Keluar .....	40
Tabel III.7	Format Buku Ekspedisi .....	41
Tabel III.8	Jenis-Jenis Kode Dokumen .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai .....	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi DJBC .....	14
Gambar II.3	Struktur Organisasi Dir. PPKC .....	15
Gambar II.4	Kedudukan Jabatan Kasubdit Penerimaan .....	22
Gambar III.1	Agenda Surat Masuk Elektronik .....	35
Gambar III.2	Disposisi Direktur pada Lembar Disposisi.....	36
Gambar III.3	Informasi Asal Surat pada Lembar Disposisi .....	37
Gambar III.4	Contoh Penomoran Nota Dinas dalam bentuk surat.....	39
Gambar III.5	Ruang Pembubuhan Paraf .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Pengajuan PKL .....	58
Lampiran 2	Surat Balasan diterima PKL .....	59
Lampiran 3	Surat Keterangan Menyelesaikan PKL .....	60
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL .....	61
Lampiran 5	Penilaian PKL .....	63
Lampiran 6	Format Penilaian Seminar PKL .....	64
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL .....	65
Lampiran 8	Daftar Log Harian PKL .....	66
Lampiran 9	Map Ordner .....	75
Lampiran 10	Contoh Lembar Disposisi .....	76
Lampiran 11	Buku Ekspedisi ke Direktur PPKC .....	77
Lampiran 12	Macam-Macam Buku Ekspedisi .....	78
Lampiran 13	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar .....	79
Lampiran 14	Agenda Surat Masuk Elektronik .....	80
Lampiran 15	Foto Kegiatan Praktikan .....	81

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era kemajuan teknologi dan informasi seperti sekarang ini persaingan tenaga kerja dalam dunia bisnis sangatlah ketat dikarenakan lapangan kerja yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah tenaga kerja yang ada. Berkembangnya dunia usaha berarti bertambahnya lapangan kerja bagi masyarakat, tetapi hal ini bukan berarti kemudahan mencari pekerjaan. Karena para calon tenaga kerja harus bersaing bukan hanya dengan orang-orang dalam negeri saja tetapi juga calon tenaga kerja dari luar negeri. Para calon tenaga kerja dalam mencari pekerjaan pasti sangat membutuhkan suatu keahlian, keterampilan, kecerdasan, serta kecakapan pada bidang masing-masing.

Karena itu, perusahaan lebih selektif dalam memilih pegawai karena pegawai memegang peranan sebagai sumber daya penting untuk mendukung dan menggerakkan sumber daya-sumber daya yang lainnya. Sumber daya yang siap kerja, terampil dan kreatif sangat dibutuhkan bagi instansi atau perusahaan-perusahaan pemerintah maupun swasta demi mencapai tujuan perusahaan.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi berupaya untuk meningkatkan mahasiswa/I nya dengan nilai kelulusan

terbaik di Jakarta. Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan pada berbagai perusahaan besar yang wajib diikuti oleh mahasiswa/I khususnya S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk lebih mengenal dunia perkantoran dan dunia bisnis yang sesungguhnya sehingga dapat menjadikan lulusan yang dapat bersaing di dunia pekerjaan dan memberikan wawasan kepada mahasiswa/I nya tentang dunia bisnis atau perkantoran.

Universitas mengadakan program Praktik Kerja Lapangan untuk menghasilkan mahasiswa/I nya yang berkualitas dan professional. Praktik Kerja Lapangan selain memberikan pengalaman, pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan juga sebagai salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan juga memberikan gambaran nyata dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan juga sebagai syarat kelulusan. Tanpa mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka ilmu yang diperoleh praktikan belum maksimal.

Adapun lokasi yang dipilih praktikan adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yang merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertugas mengelola dan mengatur tentang kepabeanan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan di DJBC antara lain melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretarisan dan kearsipan sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan hal-hal itulah yang melatarbelakangi diadakannya program Praktik Kerja Lapangan. Setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan diharapkan agar setelah lulus telah memperoleh bekal dan pengalaman yang sangat berharga sehingga siap untuk melangkah memasuki dunia kerja sebagai sumber daya manusia yang berguna dan mampu bersaing dengan tenaga kerja lainnya baik yang berasal dari dalam dan luar negeri.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari diadakannya praktik kerja lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini, antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan Praktik kerja lapangan yaitu pada subdirektorat Penerimaan Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).
2. Untuk menambah pengetahuan mahasiswa di bidang Administrasi Perkantoran.
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, adalah:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang

berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada.
4. Menjadi lulusan yang siap pakai dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi praktikan sendiri. Tujuan atau segi manfaat itu antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
  - b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
  - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam

memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan
  - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) adalah tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan tersebut beralamat di Jalan Ahmad Yani (By Pass) Jakarta Timur.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 17 Juni sampai dengan 19 Juli 2013. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:



### 1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan April, hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan bulan Mei.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 17 Juni sampai dengan tanggal 19 Juli, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 07.30-17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tepatnya akhir bulan Juli, namun karena praktikan langsung melaksanakan Praktik Kegiatan Mengajar (PKM) pada bulan Agustus-November 2013, maka praktikan melanjutkan kembali menyusun laporan pada awal bulan Desember untuk dilaporkan pada minggu kedua bulan Desember 2013.

**Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agust</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>
<b>Tahap</b> Persiapan											
Pelaksanaan											
Pelaporan											

*Sumber: Data diolah oleh penulis.*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah bea dan cukai Indonesia sejatinya telah dimulai sejak ratusan yang silam, yakni sejak zaman kerajaan. Namun, catatan yang dapat dijadikan sumber informasi baru ada pada tahun 1522 berdasarkan laporan Francizco de Sa, seorang Portugis yang bertemu dengan seseorang yang berkedudukan penting di pelabuhan Sunda Kelapa bernama "*Fabean*".

Dokumentasi yang lebih teratur baru dilakukan pada zaman VOC (*Vereenigde Oost Indische Compagnie*) dengan diundangkannya plakat perihal tarif "tol" oleh Jan Pieterszoon Coen pada tanggal 1 Oktober 1620. Pada masa kemerdekaan, urusan bea dan cukai ditangi sendiri oleh pemerintah republic sendiri, yaitu berada di bawah Pejabatatan Pajak.

Saat ini, Bea dan Cukai merupakan unit Eselon I di bawah Menteri Keuangan dan dikepalai oleh seorang Direktur Jenderal. Saat ini Bea Cukai memiliki 18 Kantor Wilayah dengan pimpinan Eselon II yang tersebar dari Sabang sampai Merauke, dan pada masing kantor wilayah tersebut mempunyai kantor pelayanan dan kantor pos bantu. Selain kantor wilayah, Bea Cukai juga mempunya unit Eselon II lainnya yaitu Direktorat yang bertempat di Kantor Pusat.

Hampir semua negara memiliki institusi Bea Cukai, itulah mengapa Bea Cukai disebut institusi global, karena merupakan perangkat pemerintah yang sangat penting seperti halnya Angkatan Bersenjata, Polisi, dan lain-lain.

Istilah yang dikenal saat ini, Bea Cukai adalah *Customs* (bahasa Inggris) atau *Douane* (bahasa Perancis), istilah ini merujuk pada kegiatan pemungutan biaya atas barang-barang yang diperdagangkan yang masuk atau pun keluar dari daratan Inggris pada zaman dulu.

Karena “pungutan” jadi semacam kebiasaan maka istilah *customs* lah yang muncul. Sedangkan istilah *douane* berasal dari bahasa Persia, yang artinya register atau orang yang memegang register. Sementara kata Bea Cukai berasal dari kata serapan bahasa sansekerta dan India, Bea yang berasal dari bahasa Sansekerta asal katanya adalah *vyaya* yang berarti ongkos, sementara Cukai dari bahasa India.

Di Indonesia sendiri, Bea Cukai ada sejak zaman penjajahan Belanda, semua bermula saat VOC datang ke tanah Batavia dan memulai perdagangan. Walau sebelum VOC datang, sistem “pungutan” seperti Bea Cukai sudah ada, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang menguatkannya. Dulu petugas “pungutan” dikenal dengan nama “*Tollenaar*” yang secara harfiah diterjemahkan sebagai penjaga tapal batas negara atau pantai yang bertugas

memungut “Tol” atau sejenis upeti terhadap barang-barang tertentu yang dibawa masuk atau keluar lewat suatu tapal batas.

Selain itu, ada juga istilah lain seperti “*Mantriboom*” dan “*Opasboom*” yang dikaitkan pengertiannya dengan tanda tapal batas untuk pemeriksaan barang yang masuk dan keluar dari pelabuhan. Boom bisa berarti pohon, blok, tiang dll. Hingga pada masa pemerintahan Hindia Belanda sifat “pungutan” itu baru resmi ada sejak VOC menerapkan “pungutan” secara nasional.

Pada masa Hindia Belanda tersebut, ada istilah *douane* untuk sebutan para petugas “pungutan” tersebut ini karena dipengaruhi oleh para pedagang dan pembeli dari Perancis. Namun pada masa VOC, pemerintah Hindia Belanda meresmikan nama Bea Cukai adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I.U & A)* yang artinya Jawatan Bea Impor dan Ekspor serta Cukai.

Para petugas IU & A mempunyai tugas memungut *Invoer – Rechten* (Bea Impor/masuk), *Uitvoererechten* (bea ekspor/keluar), dan *Accijnzen* (excise/cukai). Tugas memungut bea, ekspor dan cukai inilah yang memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia.

Pada zaman sebelum pengakuan oleh Belanda kepada Indonesia sebagaimana yang terjadi pada zaman penjajahan Jepang, tidak terlalu

diketahui tentang perkembangan lembaga Bea Cukai. Catatan sejarah sangat kurang dan belum ditemukannya dokumen-dokumen pendukung tentang perkembangan lembaga ini. Karena pada masa itu, segala sesuatunya dilakukan secara darurat.

Hingga akhirnya setelah Indonesia merdeka, Bea dan Cukai resmi dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1945 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai, yang kemudian pada tahun 1948 diubah menjadi Jawatan Bea dan Cukai sampai dengan tahun 1965, dan pada tanggal 19 Desember 1948 Presiden Republik Indonesia, Soekarno memberi mandat untuk disusun Organisasi Kementerian Keuangan. Struktur organisasinya terlihat sekali mengambil alih bentuk "*Zaimubu*" (Jaman Jepang) dengan berbagai modifikasi sesuai dengan kebutuhan saat itu.

Pada tanggal 5 Juli 1959 pemerintah RIS (Republik Indonesia Serikat) memutuskan untuk memberlakukan kembali UUD 1945 dan struktur organisasi gaya lama (I.U & A) dengan sedikit modifikasi masih tetap berlaku hingga 1960.

Pada tahun 1966 karena alasan yang kurang jelas, status Direktorat Jenderal Bea dan Cukai turun menjadi di bawah Direktorat Jenderal Pajak. Namun setelah timbul reaksi pimpinan Bea dan Cukai langsung menghadap

Menteri Keuangan maka statusnya segera ditetapkan kembali menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai hingga saat ini.

### **1) Visi, Misi, dan Logo Perusahaan**

- **Visi**

Sejajar dengan institusi kepabeanan dan cukai dunia dalam citra dan kinerja

- **Misi**

Memberikan pelayanan yang terbaik kepada industry, perdagangan dan masyarakat

- **Strategi**

Profesionalisme, efisiensi, pelayanan.

Bea dan Cukai memiliki lima komitmen harian bagi pegawainya, yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan
2. Meningkatkan transparansi, keadilan dan konsistensi
3. Memastikan pengguna jasa bekerja sesuai peraturan
4. Menghentikan perdagangan illegal
5. Meningkatkan integritas

## 2) Logo Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai



**Gambar II.1 Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai.**

*Sumber: <http://beacukai.go.id>*

### **Lukisan**

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

### **Makna**

- Segi lima melambangkan negara R.I. yang berdasarkan Pancasila;
- Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai;
- Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;

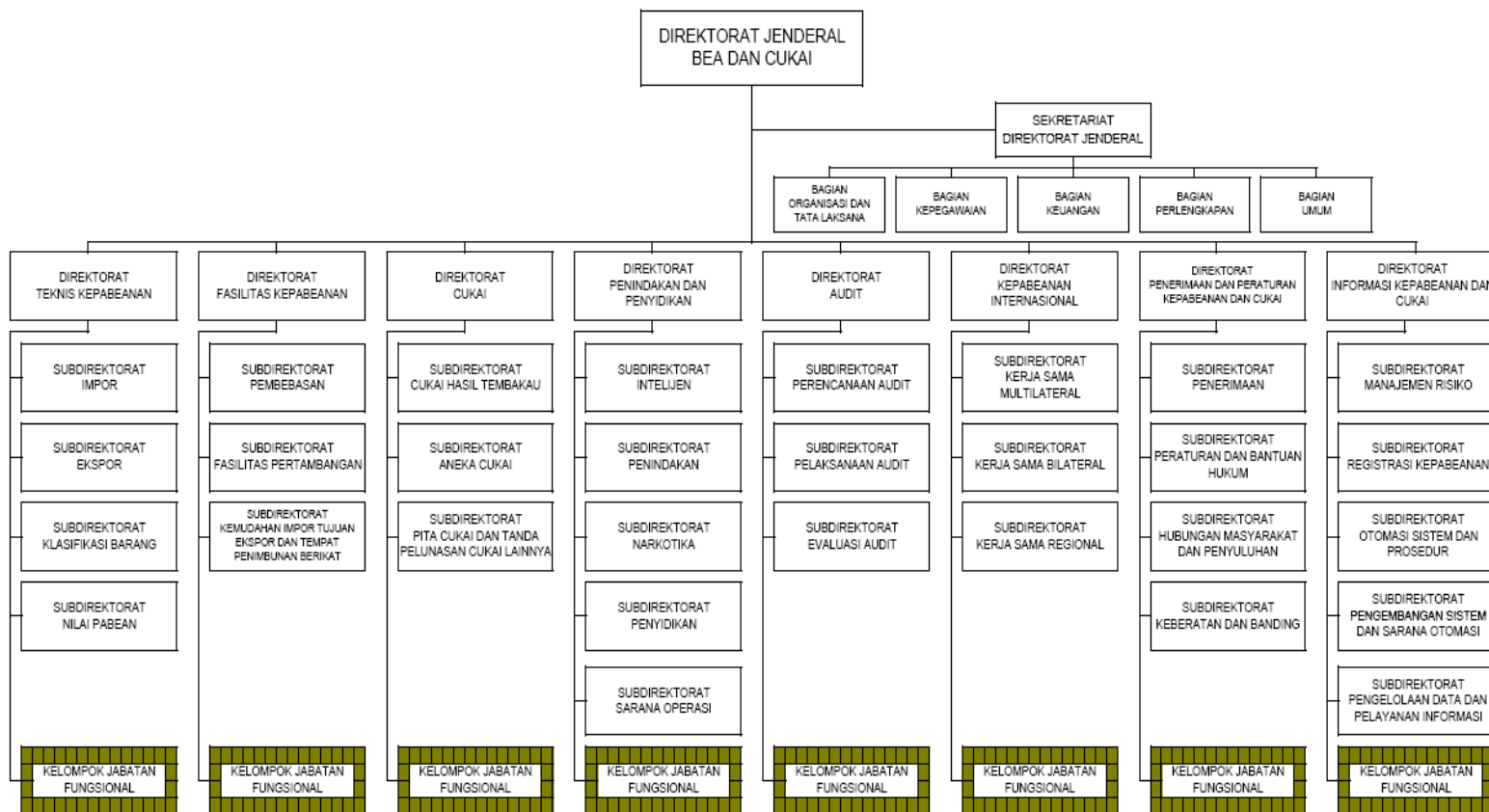
- Sayap melambangkan Hari Keuangan R.I. 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
- Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

### **Warna**

Disesuaikan dengan warna dasar dan penggunaannya.

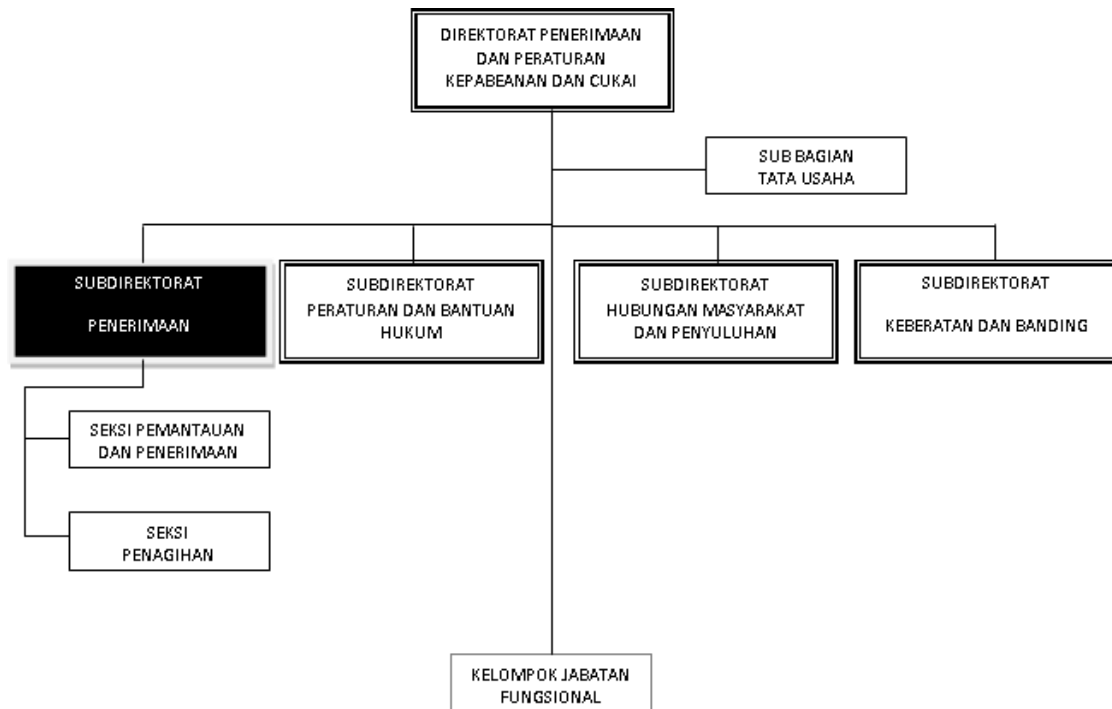


## B. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI



Sumber: <http://beacukai.go.id>

### Struktur Organisasi Subdirektorat Penerimaan



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Direktorat PPKC.**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

## C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)

### 1. Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang kepabeanan dan cukai berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri, mengamankan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah Pabean, dan pemungutan Bea Masuk dan Cukai serta pungutan negara lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Fungsi DJBC

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan teknis operasional kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan teknis operasional di bidang pemungutan bea masuk dan cukai serta pungutan lainnya yang pemungutannya dibebankan kepada Direktorat Jenderal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Perencanaan, pembinaan dan bimbingan di bidang pemberian pelayanan, perijinan, kemudahan, ketatalaksanaan dan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai dan penindakan di bidang kepabeanan dan cukai

serta penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- Melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya;
- Melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri;
- Memberantas penyelundupan;
- Melaksanakan tugas titipan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas negara;
- Memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor secara maksimal untuk kepentingan penerimaan keuangan negara.

### **3. Direktorat Penerimaan Dan Peraturan Kepabeanan Dan Cukai (PPKC)**

Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penerimaan,

bantuan hukum, penelaahan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, hubungan masyarakat, penyuluhan dan publikasi, keberatan dan banding, serta pelaksanaan bantuan hukum, hubungan masyarakat, penyuluhan, publikasi, penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, dan urusan banding.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat PPKC menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang pelaporan penerimaan, penagihan serta pengembalian atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut Direktorat Jenderal,
- b. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan di bidang penelaahan, evaluasi dan rekomendasi penyempurnaan rancangan dan/atau pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai,
- c. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di bidang kepabeanan dan cukai,
- d. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan di bidang hubungan

media, penyuluhan dan layanan informasi, publikasi dan dokumentasi kepabeanaan dan cukai,

- e. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanaan dan cukai, dan urusan banding,
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

Struktur Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanaan dan Cukai terdiri dari :

- a. Subdirektorat Penerimaan
- b. Subdirektorat Peraturan dan Bantuan Hukum
- c. Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan
- d. Subdirektorat Keberatan dan Banding
- e. Subbagian Tata Usaha
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**a) Subdirektorat Penerimaan**

**Tugas Pokok:**

- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelaporan penerimaan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.

- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelaporan penagihan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelaporan pengembalian atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan bimbingan teknis di bidang pelaporan penerimaan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan bimbingan teknis di bidang pelaporan penagihan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan Negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan bimbingan teknis di bidang pelaporan pengembalian atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis di bidang pelaporan penerimaan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis di bidang

pelaporan penagihan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.

- Melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis di bidang pelaporan pengembalian atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis dibidang pelaporan penerimaan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis dibidang pelaporan penagihan atas pungutan bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya.
- Melaksanakan evaluasi kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis dibidang pelaporan pengembalian atas pungutan bea masuk, cukai, danpungutan negara lainnya.
- Melaksanakan urusan tata usaha Direktorat.
- Melaksanakan penyiapan masukan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat.

#### **b) Jumlah Pegawai pada Subdirektorat Penerimaan**

- 1 orang Kepala Subdirektorat
- 2 orang Kepala Seksi



- 9 orang pegawai pelaksana



**Gambar II.4 Kedudukan Jabatan Kasubdit Penerimaan.**

*Sumber: Peraturan Dirjen Bea dan Cukai Nomor 50/BC/2010*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pada waktu Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan praktik pada Subdirektorat Penerimaan, Fungsi Subdirektorat Penerimaan merupakan bagian dari Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai (PPKC) yang mengkoordinasikan penerimaan negara yang berasal dari kepabeanan dan cukai dan penagihan kepada perusahaan-perusahaan importir dan eksportir di seluruh Indonesia. Adapun waktu kerja dimulai pukul 07.00 s.d pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Subdirektorat Penerimaan dan secara garis besar terdiri dari (dua) bagian yaitu bagian kesekretarisan dan bagian kearsipan.

#### **1. Bagian Sekretaris**

- a. Mempersiapkan perlengkapan rapat
- b. Menangani telepon.
- c. Menerima tamu
- d. Menggandakan dokumen.

## **2. Bagian Kearsipan**

- a. Menangani surat masuk dan keluar
  - Mencatat dalam buku agenda manual dan elektronik
  - Mendistribusikan dokumen kepada yang bersangkutan
  - Menyimpan dokumen yang telah dicatat
- b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip.
- c. Menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diberi pengarahan atau *briefing* bagaimana cara melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pegawai pembimbing sehingga dalam proses pelaksanaan tugas, praktikan diharapkan dapat menyelesaikan tugas dengan benar.

Berikut merupakan penjelasan mengenai cara praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di subdirektorat penerimaan, Direktorat Peraturan dan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai:

### **1. Bagian Sekretaris**

#### **a. Mempersiapkan Perlengkapan Rapat**

Rapat yang ada di subdirektorat penerimaan merupakan rapat yang membahas mengenai penerimaan kas negara dengan seluruh kantor wilayah Bea dan Cukai di Indonesia yang diadakan secara berkala setiap 3 bulan sekali. Rapat tidak hanya dilaksanakan di dalam lingkungan kantor tetapi diberbagai kantor wilayah bea dan cukai. Kali ini rapat diadakan di kantor wilayah bea dan cukai Tangerang. Agar rapat berjalan lancar dan terlaksana dengan baik, praktikan melakukan persiapan rapat, salah satunya membuat label nama perwakilan dari kantor wilayah yang akan diletakkan di atas meja sebagai penanda dan pengatur

tempat duduk para peserta rapat. Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika menyimpulkan persiapan administrasi yang harus dipersiapkan untuk rapat antara lain:

- 1) Membuat surat undangan
- 2) Menyusun acara dan daftar hadir peserta
- 3) Mempersiapkan materi rapat
- 4) Perlengkapan rapat
- 5) Membuat catatan rapat<sup>1</sup>

Praktikan membuat label nama peserta rapat acrylic daftar absen peserta rapat yang merupakan salah satu dari perlengkapan rapat. Label nama peserta rapat itu berupa kertas bertuliskan nama wilayah peserta rapat seperti “BANGKA BELITUNG”, “JAKARTA TG. PRIOK” dan “MANADO”. Kertas tersebut kemudian diselipkan sedemikian rupa kedalam acrylic persegi panjang agar terlihat kokoh dan rapi. Adapun cara pembuatannya sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan contoh label yang telah dipasang pada acrylic
- 2) Praktikan menyiapkan daftar nama kantor wilayah yang dijadikan acuan pembuatan label nama wilayah peserta rapat
- 3) Mengukur besaran panjang dan lebar kertas dan huruf yang sesuai
- 4) Kemudian praktikan menyalakan komputer dan mengaktifkan program yang akan dikerjakan yaitu *Microsoft Office Word*.
- 5) Setelah itu praktikan mengerjakan tugas yang diberikan.
- 6) Setelah tugas dicetak, praktikan menggunting dan menyelipkannya pada papan nama acrylic

---

<sup>1</sup> Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarian*, (Bandung: CV. Armico, 1999), p. 171

Berikut contoh format daftar acuan nama wilayah peserta rapat:

**Tabel 3.1 Daftar Nama Wilayah Peserta Rapat**

No	NAMA WILAYAH
1	
2	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Contoh label nama yang telah siap dicetak dengan panjang kertas 30cm dan lebar 7cm:

**Tabel 3.2 Contoh Label Nama Wilayah untuk Acrylic**

<b>BANGKA BELITUNG</b>
------------------------

Sumber: Data diolah oleh praktikan

#### **b. Menangani telepon**

Kegiatan menangani telepon ini dibagi menjadi dua kegiatan yaitu:

##### **1. Menerima telepon**

Telepon yang masuk ke subdirektorat penerimaan sebagian besar berasal dari perusahaan-perusahaan importir dan eksportir yang memiliki kepentingan dengan kasubdit penerimaan. Selain itu, telepon juga berasal dari internal perusahaan seperti bagian lain yang berada dalam satu lingkup di bawah Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai. Adapun prosedur yang praktikan lakukan sebagai berikut:

- Setelah berdering dua kali, praktikan mengangkatnya dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.
- Mengucapkan salam dan menyebutkan nama subdirektorat.
- Menanyakan nama dan keperluan yang bisa praktikan bantu.

- Jika telepon berasal dari perusahaan lain dan ingin berbicara dengan salah seorang pegawai, praktikan meminta penelepon untuk menunggu dan menekan tombol “hold” sementara praktikan menemui orang yang dimaksud. Setelah itu praktikan menyambungkan kepada pegawai yang dimaksud. Ketika menyambungkan ke bagian lain praktikan terlebih dahulu menekan kode yang telah diberikan pembimbing kepada praktikan. Setelah tersambung, praktikan meletakkan telepon seperti semula.
- Jika ternyata yang bersangkutan tidak ada ditempat, praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan beserta nama, dari perusahaan mana dan nomor telepon yang bisa dihubungi ke dalam lembar memo.
- Menutup telepon jika penelepon telah memutuskan sambungan telepon.
- Meletakkan gagang telepon ke tempatnya semula.

## 2. Melakukan panggilan telepon

Panggilan telepon di subdirektorat penerimaan yang praktikan lakukan ditujukan kepada perusahaan yang telah mempunyai janji dengan kasubdit penerimaan atau dengan pegawai subdirektorat penerimaan yang lainnya. Di dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan prosedur sebagai berikut:

- Mencatat pesan dan nomor telepon yang dituju di atas selembar memo
- Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri
- Setelah mendengar bunyi nada sambung dari telepon kemudian praktikan menekan tombol yang akan dituju dengan menggunakan

tangan kanan.

- Praktikkan berbicara langsung di depan transmitter.
- Kemudian Praktikkan menyebutkan identitas diri sekaligus menyampaikan maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.

#### **c. Menerima Tamu**

Tamu yang datang ke subdirektorat penerimaan harus mempunyai janji terlebih dahulu, khususnya jika ingin bertemu dengan Kepala Subdirektorat Penerimaan. Tamu-tamu yang datang berasal dari perusahaan-perusahaan yang memiliki kepentingan yang berhubungan dengan perusahaannya. Dalam melaksanakan tugas menerima tamu ini, praktikan melakukan beberapa hal penting yang harus dilakukan ketika menerima tamu yaitu:

- Bertanya identitas tamu dan tujuan kedatangannya
- Mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tamu
- Segera memberitahu orang yang dituju
- Bersikap seramah mungkin kepada tamu
- Tamu untuk Kepala subdirektorat penerimaan harus memiliki janji terlebih dahulu. Jika Kepala subdirektorat penerimaan menerima tamu tersebut, segera arahkan tamu keruangan kepala subdirektorat penerimaan.

#### **d. Menggandakan Dokumen**

Kegiatan menggandakan dokumen yang praktikan lakukan diantaranya menggandakan surat masuk yang berasal dari tata usaha Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai (PPKC). Surat masuk yang praktikan gandakan apabila ada disposisi dari Direktur PPKC kepada 2 kepala seksi subdirektorat penerimaan yaitu kepala seksi penerimaan dan kepala seksi penagihan. Karena berarti surat masuk itu perlu diteliti atau diberikan kepada

kedua kepala seksi subdirektorat penerimaan.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin *photocopy*.
- 2) Tekan menu “*copy*” dan tentukan kertas yang digunakan untuk penggandaan. Contoh: A4, A3 atau A7.
- 3) Tekan tombol angka sesuai dengan jumlah berapa banyaknya penggandaan yang diinginkan.
- 4) Tekan tombol “*Start*”.
- 5) Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

## **2. Bagian Kearsipan**

### **a. Menangani Surat Masuk**

Kegiatan utama yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu menangani surat masuk. Dokumen surat masuk dalam lingkup Subdirektorat Penerimaan tidak lepas dari penerimaan anggaran negara seperti rekapitulasi anggaran, kebijakan tarif, serta kegiatan penunjang lainnya untuk mendukung terciptanya suatu efisiensi anggaran di seluruh kantor wilayah bea dan cukai di Indonesia. Penanganan surat masuk ini sifatnya rutin dan dilaksanakan setiap hari. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas “Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima”. Menurut Zulkifli Amsyah, prosedur penanganan surat masuk yang umum dipergunakan ada tiga yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah.<sup>2</sup> Subdirektorat penerimaan menggunakan prosedur buku agenda untuk

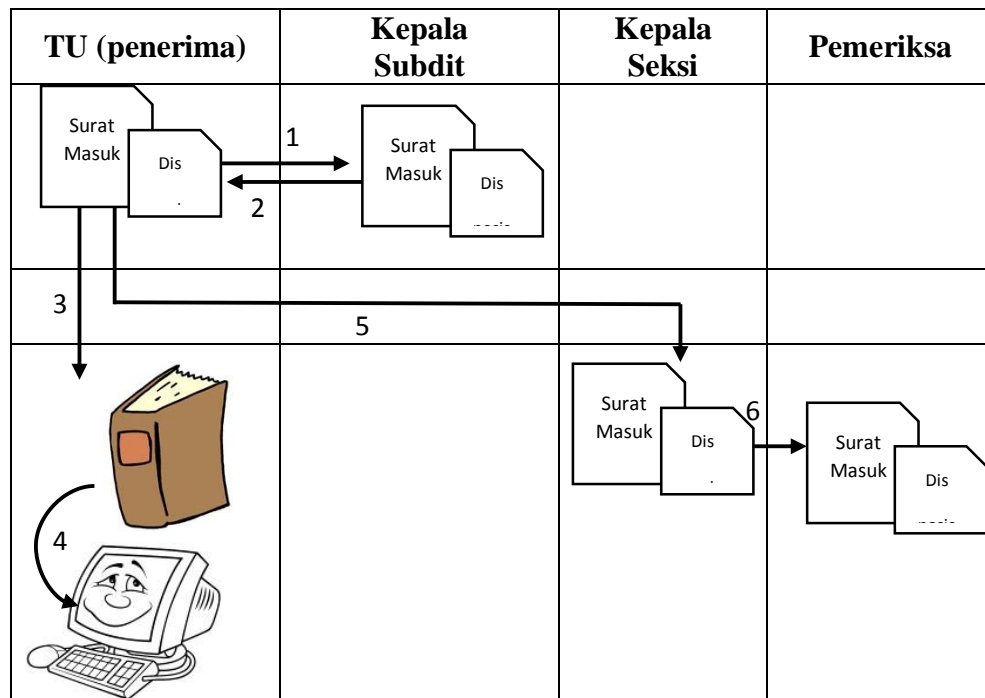
---

<sup>2</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1992). p. 53



penanganan surat masuk dan keluar. Adapun langkah-langkah penanganan surat masuk dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 3.3 Alur Penyimpanan Surat Masuk**



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Keterangan:

1) Penerimaan

Surat masuk diterima (1), praktikan menandatangani buku ekspedisi. Surat masuk diterima dari Tata Usaha Direktorat PPKC dilengkapi dengan lembar disposisi dari Direktur. Praktikan memberikan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kasubdit (2) untuk ditandatangani dan diberikan disposisi kepada siapa surat masuk harus diperiksa

2) Pencatatan

Surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor pada lembar disposisi sesuai dengan yang tertera pada nomor agenda (3) berikut format tabel buku agenda surat masuk.

- Lajur “nomor” diisi menurut nomor urut surat yang diagendakan berdasarkan kronologis (tanggal). Angka pada lajur nomor inilah yang

kemudian ditulis pula pada lembar disposisi pada kolom Nomor Agenda.

- Lajur “Nomor Surat” diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera pada surat masuk
- Lajur “Tanggal Surat” juga diisi sesuai dengan tanggal surat yang tertera pada surat masuk
- Lajur “Perihal” diisi berdasarkan perihal isi surat
- Lajur “Dari” diisi nama instansi atau orang pengirim surat, bisa dilihat dari kop surat yang ada disurat masuk
- Lajur “Kepada” diisi sesuai dengan ditujukan untuk siapa surat tersebut.

**Tabel 3.4 Format Surat Masuk**

No	No. surat	Tgl. surat	Perihal	Dari	Kepada

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

**Tabel 3.5 Format Lembar Disposisi**

**LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini

No Surat :	Status :	Diterima Tgl :
Tgl Surat :	Sifat :	No Agenda :
Lampiran :	Jenis :	

Dari :  
Perihal :

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas

ini”.<sup>3</sup>

Setelah nomor agenda dicatat dalam lembar disposisi, Praktikan menginput data surat masuk ke dalam pencatatan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* (4). Berikut format buku agenda elektronis.

<b>AGENDA SUBDIT PENERIMAAN</b>		<b>DISPOSISI KASUBDIT</b>		<b>2013</b>
AGD SUBDIT	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PENERIMAAN		
TGL MASUK	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> PENAGIHAN		
		<input type="checkbox"/> TU SUBDIT		
<b>AGENDA TU</b>		<b>DISP KASUBDIT</b>		
AGD TU	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TGL TU	<input type="text"/>	<b>DISPOSISI KASI</b>		
DISP DIR	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>AGENDA TU</b>		<b>PEMERIKSA</b>		
ASL SRT	<input type="text"/>	<input type="text" value="ADIT"/>		
NO SRT	<input type="text"/>	<b>KETERANGAN</b>		
TGL SRT	<input type="text"/>	<b>KET</b>		
PERIHAL	<input type="text"/>	<b>TINDAK LANJUT</b>		
		<input type="text"/>		

**Gambar 3.1 Agenda Surat Masuk Elektronik**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Dari lembar disposisi yang tergabung bersama surat masuk, informasi yang ada langsung diinput dalam buku agenda elektronik. Buku agenda elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Buku agenda elektronik ini digunakan agar pencarian dokumen lebih mudah dan cepat. Berikut keterangan dari buku agenda elektronik di atas:

- Agenda subdit penerimaan terdiri dari kolom agenda subdit dan tanggal masuk. Kolom “agenda subdit” berisi nomor urut dari surat masuk yang diterima dari tanggal 1 Januari hingga 31 Desember. Kolom “tanggal masuk” diisi sesuai dengan tanggal surat masuk diterima.
- Agenda TU terdiri dari kolom Agenda TU, Tanggal TU, dan Disposisi

<sup>3</sup> Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas

Direktur. Kolom “Agenda TU” diisi berdasarkan nomor agenda TU yang tertera pada lembar disposisi”. Kolom “Tanggal TU” diisi sesuai dengan yang ada pada lembar disposisi yaitu tanggal surat masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha Dir. PPKC. Kolom “Disp. Dir” merupakan Disposisi Direktur yang diisi oleh Direktur berupa perintah seperti yang ada di bawah ini:

**Gambar 3.2 Disposisi Direktur pada Lembar Disposisi.**

*Sumber : Lembar disposisi subdirektorat penerimaan*

- Agenda TU berisi kolom asal surat, nomor surat, tanggal surat, dan perihal. Kolom “asal surat” diisi sesuai dengan lembar disposisi “dari”. Kolom “nomor surat” diisi berdasarkan nomor surat yang ada dalam surat masuk. Kolom “tanggal surat” berisikan tanggal kapan surat itu dibuat. Kolom “perihal” diisi dengan masalah / isi surat. Dalam menginput data yang ada dalam lembar disposisi khususnya untuk kolom agenda TU, praktikan meneliti kembali dengan cara melihat langsung data yang ada dalam surat tersebut agar tidak terjadi kesalahan.

**Gambar 3.3 Informasi Asal Surat pada Lembar Disposisi.**

*Sumber: Lembar disposisi subdirektorat penerimaan*

- Kolom disposisi kasubdit berisi kolom ceklit penerimaan, penagihan, dan TU Subdit. Maksud dari kolom ini yaitu kasubdit penerimaan memberikan disposisi kepada kasi yang sesuai dengan isi surat untuk ditindak lanjuti. Kasubdit akan menceklist salah satu dari kolom yang ada. Kasubdit juga memberikan disposisi kasubdit seperti; untuk diketahui, teliti dan pendapat, dan sebagainya
- Kolom disposisi kasi diisi oleh kasi yang menerima disposisi dari kasubdit dan menuliskan perintah untuk pemeriksa.
- Kolom pemeriksa diisi sesuai dengan kepada siapa disposisi akhir diberikan kepada staff pemeriksa sesuai dengan *job description* masing-masing.

### 3) Pengolahan

Pada tahap ini, praktikan melihat disposisi yang diberikan oleh kasubdit. Kasubdit akan memberikan tanda pada kolom kasi penerimaan atau kasi penagihan. Kemudian, Praktikan memberikan surat masuk kepada kasi yang menerima disposisi untuk memberikan disposisi kepada staf pemeriksa akhir (5). Setelah diberikan disposisi akhir, Praktikan mencatat kembali kedalam buku agenda elektronik, kepada siapa surat masuk akan diperiksa. Mencatatnya di kolom pemeriksa berupa nama-nama staff pemeriksa akhir. Lalu, Praktikan memberikan kepada nama yang dituju (6).

File-file yang diinput oleh praktikan melanjutkan file surat masuk yang sudah ada dimulai pada tanggal 24 Juni 2013. Selain surat masuk yang rutin diterima oleh Praktikan, surat undangan juga merupakan salah satu surat yang sering diterima oleh subdirektorat penerimaan. Biasanya berupa undangan konsinyering, rapat dengan departemen lain, dan sebagainya. Proses penanganan surat undangan ini sama seperti surat rutin lainnya.

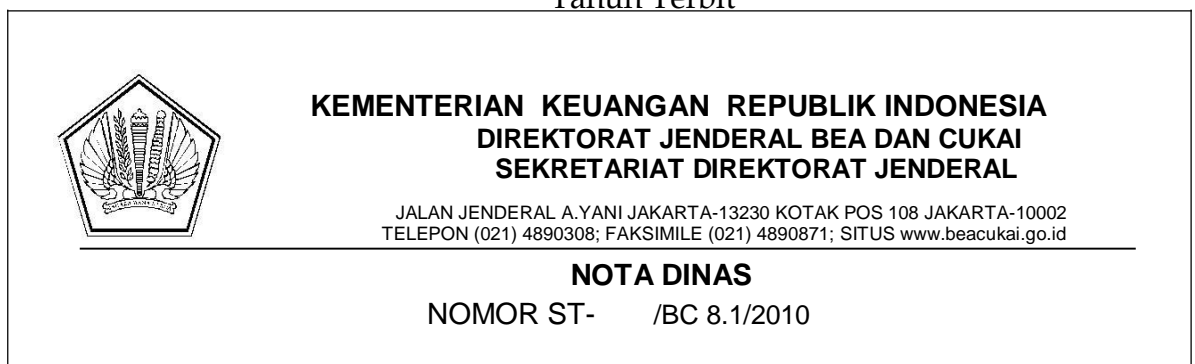
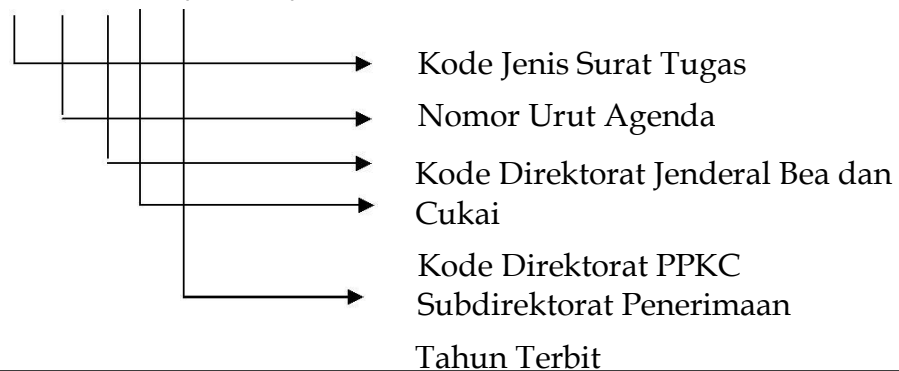
## b. Menangani Surat Keluar

Surat keluar yang praktikan tangani mengenai surat tugas dan surat undangan rapat monitoring dan evaluasi penerimaan (TIM MEP).

### 1) Penanganan Surat Tugas

Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas, surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. Berikut keterangan tentang penomoran surat yang ada dalam surat keluar.

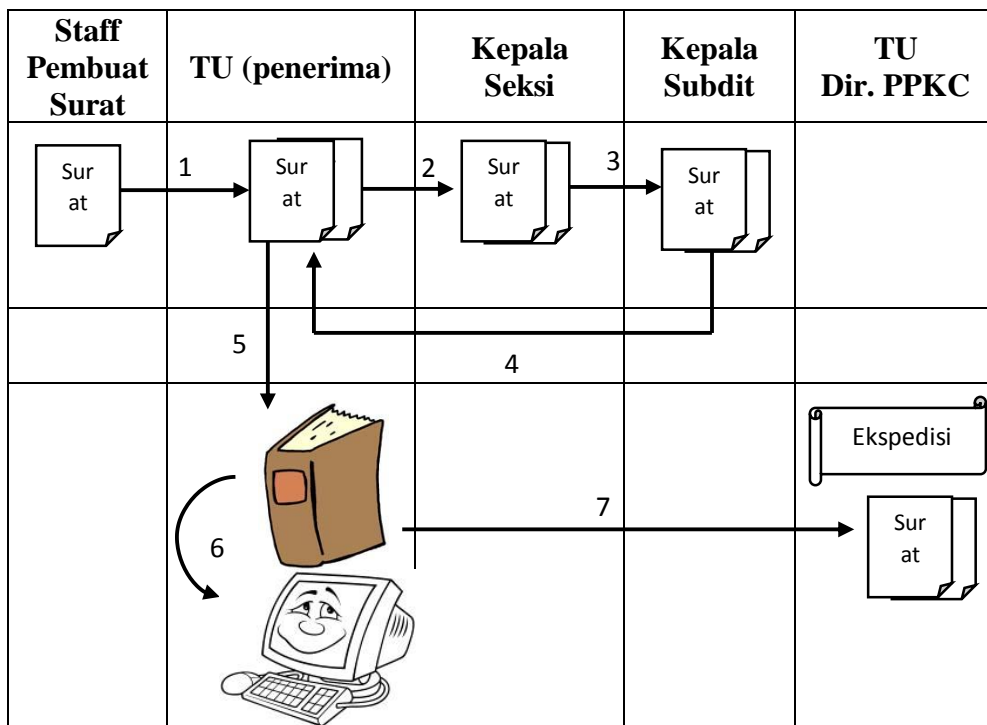
NOMOR ST-.../BC.8.1/....



**Gambar 3.4 Contoh Penomoran Nota Dinas dalam bentuk surat**

*Sumber : data diolah oleh praktikan*

Tabel 3.6 Alur Penanganan Surat Keluar

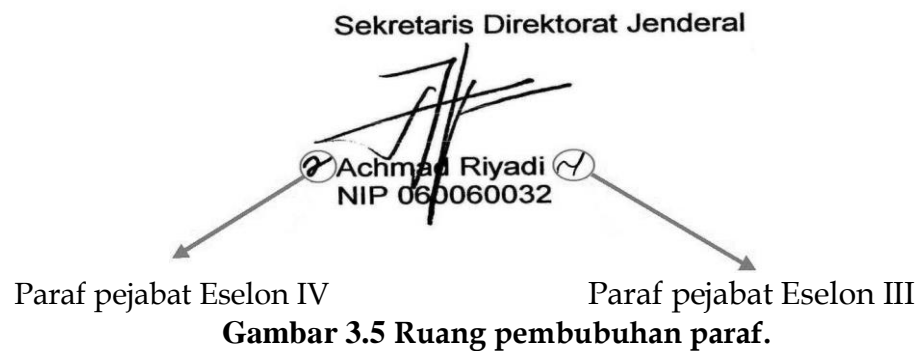


Sumber: Data diolah oleh praktikan

Adapun langkah-langkah penanganan surat tugas yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

- Menerima surat tugas sebagai surat keluar dari staff pembuat surat sebelumnya diparaf oleh kasi yang bersangkutan. (1 dan 2)
- Menggandakan surat rangkap 2 untuk diarsipkan dan untuk didistribusikan kepada staff TU Direktur PPKC
- Memberikan surat tugas kepada kasubdit untuk ditandatangani (3)
- Kasubdit memberikan surat keluar yang telah ditandatangani (4)
- Mencatat surat tugas dalam buku agenda surat keluar dan membubuhkan nomor surat sesuai dengan nomor urut agenda surat keluar (5)

- Mengarsipkan 1 rangkap surat tugas yang bertanda tangan kasi dan kasubdit. Surat keluar harus dibubuhi tanda tangan dari para kasi dan kasubdit seperti di bawah ini.



*Sumber: Peraturan Dirjen Bea Cukai Nomor P-50/BC/2010*

- Mencatat dalam buku agenda surat keluar elektronik (6)

**Tabel 3.7 Format Agenda Surat Keluar**

NO	Tanggal	Perihal	Kepada	Keterangan
1				

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

- Memberikan surat tugas kepada staff TU Direktur PPKC untuk ditandatangani sebelumnya menulis dalam buku ekspedisi berlabel “Direktur PPKC” sebagai bukti pengiriman surat keluar (7). Buku ekspedisi ialah buku pengantar surat sebagai bukti bahwa surat telah dikirim. Buku ekspedisi digunakan dalam ruang lingkup satu kantor atau antar bagian. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Ida Nuraida “buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat maupun barang.”<sup>4</sup>

Berikut format ekspedisi yang terdapat dalam buku ekspedisi

<sup>4</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Kanisius, 2010). p. 75



**Tabel 3.8 Format buku ekspedisi**

<b>Tanggal Dikirim</b>	<b>Nomor Surat</b>	<b>Dikirim Kepada</b>	<b>Tanda Tangan</b>

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Keterangan:

- Kolom “tanggal dikirim” untuk menulis waktu pengiriman surat
- Kolom “nomor surat” untuk menulis nomor surat yang dikirim atau diserahkan
- Kolom “dikirim kepada” untuk menulis orang atau bagian yang dituju
- Kolom “tanda tangan” tempat untuk membubuhkan tanda tangan penerima surat

### **c. Penyimpanan Surat Masuk**

Kegiatan menyimpan dokumen dilakukan Praktikan setelah proses pencatatan surat selesai. Praktikan mengarsip file-file menggunakan filing sistem gabungan yaitu filing sistem subjek (masalah) dan filing sistem tanggal.

Selama masa pengolahan, surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Praktikan memilah dokumen yang harus disimpan ke dalam ordner, box file, dan filling cabinet. Untuk surat dinas berkode BC 8.1 disimpan dalam satu ordner berdasarkan nomor surat. 1 ordner memuat kurang lebih 150 surat dinas. Sedangkan untuk dokumen TIM MEP (Tim Monitoring dan Evaluasi Penerimaan) disimpan dalam ordner dan box file. Dokumen semiaktif dipisahkan berdasarkan perihal (masalah) dan disimpan dalam filling cabinet seperti dokumen milik kasi penerimaan dan kasi penagihan. Di dalam filling cabinet, surat dipilah lagi berdasarkan kronologis (tanggal). Hal ini diatur dalam Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu sebagai berikut:

Penyimpanan dokumen dapat dilakukan seperti di bawah ini:

- lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan surat yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, box file atau buku perpustakaan.
- vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/box file.
- horisontal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta, atau gambar konstruksi.<sup>5</sup>

Praktikan melakukan penyimpanan dokumen secara lateral dan vertikal.

Penyimpanan lateral untuk dokumen yang masih dipergunakan sedangkan penyimpanan horizontal untuk dokumen periode tahun sebelumnya.

#### **d. Melakukan Perawatan dan Pemeliharaan Arsip**

Praktikan melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip terhadap arsip yang telah lama disimpan dan kelihatan bertumpuk. Arsip dirawat dan dipelihara karena memiliki informasi penting yang berguna bagi perusahaan atau mengandung kerahasiaan. Jika arsip rusak, maka perusahaan kehilangan informasi yang berguna. Di subdirektorat penerimaan, arsip disimpan dalam filling cabinet yang telah tersusun rapi berdasarkan sistem penyimpanan subjek dan kronologis. Praktikan melakukan kegiatan pemeliharaan untuk arsip yang telah disimpan setahun lalu dengan cara sebagai berikut:

- 1) Praktikan melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip semiaktif pegawai yang sudah jarang dipergunakan.
- 2) Praktikan membuka file arsip tersebut, kemudian merapikannya kembali dan disusun menurut filing sistem subjek dan sistem tanggal. Dimana file-

---

<sup>5</sup> Peraturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas

file yang memiliki subjek (masalah) yang sama dikelompokkan dan disusun mulai dari tanggal, bulan dan tahun yang terdahulu hingga yang terkini.

- 3) Setelah itu file-file tersebut diberikan guide pada setiap bulannya. Guide terbuat dari karton dalam bentuk segi empat dengan tonjolan bagian atasnya yang berguna untuk menuliskan masalah dan kode klasifikasi dari arsip yang berada dibelakangnya. Seperti yang dikemukakan oleh Reny Ratnamwati dalam bukunya Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor bahwa fungsi guide adalah sebagai sekat petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah satu dengan yang lainnya sesuai dengan daftar klasifikasi yang dipakai.<sup>6</sup>
- 4) File-file yang telah disusun kemudian dimasukkan ke dalam ordner-ordner yang telah diberi nama sesuai dengan jenis dokumen menggunakan sistem gabungan yaitu sistem subjek (masalah) dan sistem tanggal.
- 5) Apabila ordner-ordner tersebut sudah rusak atau usang, maka praktikan mengganti ordner tersebut dengan yang baru.
- 6) Setelah semua file dimasukkan dalam ordnernya masing-masing, ordner disusun dengan rapi di atas meja atau didalam filling cabinet.

**Tabel 3.9 Jenis-Jenis Kode Dokumen berdasarkan Subjek**

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Nota Dinas	ND
2.	Memorandum	MO
3.	Surat Dinas	S
4.	Surat Undangan	UND
5.	Nota Dinas bersifat Rahasia	NDR
6.	Surat Dinas bersifat Rahasia	SR

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

<sup>6</sup> Reny Ratnamwati Basyariah. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. (Jakarta: Yudhistira. 2004). p. 49

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Menumpuknya arsip terdahulu yang belum tercatat di dalam buku agenda akibat kelalaian petugas tata usaha subdirektorat penerimaan.
2. Ketidakjelasan pemberian perintah akibat kurangnya komunikasi dengan pegawai kantor
3. Tidak tersedianya mesin kantor untuk menunjang kegiatan seperti mesin cetak (*printer*) dan mesin pengganda (fotokopi)

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Menumpuknya arsip terdahulu yang belum tercatat di dalam buku agenda akibat kelalaian petugas tata usaha subdirektorat penerimaan.

Kendala ini dapat diatasi dengan menerapkan sistem kearsipan yang efektif dan efisien, sehingga pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya. Kegiatan kearsipan yang efektif dan efisien dapat diterapkan apabila perusahaan tersebut memiliki:

- a. Manajemen Kearsipan yang baik

Manajemen Kearsipan membahas tentang pengendalian file/dokumen/arsip sehingga akan membantu tercapainya tujuan dari perusahaan. Hal ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh The Liang

Gie yaitu: “Manajemen Kearsipan adalah seni pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip”.<sup>7</sup>

Oleh sebab itu, manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran yang menitikberatkan pada pengurusan dokumen sehingga dokumen ataupun arsip yang dikelola oleh para petugas kearsipan akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

- b. Sistem pengelolaan arsip yang efisien dan disesuaikan dengan kebutuhan setiap perusahaan.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Sistem penyimpanan dokumen yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Penyimpanan file atau dokumen yang benar dan tepat merupakan solusi dalam memudahkan pencarian file atau dokumen kembali. Sistem penyimpanan dokumen ini disesuaikan dengan kebutuhan setiap organisasi.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” (2000:120) menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan dokumen, yaitu:

- 1) Sistem Abjad  
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
- 2) Sistem Subjek

---

<sup>7</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta: Gaya Media, 2005), p.15

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

- 3) Sistem Wilayah  
Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan nama tempat.
- 4) Sistem Nomor  
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka.
- 5) Sistem Kronologis/tanggal  
Sistem penyimpanan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat itu.<sup>8</sup>

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Petugas arsip (tata usaha) juga harus memiliki keterampilan dalam melakukan kegiatan kearsipan. Petugas arsip harus cekatan dan rajin dalam menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim, dan menyimpan arsip sehingga arsip-arsip masuk dan keluar tertata rapi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada tata naskah dinas. Hal ini juga dikemukakan oleh Syamsul Anwar mengenai syarat-syarat pegawai arsip:

1. Syarat pengetahuan
2. Syarat keterampilan
3. Syarat kepribadian pegawai arsip
  - a. Loyalitas
  - b. Sabar, ramah dan periang
  - c. Ketekunan dan kerajinan
  - d. Ketelitian

---

<sup>8</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), p.30

- e. Kerapian
- f. Jujur dan dapat menyimpan rahasia<sup>9</sup>

Seorang pegawai arsip harus memiliki sifat ketekunan dan kerajinan dalam memelihara arsip khususnya ketika mencatat arsip-arsip yang masuk ke dalam buku agenda agar tidak menumpuk dan sulit ketika dilakukan penemuan kembali. Hal serupa diungkapkan Littlefield dan Peterson dalam bentuk enam syarat yang diperlukan untuk seorang pegawai arsip yaitu:

- a. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan rata-rata yang normal
- b. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan tajam untuk dapat membedakan perbedaan-perbedaan kecil dari nama-nama dan angka-angka
- c. Memiliki sifat kecermatan
- d. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil-kecil
- e. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja
- f. Memiliki sifat pertimbangan yang baik<sup>10</sup>

Agar tidak terjadi penumpukan dokumen selanjutnya, praktikan selalu menyelesaikan prosedur penanganan surat masuk dan keluar. Untuk arsip yang belum tersimpan dengan baik, praktikan melakukan prosedur perawatan arsip.

2. Ketidakjelasan pemberian perintah akibat kurangnya komunikasi dengan pegawai kantor

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan kurang mendapat bimbingan mengenai

---

<sup>9</sup> Syamsul Anwar, *Kearsipan*. (Bandung: Titian Ilmu. 1999), p. 66

<sup>10</sup> Dina Madiana, *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*, (Bandung: CV Armico, 2004) p. 17

prosedur penanganan surat masuk dan keluar dari pegawai pembimbing karena beliau segera melaksanakan dinas luar selama 10 hari beserta dengan staff subdirektorat penerimaan lainnya. Komunikasi antara praktikan dengan pegawai pembimbingpun hanya dapat dilakukan via pesan teks. Hal tersebut memberikan hambatan dan batasan komunikasi sehingga praktikan masih merasa bingung dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan mencoba mengatasinya dengan bertanya pada salah satu staff yang ada diruangan dan mencatatnya dalam buku catatan praktikan. Prosedur administrasi yang berjenjang dan melalui beberapa tahap pengolahan membuat praktikan harus mengerjakannya dengan teliti. Pencatatan perintah yang diterima oleh praktikan berguna pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan serupa. Sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya. Menurut Broaded, umumnya hal-hal yang berikut mengharuskan suatu perintah yang tertulis.

- a) Tugas yang diperintahkan akan berlangsung dari 1 bagian ke bagian lain
- b) Tugas itu sifatnya ruwet dan terperinci
- c) Bawahan yang diberi perintah itu harus mengerjakannya di tempat lain
- d) Pegawai yang bersangkutan telah berulang-ulang gagal melaksanakan perintah yang diberikan secara lisan
- e) Tugas itu harus dilanjutkan oleh pegawai-pegawai yang bertugas pada kesempatan berikutnya
- f) Perintah itu harus berjalan dari pucuk pimpinan ke bawah dengan melalui berbagai tingkat jenjang organisasi
- g) Seorang pekerja yang tertentu harus memikul tanggung jawab akan keberhasilan apa yang diperintahkan itu
- h) Kekeliruan yang mungkin terjadi mempunyai akibat besar<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009), p. 42-43



Praktikan mengalami tugas yang diberikan berlangsung dari 1 bagian ke bagian lain, terperinci, dan melalui berbagai tingkat jenjang organisasi. Oleh karena itu, seharusnya praktikan menulis perintah yang diberikan agar tidak terjadi kegagalan dalam melaksanakan perintah.

3. Tidak tersedianya mesin kantor untuk menunjang kegiatan seperti mesin cetak (*printer*) dan mesin pengganda (fotokopi)

Praktikan mengalami kesulitan ketika ingin mencetak dokumen dan menggandakan dokumen sesegera mungkin. Praktikan mengatasinya dengan meminta izin kepada staff lain pada subdirektorat penerimaan untuk mencetak dokumen. Untuk menggandakan dokumen, praktikan harus ke bagian lain dan harus menunggu beberapa saat untuk antre. Seharusnya setiap bagian harus memiliki mesin kantor yang lengkap agar pelaksanaan kerja berjalan dengan lancar. Menurut The Liang Gie,

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.<sup>12</sup>

Mesin perkantoran dari waktu ke waktu semakin modern dan semakin mempermudah pekerjaan kantor. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyatno bahwa penyelesaian pekerjaan kantor dengan menggunakan mesin akan diperoleh hasil yang berkualitas dan dapat menghemat biaya operasional.<sup>13</sup> Di samping itu, hasil pekerjaan akan rapi, teliti, dan mudah

---

<sup>12</sup> *Ibid*, p. 229

<sup>13</sup> FD.Sugiyatno, Khuyaeni dan Rosita Meiroza, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Galaxy Puspa Mega, 1997), p. 96

dimengerti. Sarana dan prasarana kantor sebaiknya ditingkatkan dengan melakukan pengadaan mesin kantor yang mencukupi satu subdirektorat.

Yang terpenting dalam mengatasi kendala-kendala tersebut adalah terus menerus berusaha meningkatkan kualitas diri dengan menerapkan manajemen diri yang baik dan terus belajar untuk membuka wawasan yang lebih luas dan bermanfaat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengamatan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Subdit Penerimaan PPKC, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bergerak dibidang kepabeanan.
2. Praktik kerja lapangan sangat bermanfaat karena melalui kesempatan ini Praktikan mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melalui praktik kerja lapangan ini, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan selama perkuliahan. Teori-teori tersebut terdapat pada mata kuliah seperti kearsipan, komunikasi, komputer, pengembangan diri, perilaku organisasi dan yang lainnya. Mata kuliah tersebut sangat berguna karena banyak digunakan dalam pekerjaan dan sangat mendukung dalam penyelesaian tugas dan memberikan kemudahan dalam bersosialisasi dengan para pegawai.
4. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Subdit Penerimaan Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, Praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti menangani surat masuk dan surat keluar,

mengandakan dokumen, melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip, menangani telepon, menerima tamu, dan mempersiapkan perlengkapan rapat.

5. Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah menumpuknya arsip-arsip yang belum dicatat dalam buku agenda dan belum disimpan sebagaimana mestinya.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), maka Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang mudah-mudahan bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Universitas, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) dan sekaligus mahasiswa UNJ yang melaksanakan PKL. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

- a. Dalam memberikan instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya instruktur di perusahaan dapat lebih jelas dalam memberikan instruksi, sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Menambah fasilitas kantor yang dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan. Seperti: mesin cetak dan mesin pengganda.
- c. Setelah praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Subdit Penerimaan Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai (PPKC), praktikan menemukan sistem kearsipan yang perlu diperbaiki. Oleh sebab itu, sebaiknya perusahaan menerapkan sistem kearsipan yang disesuaikan

dengan kebutuhan subdit yaitu dengan menggunakan sistem subjek (masalah) dan sistem tanggal (kronologis) agar kinerja pegawai menjadi lebih optimal.

- d. Adanya peningkatan disiplin ketika masuk jam kantor, setelah istirahat dan jam pulang agar sesuai dengan peraturan yang telah dibuat. Dan sekaligus memberikan sanksi administratif kepada seluruh pegawai yang melanggar peraturan tersebut tanpa terkecuali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1992
- Anwar, Syamsul. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu. 1999
- Basyariah, Reny Ratnawati. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Yudhistira. 2004
- Endang R, Sri, Sri Mulyani dan Suyetty, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga, 2009
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2006
- Madiana, Dina. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV Armico. 2004
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius. 2010
- Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-50/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gaya Media. 2005
- Sugiyatno, Fd, Khuyaeni dan Rosita Meiroza. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Galaxy Puspa Mega. 1997
- Sumaryati, Yeti dan Ratu Evi Zulfika. *Kesekretarian*, Bandung: CV. Armico. 1999

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2000

**DAFTAR LAMAN**

<http://beacukai.go.id> diakses tanggal 10 November 2013 Pukul 20.00 WIB

## Lampiran 1

## Surat Pengajuan PKL ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2080/UN39.12/PL/2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

30 April 2013

Yth. Kepala Biro Kepegawaian  
Dirjen Bea dan Cukai  
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Amelia dan Nurul Fadillah**)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **Dirjen Bea dan Cukai**  
Jl. Jenderal Ahmad Yani Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan




Drs. Syaifullah  
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



## Lampiran 2

## Surat Balasan Pengajuan PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002  
 TELEPON (021)4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

---


Nomor : S- 554 /BC.1/UP.10/2013 10 Mei 2013  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 u.p. Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2080/UN39.12/PL/2013 tanggal 30 April 2013 hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa terhadap mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta atas nama : Amelia (NIM 8105102946) dan Nurul Fadillah (NIM 8105102933) dapat diberikan izin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan pada Subdirektorat Hubungan Masyarakat dan Penyuluhan, Direktorat Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 03 Juni sampai dengan 28 Juni 2013.

Kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk mengikuti/mematuhi tata tertib yang berlaku pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta segala sesuatu yang berkaitan dengan permintaan data agar dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.



Sekretaris Direktorat Jenderal  
 u.b.  
 Kepala Bagian Kepegawaian

Erizal  
 NP 19630712 199103 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Menyelesaikan PKL

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>DIREKTORAT PENERIMAAN DAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI</b>
<small>JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA -10002          TELEPON (021) 4890308 ext.807; FAKSIMILE (021) 4891482; SITUS <a href="http://www.beacukai.go.id">www.beacukai.go.id</a></small>	
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR KET- 01 /BC.8.1/2013</b>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>	
Nama	: Erwin Situmorang
NIP	: 197302131993011001
Jabatan	: Kasubdit Penerimaan
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>	
Nama	: Nurul Fadillah
NIM	: 8105102933
Universitas/Jurusan	: Universitas Negeri Jakarta Program Studi Ekonomi dan Administrasi
<p>adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Subdit Penerimaan, Direktorat PPKC mulai tanggal 17 Juni s.d. 19 Juli 2013.</p>	
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, 19 Juli 2013 Kasubdit Penerimaan,</p> 	
<p>Erwin Situmorang NIP 197302131993011001</p>	

## Lampiran 4

## Daftar Hadir 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

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Nurul Fadillah .....  
No. Registrasi : 8105102933 .....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
Tempat Praktik : Ditjen. Bea dan Cukai .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juni 2013 .....	1. <i>[Signature]</i> .....	Tanggal 19 Juni hari Kamis tidak hadir karena harus melaksanakan UAS Kepemimpinan
2.	Selasa, 18 Juni 2013 .....	2. <i>[Signature]</i> .....	
3.	Kamis, 20 Juni 2013 .....	3. <i>[Signature]</i> .....	
4.	Jumat, 21 Juni 2013 .....	4. <i>[Signature]</i> .....	
5.	Senin, 24 Juni 2013 .....	5. <i>[Signature]</i> .....	
6.	Selasa, 25 Juni 2013 .....	6. <i>[Signature]</i> .....	
7.	Rabu, 26 Juni 2013 .....	7. <i>[Signature]</i> .....	
8.	Kamis, 27 Juni 2013 .....	8. <i>[Signature]</i> .....	
9.	Jumat, 28 Juni 2013 .....	9. <i>[Signature]</i> .....	
10.	Senin, 1 Juli 2013 .....	10. <i>[Signature]</i> .....	
11.	Selasa, 2 Juli 2013 .....	11. <i>[Signature]</i> .....	
12.	Rabu, 3 Juli 2013 .....	12. <i>[Signature]</i> .....	
13.	Kamis, 4 Juli 2013 .....	13. <i>[Signature]</i> .....	
14.	Jumat, 5 Juli 2013 .....	14. <i>[Signature]</i> .....	
15.	Senin, 8 Juli 2013 .....	15. <i>[Signature]</i> .....	

Jakarta, 17 Juli 2013 .....



Penilai

(.....) PURNO MO, SE .....

NIP. : 197211221992121001

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

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

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama : Nurul Fadillah .....  
No. Registrasi : 8105102933 .....  
Program Studi : Pendidikan ekonomi .....  
Tempat Praktik : Dijen Bea dan cukai .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 9 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 10 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 11 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 12 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jenin, 15 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jelasa, 16 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 17 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 19 Juli 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 17 Juli 2013 .....




**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## 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  
www.unj.ac.id/fe


---

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

Nama : Nurul Fadillah  
No.Registrasi : 8105102933  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dirjen Bea dan cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	85							
3	Sikap dan Kepribadian	92							
4	Kemampuan Dasar	90							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85							
7	Keputusan	88	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88							
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><math>\frac{881}{10} = 88,1</math></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{881}{10} = 88,1$	10 (sepuluh)	88	A	Angka bulat	huruf
$\frac{881}{10} = 88,1$									
10 (sepuluh)									
88	A								
Angka bulat	huruf								
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88							
	Hasil Pekerjaan								
Jumlah		881							

Jakarta, 17 Juli 2013.....

Penilai,  
  
(PUR.NOMO., SE...)  
NIP : 197211221992121001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Nurul Fadillah

**No. Reg** : 8105102933

**Program Studi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2010

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>c. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....  
 Penilai,

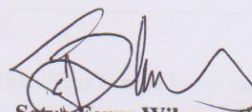
.....  
 NIP.

## Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2013-2014**

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi								
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan PKL								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Batas akhir penyerahan laporan PKL								
13	Penutupan program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta, November 2013  
 Mengetahui,  
 Pembantu Dekan I



**Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si**  
 NIP. 197206171999031001

## Lampiran 8

**DAFTAR LOG HARIAN PKL PADA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA TIMUR**

Nama : Nurul Fadillah

No. Reg : 8105102933

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

NO	Hari	Tanggal	Tugas / Pekerjaan
1	Senin	17 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penempatan kerja dibagian subdirektorat penerimaan</li> <li>- Pemberitahuan pegawai pembimbing oleh Pak Budi</li> <li>- Pengenalan ruangan kantor dan staff subdirektorat penerimaan</li> </ul>
2	Selasa	18 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberitahuan bidang kerja oleh Bu Sari</li> <li>- Pemberitahuan etika kerja oleh kepala seksi</li> </ul>
3	Rabu	19 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LIBUR (Praktikan libur karena harus mengikuti UAS Kepemimpinan)</li> </ul>
3	Kamis	20 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberitahuan prosedur kerja</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pengenalan sarana kantor</li> </ul>
4	Jumat	21 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pembuatan persiapan rapat (daftar peserta rapat dan label nama peserta rapat)</li> <li>– Mengetik daftar peserta rapat</li> <li>– Mengetik label nama peserta rapat untuk diletakkan di meja</li> <li>– Mencetak daftar peserta rapat dan label nama peserta</li> <li>– Menggunting label nama peserta sesuai ukuran acrylic</li> <li>– Menempelkan label nama peserta pada acrylic</li> </ul>
5	Senin	24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat rincian surat keluar (undangan TIM MEP) di buku ekspedisi</li> <li>– Mendistribusikan surat keluar pada bagian akuntansi di gedung A</li> </ul>
6	Selasa	25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima tamu dari warta bea cukai yang ingin bertemu dengan staff</li> <li>– Menulis pesan dari tamu pada memo untuk diberikan kepada staff</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima surat masuk</li> <li>– Menyerahkan surat masuk kepada kasubdit</li> </ul>
7	Rabu	26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menulis rincian surat keluar (surat tugas) pada buku ekspedisi Dir. PPKC</li> <li>– Menyerahkan surat keluar kepada staff TU Dir. PPKC</li> </ul>
8	Kamis	27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima surat masuk</li> <li>– Menandatangani buku ekspedisi pengirim surat</li> <li>– Melakukan pengecekan berkas surat masuk</li> <li>– Melakukan pencatatan pada buku agenda elektronik</li> <li>– Membubuhkan nomor agenda pada lembar disposisi surat</li> <li>– Menyerahkan surat masuk kepada kasubdit</li> <li>– Menyerahkan surat masuk kepada kepala seksi</li> </ul>
9	Jumat	28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima surat masuk</li> <li>– Melakukan penyortiran surat masuk</li> </ul>

			<p>berdasarkan perihal yaitu undangan dan surat dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat dalam buku agenda elektronik</li> <li>– Membubuhkan nomor agenda pada lembar disposisi surat</li> <li>– Menyerahkan surat kepada kasubdit</li> <li>– Mencatat disposisi yang diberikan oleh kasubdit</li> <li>– Menyerahkan surat berdasarkan disposisi</li> </ul>
10	Senin	1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan panggilan telepon internal ke bagian staff direktur PPKC</li> <li>– Menerima pesan melalui faksimili</li> <li>– Memberikan pesan fax kepada staff penerimaan</li> <li>– Menerima tamu untuk kasubdit dari perusahaan</li> </ul>
11	Selasa	2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengelola surat keluar (surat tugas)</li> <li>– Menggandakan surat keluar (3 rangkap)</li> <li>– Mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar</li> <li>– Membubuhkan nomor surat pada surat</li> </ul>

			<p>tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Menyerahkan surat keluar kepada kasubdit untuk ditandatangani</li> <li>– Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi direktur PPKC</li> <li>– Mengarsipkan surat keluar yang terdapat paraf kepala seksi</li> <li>– Menyerahkan surat keluar beserta buku ekspedisi kepada staff direktur PPKC</li> </ul>
12	Rabu	3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima telepon dari perusahaan ingin bertemu dengan kasubdit</li> <li>– Menyortir dokumen surat keluar berdasarkan tanggal</li> <li>– Menyimpan dokumen surat keluar kedalam map ordner bertuliskan BC 8.1</li> </ul>
13	Kamis	4 Juli 2013	<p>IZIN</p> <p>(Praktikan izin tidak masuk karena mengikuti pembekalan dan pelepasan PKM di UNJ)</p>
14	Jumat	5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Melakukan perawatan arsip yang telah bertumpuk dari bulan Januari hingga Juni 2013</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membuat label nama untuk setiap filing cabinet sesuai dengan bagian subdirektorat penerimaan</li> </ul>
15	Senin	8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar berdasarkan tanggal mulai dari bulan Januari hingga Juni 2013</li> <li>– Membuat guide / sekat penunjuk sesuai dengan kode klasifikasi surat (perihal) untuk diletakkan pada map ordner</li> <li>– Menyimpan surat keluar berdasarkan kode klasifikasi (perihal) dan kronologis (tanggal)</li> </ul>
16	Selasa	9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memasukkan surat masuk kedalam buku agenda elektronik</li> <li>– Menggandakan lembar disposisi subdirektorat penerimaan</li> </ul>
17	Rabu	10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mencatat surat keluar pada buku ekpedisi TIM MEP</li> <li>– Mendistribusikan surat undangan rekonsiliasi kepada bagian akuntansi di gedung A</li> </ul>

18	Kamis	11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindahkan arsip yang berada pada <i>filling cabinet</i> yang berada di gudang ke <i>filling cabinet</i> yang ada diruangan</li> <li>- Menyatukan arsip berdasarkan bagian di subdirektorat penerimaan yaitu kasi penerimaan dan kasi penagihan</li> </ul>
19	Jumat	12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menemukan kembali surat yang dicari oleh kepala seksi penagihan di dalam buku agenda elektronik</li> <li>- Mengikuti pelepasan Bapak Bambang kepala seksi subdirektorat keberatan dan banding</li> </ul>
20	Senin	15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadiri seminar yang diberikan oleh Bapak Bambang dengan judul "Teknik Negosiasi"</li> <li>- Mengelola surat masuk</li> <li>- Membuat label nama BC 8.1 untuk map ordner yang baru</li> <li>- Menyimpan surat masuk (undangan dan surat edaran) dalam map ordner</li> </ul>
21	Selasa	16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk yang ditujukan untuk Bapak Ali</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menandatangani buku ekspedisi pengirim surat</li> <li>– Memberikan surat masuk kepada Bapak Ali</li> <li>– Menerima kiriman Surat Perintah Perjalanan Dinas dari kantor wilayah bea cukai untuk Bu Sari</li> </ul>
22	Rabu	17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima surat yang ditujukan untuk Bapak Adit</li> <li>– Menangani surat masuk</li> <li>– Merapikan buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
23	Kamis	18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menerima surat edaran bazaar Ramadhan 2013 DJBC dan buka puasa bersama Direktur Jenderal</li> <li>– Menggandakan surat edaran</li> <li>– Mendistribusikan surat edaran kepada staff penerimaan</li> </ul>
24	Jumat	19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menangani surat masuk</li> <li>– Membubuhkan nomor agenda pada lembar disposisi</li> <li>– Menyerahkan surat kepada kasubdit</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat masuk dari kasubdit</li><li>- Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk elektronik</li><li>- Menyerahkan surat masuk kepada kepala seksi penerimaan dan kepala seksi penagihan</li><li>- Mendistribusikan surat kepada staff pemeriksa</li></ul>
--	--	--	---

**Lampiran 9**





Map Ordner Tempat Penyimpanan Dokumen Surat Keluar

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
DIREKTORAT PENERIMAAN DAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI  
Jln. Jend. A Yani By Pass Jakarta 13230  
Kotak Pos 108 Jakarta 10002  
Telepon : 021-4890308 Psw. 802  
Faksimil : 021-4250805

INDONESIA  
N CUKAI  
4890308, Ext.101,102.

3029

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini

NO AGD : II 3825 TGL AGD : 03-Jul-13 PUKUL : 10.31.59 AM  
NO SURAT : PMK NO. 88/PMK.01/2013 TGL SURAT : 30-May-13

DARI : MENTERI KEUANGAN RI  
HAL : PENYUSUNAN PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEMENKEU

Sifat :  Kilat  Sangat Segera  Segera  Biasa

DISPOSISI DIREKTUR KEPADA :

Kasubdit Penerimaan  Kasubdit Keberatan dan Banding  
 Kasubdit Peraturan dan Bantuan Hukum  Kasubdit Tata Usaha  
 Kasubdit Humas dan Penyuluhan

PETUNJUK DIREKTUR

Setuju  Untuk Perhatian  Perbaiki  Simpan  
 Tolak  Edarkan  Ingatkan  Sesuai catatan  
 Telesi dan Pendaapat  Jawab  Bicarakan dgn Saya  Hadiri / Wakil  
 Untuk Diketahui  Selesaikan  Copy ..... kali, asli kepada .....

CATATAN DIREKTUR : *Uk. & jml. pedoman dan membuat sop. 03/07/13*

No. Agd. Subdit : 669 Tgl. Agd. Subdit : 4 Jul 2013

DISPOSISI KASUBDIT KEPADA :

Kasi Pemantauan Penerimaan  Kasi Peraturan Cukai dan Peraturan Lainnya  Kasi Humas  
 Kasi Penagihan dan Pengembalian  Kasi Bantuan Hukum  Kasi Keban I  
 Kasi Peraturan Kepabeanaan  Kasi Penyuluhan dan Layanan Informasi  Kasi Keban II  
 Kasi Publikasi dan Dokumentasi

PETUNJUK KASUBDIT : *Untuk perhatian 05/07-13*

No. Agd. Seksi : Tgl. Agd. Seksi :

DISPOSISI KASI KEPADA : *staf penerima*

PETUNJUK KASI : *untuk perhatian 05/07/13*

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas ini

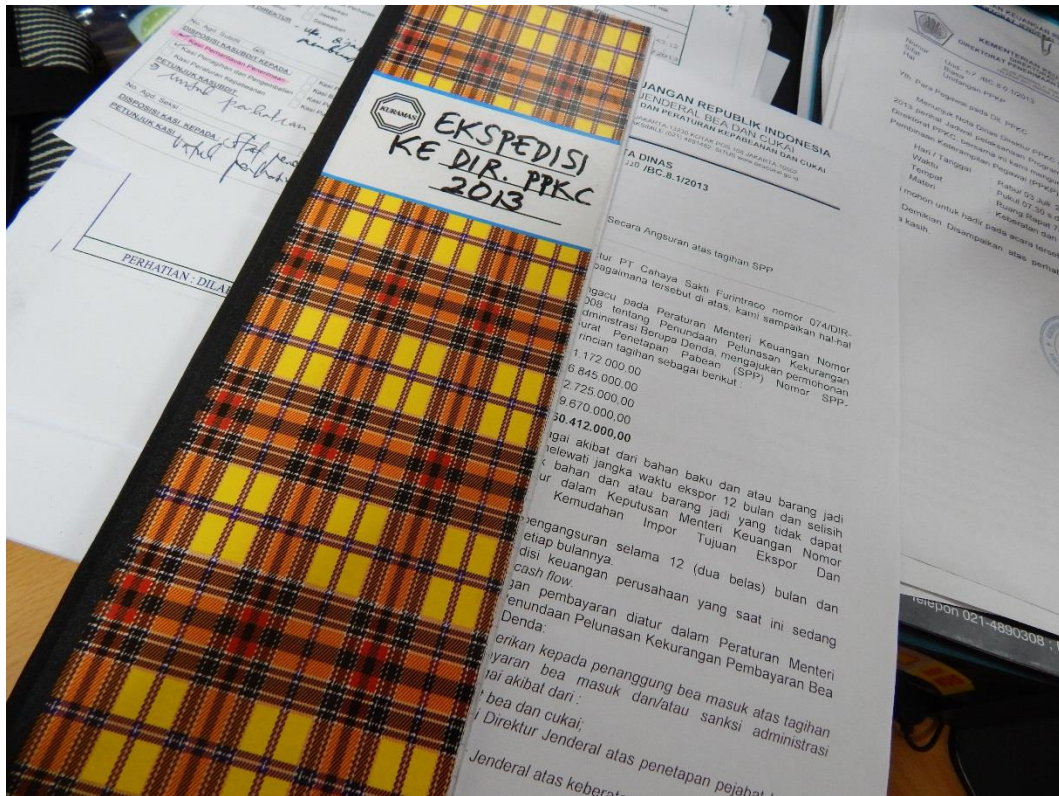
Diterima Tanggal : 25/06/2013 08:43:12  
Nomor Agenda : 005901/DJBC/2013

R PELAYANAN DI

Jan Cukai  
timaan  
egakan Hukum  
sitas dan Kinerja Organisasi

Disiapkan  
Harap dihadiri/diwakili  
Ikuti perkembangannya  
Tolak  
Setuju

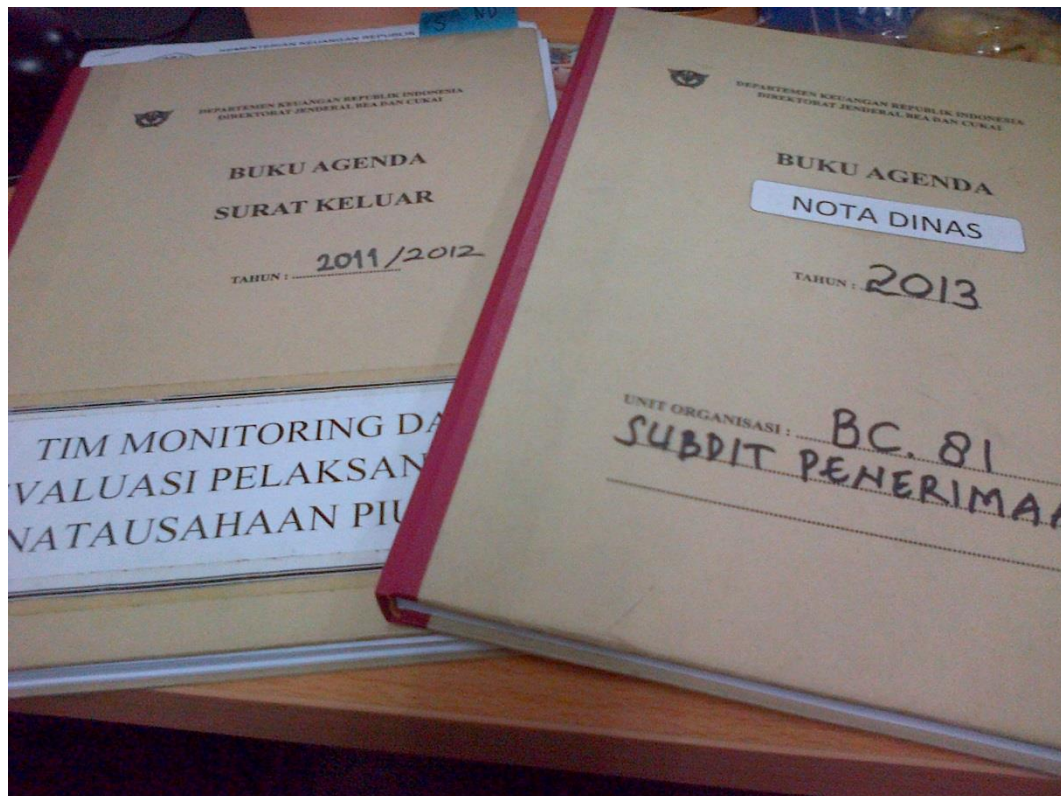
Contoh Lembar Disposisi



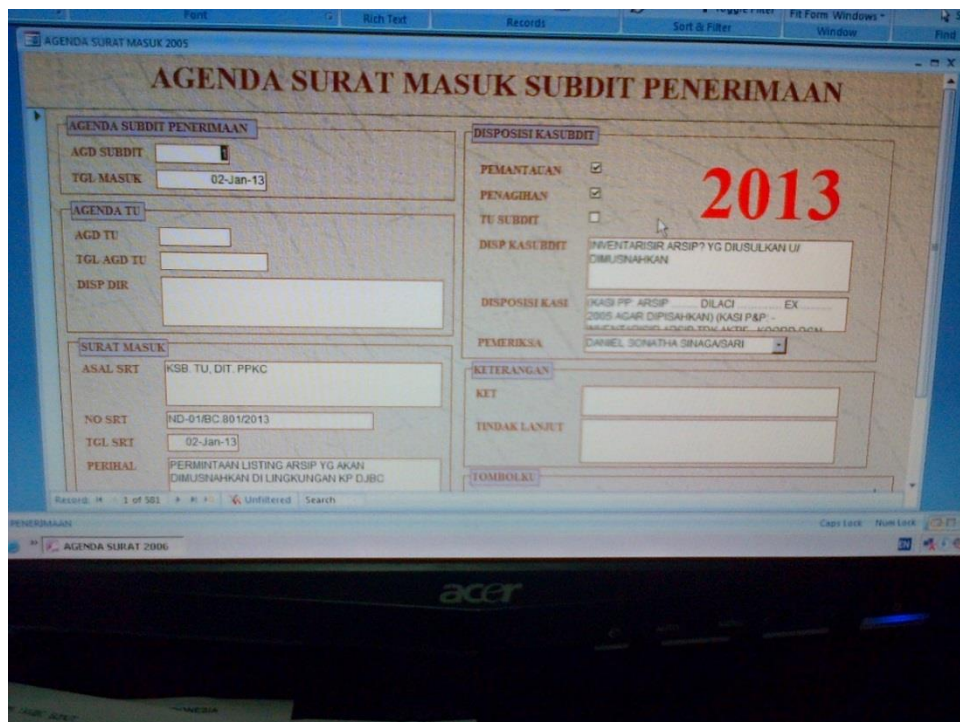
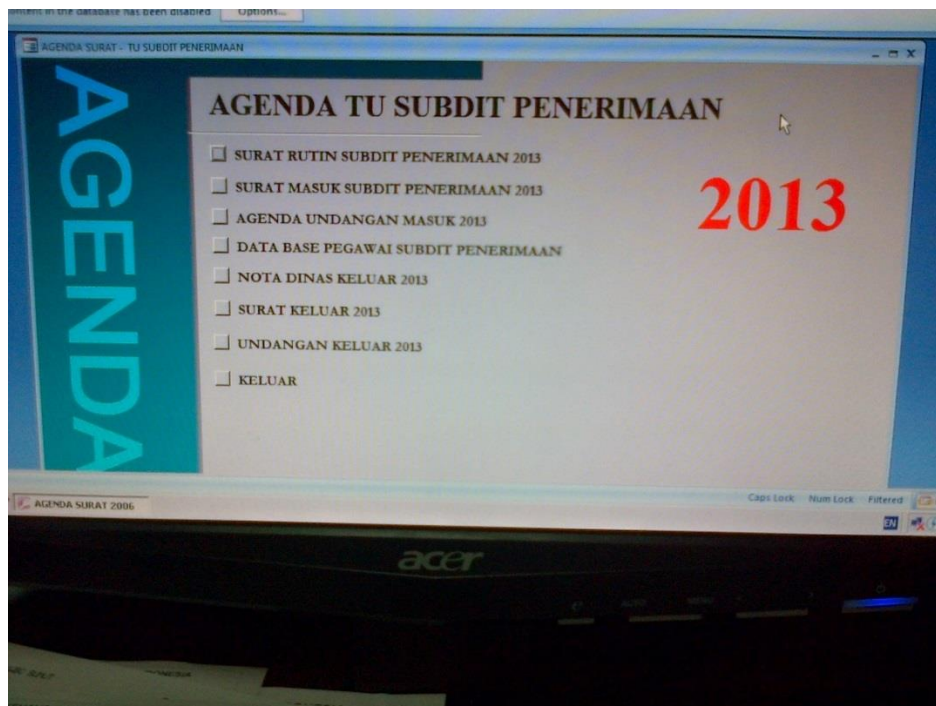
**Buku Ekspedisi ke Direktur PPKC**



**Macam-Macam Buku Ekspedisi Subdirektorat Penerimaan**



**Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar**



## Agenda Surat Masuk Elektronik



**Praktikan sedang Mencatat Surat Masuk ke dalam Agenda Elektronik**