

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIREKTORAT AUDIT SUB BAGIAN TATA USAHA DI  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA**

**NURAFIA KURAINI  
8105123322**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINSTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**NURAFIA KURAINI 8105123322 Laporan Praktik Kerja Lapangan.** Jakarta: *Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Direktorat Jendral Bea Cukai pada Direktorat Audit Sub Bagian Tata Usaha selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari 2015.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dikantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Praktikan ditempatkan di Direktorat Audit Sub Bagian Tata Usaha. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan menerima surat masuk, mencatat agenda surat masuk, pencatatan lembar disposisi, dan bidang kesekretarisan lainnya.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang berantakan Praktikan menyarankan untuk menyusun arsip surat kembali dengan rapih sesuai nomor agenda surat dan membuat kartu indeks. Selanjutnya untuk mengatasi kendala gangguan pada mesin-mesin kantor praktikan menyarankan bahwa mesin-mesin kantor harus adanya pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor tersebut baik pemeliharaan pencegahan maupun pemeliharaan secara berkala.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP. 196610302000121001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**  
NIP. 198303242009122002



.....

Penguji Ahli

**Dra. Nurvetty Zain, MM**  
NIP. 195502221986022001



.....

Dosen Pembimbing

**Munawaroh, M.Si**  
NIP. 197503302008122002



.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

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

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, M. Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
5. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Direktorat Bea dan Cukai dan seluruh staf Sub Bagian Tata Usaha yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
7. Orang tua, keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Direktorat Jendral Bea dan Cukai ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 31 Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	10
B. Struktur Organisasi Instansi .....	19
C. Kegiatan Umum Instansi .....	19
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22

B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran-Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo DJBC.....	17
Gambar III. 1 Skema Penanganan Surat Masuk .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	45
Lampiran 2 : Surat Telah Melaksanakan PKL .....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL .....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	54
Lampiran 9 : Format <i>Excel</i> Agenda Surat Masuk .....	55
Lampiran 10 : Web National <i>Office Administration</i> DJBC .....	56
Lampiran 11 : Lembar Disposisi DJBC .....	57
Lampiran 12 : Struktur Organisasi DJBC .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam rangka menghadapi era globalisasi di zaman ini tentunya kita menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa negara ini terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas. Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja. Dalam persaingan hanya orang-orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari instansi-instansi atau instansi pemerintahan, di tambah dunia usaha saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan memiliki keterampilan sehingga dapat diterima dalam kancah dunia kerja. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal dan dapat bersaing di kancah dunia kerja bukan hanya mengandalkan kemampuan

intelektual saja, tapi juga harus di butuhkan kecekatan, kekuatan dan keterampilan

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan PKL di berbagai instansi pemerintahan maupun instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang

tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Di sisi lain kita mengetahui setiap instansi dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti lainnya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan salah satu instansi Pemerintahan dimana dalam menjalankan fungsi utamanya dalam hal kepabeanan Bea dan Cukai juga memiliki tanggung menjalankan proses administrasinya. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman bekerja dibidang Administrasi Perkantoran di DJBC
2. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Adminstrasi Perkantoran di DJBC
3. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan administrasi perkantoran
4. Menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran yang telah dipelajari di bangku kuliah

Sedangkan tujuan PKL ini adalah:

1. Mengasah keterampilan Praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan
2. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja
3. Melatih kemampuan Praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi atau kampus dalam kegiatan PKL

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL ini dapat dirasakan oleh beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja
- b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan
- d. Dapat melakukan proses penanganan surat masuk dan kegiatan kearsipan lainnya

- e. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

## **2. Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjadi tolak ukur keberhasilan pembelajaran selama perkuliahan
- b. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil

## **3. Bagi Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- b. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Direktorat Jendral Bea dan Cukai  
alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani (By Pass) Rawamangun  
Jakarta Timur, Jakarta  
telepon : (021) 1500225  
website : [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
bagian tempat PKL : Direktorat Audit sub bagian Tata Usaha

Alasan Praktikan memilih DJBC sebagai tempat PKL adalah:

1. DJBC merupakan instansi pemerintahan di bawah kementerian keuangan yang mengurus kepabean dimana di dalamnya terdapat tugas administrasi
2. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari 2015 di Direktorat Audit sub bagian Tata Usaha, Kantor Pusat DJBC.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

## 1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan November

2014. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke bagian Sekretariat DJBC.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK. Awal bulan Agustus 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 18 November 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sub bagian Tata Usaha.

Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL setelah dua bulan pemberian surat permohonan PKL diajukan.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 30 Januari.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja PKL**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin- Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00- 13.00 WIB	Istirahat
	13.00- 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan PKL. Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel I. 2

## Tahap Pelaksanaan PKL

<b>Bulan</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Agst</b>
<b>Tahap</b>										
Perpisahan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)**

##### **1. Gambaran Umum**

Instansi kepabeanan di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya amat essential bagi suatu negara, demikian pula dengan DJBC adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting dari negara dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk :

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

##### **2. Peran Kebijakan Fiskal di Bidang Kepabeanan**

Seperti diketahui bahwa perkembangan perdagangan internasional, baik yang menyangkut kegiatan di bidang *importt* maupun *ekspor* akhir-akhir ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Pesatnya kemajuan di

bidang tersebut ternyata menuntut diadakannya suatu sistem dan prosedur kepabeanan yang lebih efektif dan efisien serta mampu meningkatkan kelancaran arus barang dan dokumen. Dengan kata lain, masalah birokrasi di bidang kepabeanan yang berbelit-belit merupakan permasalahan yang nantinya akan semakin tidak populer.

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

Perubahan-perubahan pada pola perdagangan internasional yang menggejala dewasa ini pada akhirnya akan memberikan peluang yang lebih besar bagi negara maju untuk memenangkan persaingan pasar. Disamping itu, pola perdagangan juga akan berubah pada konteks *Borderless World*, atau paling tidak pada nuansa liberalisasi perdagangan dan investasi dimana *barriers* atas perdagangan menjadi semakin tabu.

Untuk itu, kebijaksanaan Pemerintah dengan disahkannya UU No.10/1995 tentang Kepabeanan yang telah berlaku secara efektif tanggal 1 April 1997, yang telah direvisi dengan UU No. 17/2006 tentang

perubahan Undang-Undang Kepabeanan, jelas merupakan langkah antisipatif yang menyentuh dimensi strategis, substantif, dan essential di bidang perdagangan, serta diharapkan mampu menghadapi tantangan-tantangan di era perdagangan bebas yang sudah diambang pintu.

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

Berbagai langkah persiapan telah dan terus dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kerangka acuan yang diinginkan oleh ICC yang pada dasarnya mengajukan kriteria-kriteria yang sebaiknya dimiliki oleh *Customs* yang sifatnya modern.

Dengan beralihnya fungsi dan misi dari *Tax Collector* menjadi *Trade Facilitator*, maka sebagai institusi global, DJBC masa kini dan masa

depan harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat umum yang bercirikan *save time, save cost, safety, dan simple*. Semua ciri tersebut harus menjadi bagian yang integral dari sistem dan prosedur kepabeanaan, jika DJBC ingin berperan dalam upaya pembangunan ekonomi secara umum dalam era persaingan yang semakin tajam, era liberalisasi perdagangan dan investasi serta globalisasi dalam arti seluas-luasnya.

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

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

*performance Customs* dimanapun. Efisiensi usaha mereka juga tergantung pada mutu dan kecepatan pelayanan *Customs*.

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

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

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

Hal-hal baru berupa kemudahan di bidang kepabeanan juga diatur, seperti penerapan sistem *self Assessment*, dan Post entry Audit yang merupakan back-up sistem atas sistem *self Assessment*. Post audit yang tidak lain bertujuan untuk mengetahui tingkat kepatuhan dari para pengguna jasa, ternyata juga mampu berperan ganda yaitu mengoptimalkan penerimaan negara dan meningkatkan kelancaran arus barang.

Disamping itu, untuk memberikan alternatif kepada para pengguna jasa dalam penyerahan pemberitahuan pabean, diterapkan pula EDI-*system* atau yang lebih dikenal dengan *Electronic Data Interchange*.

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

DJBC (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Fungsi DJBC di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah DJBC mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas DJBC (istilah ini acapkali masih melekat

sampai saat ini). Nama resmi DJBC pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen* (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea *Import* dan Bea *Ekspor* serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea *import*/masuk), *uitvoer-rechten* (bea *ekspor*/keluar), dan *accijnzen* (*excise* atau cukai). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sansekerta), baik *import* maupun *ekspor*, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea *import* dan bea ekspor ditiadakan, DJBC sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga DJBC setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan DJBC. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir DJBC Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan DJBC berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai,

yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

1. Visi

- a. Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

2. Misi

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

3. Logo DJBC



**Gambar II.1 Logo DJBC**

Sumber: [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

### Lukisan

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

### Makna

- a. Segi lima melambangkan negara R.I. yang berdasarkan Pancasila;
- b. Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai;
- c. Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;
- d. 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;
- e. Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

## **B. Struktur Organisasi Instansi**

(Lihat Lampiran No.12)

## **C. Kegiatan Umum Instansi**

Fungsi Utama DJBC:

1. Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran
2. Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan memperlancar logistik *import* dan *ekspor* melalui penyederhanaan prosedur kepabeanan dan cukai serta penerapan sistem manajemen risiko yang handal
3. Melindungi masyarakat, industri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang *import* dan keluarnya barang *ekspor* yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan atau dibatasi oleh regulasi
4. Melakukan pengawasan kegiatan *import*, *ekspor* dan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem manajemen risiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanan dan cukai yang tepat
5. Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan

masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan dan

6. Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional

### **1. Tugas Pokok**

Melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang kepabeanan dan cukai, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan 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**

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

1. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. 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

3. 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
4. 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.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berlokasi di Jl. Jenderal Ahmad Yani (*By Pass*) Rawamangun Jakarta Timur, Jakarta, Praktikan ditempatkan di Direktorat Audit bagian Tata Usaha.

Direktorat Audit terdiri atau tiga sub bagian yaitu sub bagian perencanaan, sub bagian pelaksanaan dan sub bagian evaluasi kemudian didengan sub bagian tata usaha.

Sesuai dengan namanya, Sub bagian Tata Usaha mempunyai fungsi mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang terkait dengan ketatausahaan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian, memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan atau penggandaan atau pendistribusian surat masuk.

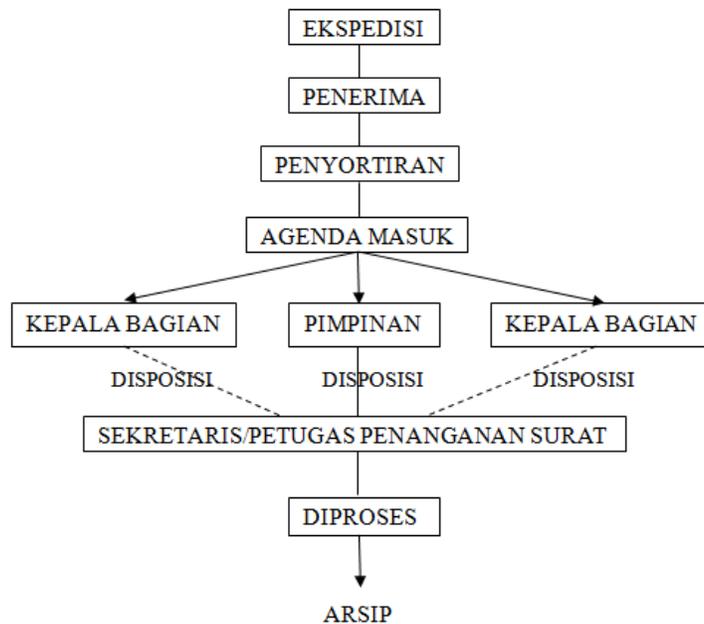
Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian tata usaha yang menangani bagian surat masuk dan keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan , kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.

## B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Tata Usaha sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan yaitu:

### 1. Menangani Surat Masuk



**Gambar III. 1**

**Skema Penanganan Surat Masuk.**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Praktikan melakukan kegiatan penanganan surat masuk yang meliputi: menerima surat masuk, mencatat surat masuk kedalam agenda surat masuk, mencatat lembar disposisi dan pendistribusian surat.

Bidang pekerjaan ini sesuai dengan mata kuliah kearsipan tentang penanganan surat masuk hal ini yang menjadi dasar Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengurus surat masuk:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dengan memeriksa terlebih dahulu alamat surat, sumber surat dan kepada siapa surat tersebut ditujukan. Jika alamat dan tujuannya telah sesuai maka Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat
- 2) Praktikan menscan surat tersebut untuk keperluan mengarsipkan yang telah menggunakan sistem komputerisasi

Praktikan menginput agenda surat masuk ke dalam file *excel* dengan format sebagai berikut: (Lihat Lampiran No.9)

- a) Nomor

Nomor ini diisi berdasarkan no urut data yang diinput

- b) No Agenda

Disi dengan no urut surat tersebut ketika dicatat kedalam agenda surat masuk

- c) Asal  
Diisi dengan keterangan pengirim surat
  - d) Nomor dan Tanggal  
Diisi dengan menyalin kembali no surat dan tanggal surat tersebut
  - e) Perihal  
Diisi dengan perihal yang terdapat didalam surat
- 3) Praktikan menginput data kedalam sistem *Office Administration* secara *Online* (Lihat Lampiran No.10)
- a. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol on
  - b. Praktikan membuka alamat web OA yang telah disediakan
  - c. Praktikan log in ke dalam sistem OA dengan menggunakan ID dan password karyawan Bea dan Cukai
  - d. Praktikan memilih menu dokumen
  - e. Praktikan memilih agenda surat masuk
  - f. Setelah itu Praktikan memindahkan data yang sebelumnya telah di input kedalam dokumen *Excel* yaitu No urut, no urut ini telah dibuat dengan otomatis sehingga kita tidak perlu mencatatnya. Kemudian menginput no agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat dan perihal disamakan dengan dokumen *Excel* yang telah dibuat.

- g. Setelah itu Praktikan meng *upload* dokumen surat tersebut yang telah kita *scan* sebelumnya
- h. Setelah selesai Praktikan maka data akan disimpan
- i. Selanjutnya Praktikan mencatat lembar disposisi

(Lihat Lampiran No.11)

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengisi lembar disposisi adalah sebagai berikut:

- a) Surat dari

Praktikan isi dengan keterangan sumber surat berasal

- b) No surat

Praktikan menyalin kembali No. Surat yang ada di dalam surat

- c) Tanggal surat

Praktikan isi sesuai tanggal saat Praktikan menerima surat

- d) Di terima tanggal

Praktikan isi sesuai dengan tanggal surat yang tertera di dalam surat

- e) Nomor agenda

Praktikan isi sesuai dengan nomor yang ada di agenda surat masuk pada dokumen *excel*

- f) Perihal

Praktikan isi sesuai dengan perihal yang ada di dalam surat

- 4) Praktikan mengisi disposisi surat dan mengirim surat tersebut ke Direktur Audit maka surat tersebut akan kembali diterima dan siap untuk didistribusikan sesuai dengan perintah Direktur dalam lembar disposisi. Direktur akan menceklis kepada subbagian apa surat masuk tersebut harus diberikan:

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mendistribusikan surat yaitu:

- a) Praktikan membuka kembali sistem OA dan mengisi kolom dsiposisi dan perintah sesuai dengan lembar disposisi yang diisi oleh Direktur Audit
- b) Praktikan memeriksa perintah yang diberikan oleh direktur di dalam lembar disposisi
- c) Praktikan menyiapkan buku ekspedisi

Jumlah buku ekspedisi ini sesuai dengan jumlah subbagian yang ada di Direktorat Audit yaitu 3 bagian yaitu bagian perencanaan, bagian pelaksanaan dan bagian evaluasi.

- d) Praktikan mengisi buku ekspedisi dengan menuliskan no agenda surat dan perihal surat
- e) Setelah itu Praktikan dapat segera mengirimkan surat tersebut kepada bagian yang dituju dengan membawa buku ekspedisi dan tidak lupa Praktikan meminta penerima surat menandatangani buku ekspedisi, sebagai bukti surat telah diterima.

## 2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Tata Usaha menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar.

Bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah yang telah Praktikan pelajari yaitu Teknologi Perkantoran tentang menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin

**3. Melakukan *filig* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*.**

Bidang kerja ini merupakan pengaplikasian dari mata kuliah Kearsipan yang telah Praktikan dapatkan di perkuliahan.

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar:

- a. Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.
- b. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka setiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama tujuan surat
- c. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.

Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam meja dan merapkannya

### C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan PKL Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang Praktikan hadapi diantaranya:

1. Praktikan sangat terganggu dengan adanya kerusakan mesin kantor yang menyebabkan pekerjaan yang Praktikan lakukan tidak selesai tepat pada waktunya. Mesin yang sering mengalami kerusakan adalah mesin *fotocopy* yang tidak dapat digunakan dalam beberapa waktu sehingga menghambat pekerjaan Praktikan untuk mengandakan dan mengandakan surat dikarenakan surat tidak dapat di *scanning* untuk *penginputan* agenda surat masuk di sistem OA.
2. Praktikan mengalami kesulitan ketika sistem OA yang digunakan untuk *menginput* agenda surat masuk serta *mengupload* dokumen surat tidak dapat diakses karena adanya gangguan. Gangguan ini terjadi dalam beberapa hari. Hal tersebut membuat Praktikan tidak bisa menyelesaikan pekerjaan harian Praktikan untuk mengandakan surat masuk dengan tepat waktu.

3. Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali arsip surat yang diperlukan atau diminta oleh pihak yang memerlukan surat tersebut, di karenakan *folder* tempat surat di simpan tidak disusun sesuai dengan nomor agenda dan tidak teratur

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

Setiap hambatan yang Praktikan hadapi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak berdampak pada penurunan hasil kerja tetapi justru dijadikan sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan menyelaraskan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja

##### **1. Untuk menghadapi kendala mesin *fotocopy* yang rusak**

Otomatisasi dapat digunakan untuk kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume kerja yang cukup banyak.

Untuk itu mesin- mesin kantor merupakan komponen yang penting dalam melakukan pekerjaan kantor sehingga kerusakan mesin-mesin kantor pun merupakan sebuah hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kerusakan mesin *fotocopy* ini terjadi dalam beberapa hari, dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan berusaha untuk tetap

menyelesaikan pekerjaan kantor dengan menggandakan dan menscan surat masuk di mesin *fotocopy* yang terdapat diruangan lain. Tetapi, Praktikan tetap mengalami kesulitan dikarenakan mesin *fotocopy* sekaligus sebagai mesin *scanner* disetiap ruangan telah tersambung langsung dengan komputer pegawai sesuai dengan ruangnya masing-masing. Sehingga setiap surat maupun data yang Praktikan *scan* tidak dapat langsung tersimpan di komputer yang digunakan Praktikan untuk mengagandakan surat masuk. Praktikan pun telah mengkomunikasikan kendala tersebut ke pegawai TU tetapi tidak mendapatkan banyak respon.

Dalam permasalahan mesin-mesin kantor yang mengalami kerusakan maupun gangguan tidak akan terlepas dengan pemeliharaan mesin itu sendiri. Setiawan F.D mengemukakan bahwa “Pemeliharaan adalah tindakan merawat mesin atau peralatan pabrik dengan memperbaharui umur masa pakai dan kegagalan atau kerusakan mesin.”<sup>1</sup>

Sedangkan pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*) menurut Setiawan F.D adalah

“Inspeksi periodik untuk mendeteksi kondisi yang mungkin menyebabkan produksi berhenti atau berkurangnya fungsi mesin dikombinasikan dengan pemeliharaan untuk menghilangkan, mengendalikan, kondisi tersebut dan mengembalikan mesin ke kondisi semula atau dengan kata lain deteksi dan penanganan diri kondisi abnormal mesin sebelum kondisi tersebut menyebabkan cacat atau kerugian.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Setiawan, F.D, *Perawatan Mekanikal Mesin Produksi*, (Yogyakarta: Maximus, 2008),p.211

<sup>2</sup> *Ibid*

Daryus A mengemukakan tentang “ruang lingkup pekerjaan *preventive* termasuk: inspeksi, perbaikan kecil, pelumasan dan penyetelan, sehingga peralatan atau mesin-mesin selama beroperasi terhindar dari kerusakan.”<sup>3</sup>

Dapat disimpulkan bahwa mesin- mesin kantor perlu dilakukan pemeliharaan baik pemeliharaan yang bersifat pencegahan maupun yang bersifat tidak terencana agar kerusakan yang terjadi pada mesin-mesin kantor tidak mengalami kerusakan yang serius.

Lubis mengemukakan bahwa:

“Pemeliharaan atau perawatan sebagai upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Pemeliharaan peralatan kantor akan mempengaruhi kinerja pegawai. Bila peralatan kantor mengalami kerusakan maka kinerja pegawai akan mengalami penurunan.”<sup>4</sup>

Dari teori di atas menjelaskan bahwa sebuah pemeliharaan peralatan kantor akan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Setiap pemeliharaan yang dilakukan oleh perusahaan merupakan bentuk upaya pencegahan dini terhadap kerusakan peralatan kantor sehingga tidak mempengaruhi kinerja pegawai. Dimana jika terjadi kerusakan kantor akan berakibat adanya penurunan kinerja pegawai.

Sedangkan Rahmah menyatakan bahwa:

---

<sup>3</sup> Asyari Daryus, *Diktat Manajemen Pemeliharaan Mesin*, (Jakarta.:Universitas Darma Persada,2007)..p.132

<sup>4</sup> Lubis, *Maintenance-Perawatan*. 2010.

“Pemeliharaan dapat dikategorikan ke dalam pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan ringan dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai atau pengurus barang tanpa membebani anggaran. Pemeliharaan sedang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik atau terlatih yang membebani anggaran. Pemeliharaan dilakukan secara incidental oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang membebani anggaran.”<sup>5</sup>

Jadi, pemeliharaan dapat dibedakan kedalam 3 kategori yaitu pemeliharaan ringan, sedang dan berat. Ketiga kategori diatas berpengaruh terhadap anggaran perusahaan dan tenaga yang dibutuhkan untuk melakukan pemeliharaan peralatan kantor semakin berat maka biaya yang dikeluarkan pun semakin besar.

Jika dilihat dalam beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka menerapkan otomatisasi kantor salah satunya adalah pemeliharaan dimana diperlukannya keadaan mesin yang baik dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan kerusakan mesin kantor dapat menurunkan kinerja para pegawai maka Praktikan memberikan saran untuk dilakukannya pemeliharaan terhadap peralatan- peralatan kantor saran tersebut Praktikan sampaikan kepada pegawai DJBC melalui pegawai sub bagian TU yang membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL.

Pemeliharaan tersebut dapat bersifat pemeliharaan pencegahan terhadap peralatan kantor lainnya. Pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang dan pemeliharaan berat. Sehingga dapat berjalannya seluruh

---

<sup>5</sup> Rahmah, Siti. *Manajemen Sarana dan Prasarana Rintisan Sekolah Standar Nasional*. 2011.

kegiatan perkantoran khususnya dalam hal administrasi dengan baik dan *efisien*.

## **2. Mengatasi sistem *office administration* (OA) yang mengalami gangguan**

Sistem OA merupakan sistem yang digunakan oleh instansi untuk menginput beberapa data salah satunya pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu *menginput* agenda surat masuk, sistem OA ini perlu diakses melalui jaringan internet.

Untuk sistem OA yang sering mengalami beberapa gangguan jaringan dimana Praktikan tidak dapat mengakses *web* OA tersebut sehingga Praktikan tidak dapat mengagendakan surat masuk tepat pada waktunya.

Tata Sutabri dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen mengemukakan bahwa:

“Sistem otomatisasi kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan.”<sup>6</sup>

Dari pengertian diatas maka SOK dilakukan dengan adanya penerapan teknologi tinggi sehingga dapat meningkatkan produktivitas pegawai serta meningkatkan efektivitas pekerjaan

Sedangkan menurut O'Brien Sistem otomatisasi kantor yakni:

---

<sup>6</sup> Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2008), p.200

“Sistem otomatisasi kantor atau *office automation system* (OAS) sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi-organisasi.”<sup>7</sup>

Dapat kita simpulkan bahwa sistem otomatisasi kantor adalah aplikasi teknologi informasi yang secara teknis dapat berupa sebuah sistem yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil, mengubah, dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perkantoran dalam meningkatkan produktivitas dan kinerja para pegawainya

Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan membuat agenda surat masuk dalam bentuk format dokumen *excel* hal ini dapat mengurangi resiko tidak tercatatnya surat pada agendakan surat masuk. Kemudian format *excel* tersebut akan digunakan sebagai dasar untuk menginput pada sistem OA ketika sistem sudah dapat diakses kembali.

J.C Denyer dalam buku “Administrasi Perkantoran *Modern*” (The Liang Gie) menyebutkan pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan secara baik karena berbagai manfaat yang antara lain berupa:

- 1) Kelancaran pekerjaan perkantoran, dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan
- 2) Pengurangan keterlambatan, hambatan
- 3) Kontrol yang lebih baik terhadap pekerjaan

---

<sup>7</sup> O'Brien, *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*, (Jakarta: Salemba Empat, 2005), p.234

- 4) Penghematan tenaga kerja dan biaya tatauusaha
- 5) Koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi
- 6) Kemudahan dalam melatih para pegawai tata usaha<sup>8</sup>

Pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan secara baik karena berbagai manfaat yaitu dapat meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan serta adanya penghematan tenaga dan biaya kantor.

Tata Sutarbi mengemukakan bahwa Sistem Otomatisasi kantor (SOK) OA memiliki 3 tujuan yang harus diraih yaitu:

- 1) Penggabungan dan penerapan teknologi
- 2) Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor
- 3) Meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan.<sup>9</sup>

Dapat disimpulkan bahwa SOK merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pekerjaan pegawai dalam hal komunikasi dan koordinasi Praktikan memberikan saran terkait proses kerjanya tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan, dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik dan optimal sehingga akan menciptakan *efsiensi* kerja pegawai yang dapat meningkatkan kinerja para pegawai dalam suatu perusahaan.

### **3. Mengatasi kendala tentang arsip surat yang tidak tersusun secara teratur**

Penyimpanan arsip yang tidak tersusun secara teratur membuat praktikan sulit dalam penyimpanan maupun dalam penemuan kembali

---

<sup>8</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*.(Yogyakarta: Liberty. 2000),.p.23

<sup>9</sup> Tata Sutarbi,*op.,cit.,p233*

arsip yang di butuhkan. Dalam menghadapi situasi tersebut Praktikan tetap berusaha melakukan pekerjaan dengan baik oleh karena itu Praktikan mencari surat tersebut dan melakukan penyusunan kembali surat-surat tersebut.

Seperti yang dikatakan The Liang Gie bahwa arsip adalah “Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat di temukan dengan mudah.”

Sedangkan menurut Basir Barthos, arsip adalah

“Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (Pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.<sup>10</sup>

Jadi dalam kegiatan mengarsipkan mempunyai salah satu tujuan yaitu arsip-arsip tersebut mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Barthos (2000; 113) dengan singkat proses penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda

Jika diujung kiri surat sudah ada kalimat yang menunjukan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaklah digaris dibawahnya dengan potlot merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti yang akan dijadikan pokok soal diambilkan isi surat itu.

2. Pencatatan dalam kartu

---

<sup>10</sup> Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), p.34

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu.

### 3. Penyimpanan dalam berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tamapa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat petunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak diketemukannya kembali surat. Berkas-berkas surat harus pula disusun teratur seperti kartu arsip.<sup>11</sup>

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh sebagian badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan *kearsipan* (ig. Wursanto, 2007:12).<sup>12</sup>

Untuk menyimpan dan pemeliharaan arsip Praktikan menyarankan agar sebaiknya menggunakan suatu indeks yang telah ditentukan agar penemuan kembali dapat lebih mudah jika sewaktu-waktu akan digunakan.

Sedangkan yang dimaksud indeks adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks dapat dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm. Kartu ndeks mencatat informasi tentang :

#### a. Judul/nama surat

---

<sup>11</sup> Bhartos.,*op.cit.*,p.56

<sup>12</sup> Ig Wursanto., *Kearsipan2.*,(Yogyakarta:Kansius, cetakan ketujuh.,2007)..p.12

- b. Nomor surat
- c. Hal surat
- d. Tanggal surat
- e. Kode surat
- f. Kode kartu indeks

Kartu indeks digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan sistem penyimpanan subyek, tanggal, wilayah, dan nomor.kartu indeks tidak digunakan jika arsip atau dokumen disimpan dengan menggunakan sistem abjad. Hal ini disebabkan kartu indeks dibuat untuk menemukan arsip apabila petugas atau si peminjam lupa tentang judul atau caption atau kata tangkap kode dari surat yang akan dipinjam.

Praktikan juga menyarankan bahwa seluruh sistem penyimpanan dan pencatatan arsip menggunakan sistem komputerisasi sehingga dapat memudahkan dalam penemuan kembali surat tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. PKL yang dilakukan di kantor pusat DJBC memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat DJBC, Praktikan ditempatkan di Direktorat Audit Sub Bagian Tata Usaha. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan menerima surat masuk, mencatat agenda surat masuk, pencatatan lembar disposisi, dan bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya, Untuk menghadapi kendala mesin *fotocopy* yang rusak, Mengatasi sistem *office administration* (OA) yang mengalami gangguan dan Arsip surat yang tidak tersusun secara teratur.
4. Kendala yang dihadapi untuk menghadapi kendala mesin *fotocopy* yang rusak dengan memberikan saran untuk dilakukannya pemeliharaan terhadap peralatan- peralatan kantor saran tersebut Praktikan sampaikan kepada pegawai DJBC melalui pegawai sub bagian TU yang membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL. Mengatasi sistem

*office administration* (OA) yang mengalami gangguan, Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan membuat agenda surat masuk dalam bentuk format dokumen *excel* hal ini dapat mengurangi resiko tidak tercatatnya surat pada agendakan surat masuk. Dan untuk mengatasi kendala tentang arsip surat yang tidak tersusun secara teratur Untuk menyimpan dan pemeliharaan arsip Praktikan menyarankan agar sebaiknya menggunakan suatu indeks yang telah ditentukan agar penemuan kembali dapat lebih mudah jika sewaktu-waktu akan digunakan.

## **B. Saran-saran**

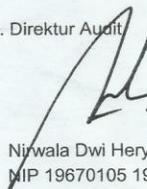
Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, untuk itu praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

1. Sebaiknya instansi melakukan pemeliharaan mesin-mesin kantor dengan teratur Pemeliharaan tersebut dapat bersifat pemeliharaan pencegahan terhadap peralatan kantor lainnya. Pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang dan pemeliharaan berat. Sehingga dapat berjalannya seluruh kegiatan perkantoran khususnya dalam hal administrasi dengan baik dan *efisien*.
2. Untuk menyimpan dan pemeliharaan arsip Praktikan menyarankan agar sebaiknya menggunakan suatu indeks yang telah ditentukan agar penemuan kembali dapat lebih mudah jika sewaktu-waktu akan digunakan

**DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Daryus, Asyari. *Diktat Manajemen Pemeliharaan Mesin*, (Jakarta.:Universitas Darma Persada,2007
- Lubis, Ahdiat Darmawan. *Maintenance-Perawatan*. 2010.
- O'Brien, *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Bisnis dan Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat. 2005
- Rahmah, Siti. *Manajemen Sarana dan Prasarana Rintisan Sekolah Standar Nasional (RSSN) di SMA Negeri 2 Lubuklinggau, Jurnal Manajemen Pendidikan Vol.5/ Nomor 1/Maret Lubukbinggau diakses 17 januari 2013*. 2011.
- Setiawan, F.D *Perawatan Mekanikal Mesin Produksi*. Yogyakarta: Maximus. 2008
- Sutarbi Tata, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogayakarta: Andi. 2008.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2000
- [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id) (Diakses tanggal 28 Agustus 2015)

## Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>  <b>DIREKTORAT AUDIT</b></p> <p><small>JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002          TELEPON (021) 4890308 EXT 603, 608; FAKSIMILE (021) 4892209, 4891366; SITUS: <a href="http://www.beacukai.go.id">www.beacukai.go.id</a></small></p>		
<p>NOTA DINAS          NOMOR ND- 2377 /BC.6/2014</p>		
Yth.	:	Kepala Bagian Umum
Dari	:	Plt. Direktur Audit
Hal	:	Tanggapan atas Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
Tanggal	:	23 Desember 2014
<p>Sehubungan dengan Surat Kepala Bagian Umum nomor: ND-653/BC.15/2014 tanggal 18 November 2014 hal Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini kami sampaikan bahwa nama-nama berikut:</p>		
No	Nama	Nomor Induk Mahasiswa
1	Aulia Rachmawati	8105123285
2	Arum Wahyuningtias	8105120474
3	Iroh Siroja	8105123262
4	Nurafia Kuraini	8105123322
<p>dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Audit, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.</p>		
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>		
<p>Plt. Direktur Audit</p>  <p>Nirwala Dwi Heryanto          NIP 19670105 199103 1 002</p>		
<p>Tembusan:          Sekretaris Direktorat Jenderal</p>		

## Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan PKL

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>DIREKTORAT AUDIT</b>
	Jalan Jenderal A. Yani Jakarta 13230 Kotak Pos 108 Jakarta 10002 Telepon : (021) 4890308 Faximile : (021) 4892209 Situs : <a href="http://www.beacukai.go.id">www.beacukai.go.id</a>
	<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR KET - 57/BC.601/2015</b>
	Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : M. Budi Iswanto NIP : 19710905 199201 1 001 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
dengan ini menerangkan bahwa : Nama : Nurafia Kuraini NIM : 8105123322 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi, Prodi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta	
telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 2 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015 pada Subbagian Tata Usaha Direktorat Audit Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.	
Surat Keterangan ini diberikan sebagai syarat pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 29 Januari 2015 Kasubbag Tata Usaha	
 M. Budi Iswanto NIP 19710905 199201 1 001	

## Lampiran 3 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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wanitia Kuraini  
No. Registrasi : 8105123322  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 02 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 05 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 06 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 07 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 08 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 09 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 12 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 13 Januari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 14 Januari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 15 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 16 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 19 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 20 Januari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 21 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 22 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilaian  
*[Signature]*  
(Wanitia DASSSEN.....)  
NIP. 19610703 1984032001.

**Catatan :**

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

## 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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nuraqia Kuraini  
No. Registrasi : 8105123322  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Januari 2015	1.	
2.	Selasa, 27 Januari 2015	2.	
3.	Rabu, 28 Januari 2015	3.	
4.	Kamis, 29 Januari 2015	4.	
5.	Jumat, 30 Januari 2015	5.	
6.		6. ....	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 30 Januari 2015.

Penilai,



(Wahyu DASSEN)

NIP. 196107031984032001.

Catatan :

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

## Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

---

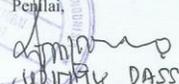
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : Nurafia Koraini  
No.Registrasi : 8105123322  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jln Jenderal A Yani Jakarta 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <math>\frac{859}{10} = 85,9</math>              10 (sepuluh)           </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">86</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85					
7	Keputusan	82					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		859					

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

  
WIDYADARMASARI  
 NIP. 19610703 1984032001

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**DIREKTORAT JENDRAL BEA DAN CUKAI**

NO	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Jum'at, 02 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan posisi praktikan</li> <li>• Perkenalan praktikan kepada pegawai</li> <li>• Menyimak penjelasan singkat mengenai bea dan cukai dan Direktorat Audit</li> <li>• Mengamati sistem penanganan surat masuk</li> </ul>
2	Senin, 05 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi kepada pimpinan TU Direktorat Audit mengenai penempatan posisi praktikan</li> <li>• Mempelajari naskah dinas yang beelaku di Direktorat Audit</li> </ul>
3	Selasa, 06 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> </ul>
4	Kamis, 08 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i></li> <li>• Menempelkan lembar disposisi pada surat yang telah tercatat kemudian diberikan kepada Direktur</li> <li>• Memasukkan kembali data ke dalam aplikasi <i>Excel</i> dari lembar disposisi yang telah diisi oleh Direktur</li> </ul>
5	Jum'at 09 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memsukkan data ke dalam system OA</li> </ul>
6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mengecek ketepatan alamat surat</li> <li>• Mengelola surat masuk dengan mencatat dan memberikan lembar disposisi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat masuk</li> </ul>
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Memasukan data kepegawaian ke dalam lemari arsip</li> <li>• Menyusun surat keluar</li> </ul>
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Menginput data surat masuk</li> <li>• Memberikan lembar disposisi</li> <li>• Mencari surat yang sudah diarsip</li> <li>• Menyusun kembali surat keluar</li> </ul>
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Menginput data LHA</li> <li>• Mencari arsip surat keluar</li> </ul>
10	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Menggandakan surat</li> <li>• Mendisposisikan surat</li> </ul>
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dibuku agenda</li> <li>• Menyusun kembali surat keluar</li> </ul>
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Menginput agenda surat masuk pada excel</li> <li>• Menginput data surat masuk kedalam sistem OA</li> <li>• Mengarsipkan surat</li> </ul>
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> </ul>
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data ke dalam system OA</li> <li>• Mengarsipkan surat</li> </ul>
15	Jum'at, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menggandakan surat masuk</li> <li>• Men scan surat masuk</li> </ul>

16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> </ul>
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i></li> <li>• Menempelkan lembar disposisi pada surat yang telah tercatat kemudian diberikan kepada Direktur</li> <li>• Memasukkan kembali data ke dalam aplikasi <i>Excel</i> dari lembar disposisi yang telah diisi oleh Direktur</li> </ul>
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data ke dalam system OA</li> </ul>
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Memasukkan data kepegawaian ke dalam lemari arsip</li> </ul>
20	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Menscan surat masuk</li> <li>• Mengarsipkan surat</li> </ul>



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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)

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nurafiq, Kurnaini  
2. No.Registrasi : 805123322  
3. Program Studi : Pendidikan. E.konomi  
4. Dosen Pembimbing : Mungawaroh, M.S.  
NIP. 0350200812002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada Direktorat. Aset. S. b. Bagian Per. Uraha di  
Direktorat. Jenderal. Bea dan Cukai. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04/08/2015	Teknik Penulisan	Memperhatikan format penulisan sesuai dgn buku pedoman LBM, Matrikul & tujuan	W
3	12-08-2015	Bab 1 dan 2		W
4				
5	27-08-2015	Bab 3	Bidang kerja ditulis menggunakan tahapan diuraikan dgn MK	W
6				
7	01-08-2015	Bab 3	Kendala yang diambil dijelaskan dgn rinci	W
8				
9	02/08/2015	Bab 3 dan 4	Teori min 3 dan cari yg sangat mendekati	W
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Format *Excel* Agenda Surat Masuk

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View									
Clipboard		Font		Alignment		Number		St	
G8						fx			
	B	C	D	E	F				
1									
2	AGENDA SURAT MASUK								
3									
4	<b>No. Agenda</b>	<b>Asal</b>	<b>No. Surat</b>	<b>Tanggal Surat</b>	<b>Perihal</b>				
5	242	Dir. KI	ND-58/BC.7/2015	19-Jan-15	Persiapan Mengikuti Japan-Indonesia Customs Cooperation Program On Customs Valuation				
6	243	Sekretariat DJBC	ND-187/BC.1/UP.10/2015	20-Jan-15	Sosialisasi PMK.237/PMK-01/2014				
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Lampiran 10 Web *National Office Administration* DJBC

OA Nasional - Mozilla Firefox  
ceisa.customs.go.id/SSOService/LaunchApps?appCode=11&appState=start

**National Office Administration**  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
DIREKTORAT AUDIT

Inbox 286 Message 0 Agenda 0  
M. Budi I... Sign Out

Home Setting Dokumen Pengumuman Help Sign Out

Inbox Dokumen

Jenis Inbox: Semua Surat | Urutkan Berdasarkan: | Asc

Pencarian: [ ] [ ] [Tampilkan] [Refresh]

DAFTAR INBOX

NO	AGENDA	ASAL	NOMOR / TANGGAL	PERIHAL
226	242	DIREKTORAT KEPABEANAN INTERNASIONAL	ND-58/BC.7/2015 19-01-2015	PERSIAPAN MENGIKUTI JAPAN- INDONESIA CUSTOMS COOPERATION PROGRAM ON CUSTOMS VALUATION
227	253	SEKRETARIAT DJBC	ND-187/BC.1/UR.10/2015 20-01-2015	SOSIALISASI PMK.237/PMK-01/2014
228	259	SEKRETARIAT DJBC	ND-180/BC.1/UP.6/2015 20-01-2015	PEMANGGILAN DAN PENUGASAN TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE (TOEFL) EXAMS DARI ACBPS TANGGAL 22 DAN 29 JANUARI 2015
229	266	DIREKTORAT KEPABEANAN INTERNASIONAL	S-20/BC.7/2015 21-01-2015	PERMINTAAN PENUGASAN PENGIKUTAN ACARA DALAM RANGKA HARI PABEAN INTERNASIONAL KE-63.
230	267	DIREKTORAT PENERIMAAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI	ND-021/BC.8.3/2015 21-01-2015	UNDANGAN RAPAT PROYEKSI WARTA BEA CUKAI
231	269	SEKRETARIAT DJBC	ND-43/BC.1/UP.9/2015 20-01-2015	PEMBEKALAN PARA MENTOR COACHING, MENTORING, DAN COUNSELING (CMC)
232	271	SEKRETARIAT DJBC	S-187/BC.1/UP.6/2015 20-01-2015	PEMANGGILAN PESERTA DISEMINASI (KNOWLEDGE SHARING) SHORT-COURSE YOKOHAMA NATIONAL UNIVERSITY
233	272	KANTOR PUSAT DJBC	KEP-01/BC.7.1/HPI/2015 21-01-2015	PERINGATAN HARI PABEAN INTERNASIONAL KE-63 TAHUN 2015
234	277	DIREKTORAT PENERIMAAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI	ND-39/BC.8/2015 21-01-2015	PERMINTAAN MENGHADIRI SIDANG BANDING PT. SURYA TOTO
235	278	DIREKTORAT PENERIMAAN PERATURAN KEPABEANAN DAN CUKAI	ND-38/BC.8/2015 21-01-2015	PERMINTAAN MENGHADIRI SIDANG BANDING PT MENARA TERUS MAKMUR
236	281	SEKRETARIAT DJBC	ND-45/BC.1/UP.9/2015 21-01-2015	PENYAMPAIAN KEGIATAN CUSTOMS ONBOARDING PROGRAMME TAHUN 2015
237	285	SEKRETARIAT DJBC	ND-38/BC.12/UP.9/2015 19-01-2015	PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK KEGIATAN CUSTOMS ON BOARDING PROGRAMME TAHUN 2015

[ 226 - 244 / 244 ]

10 / 10

IN 11:37 27/01/2015

## Lampiran 11 Lembar Disposisi DJBC

 <p><b>KEMENTERAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>  <b>DIREKTORAT AUDIT</b>          JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 108 JAKARTA-10002          TELEPON (021) 4890308 EXT:603;608; FAKSIMILE (021) 4893757; SITUS www.beacukai.go.id</p>		
<b>LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini		
Nomor Surat :	Status : -	Diterima Tgl/ 28 JAN 2015
Tanggal :	Sifat :	No Agenda 323
Lampiran :	Jenis :	
Dari :		
Perihal :		
<input checked="" type="checkbox"/> SANGAT SEGERA		<input type="checkbox"/> SEGERA
Diteruskan Kepada: .....		
<b>DISPOSISI DIREKTUR AUDIT KEPADA:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Kasubdit Perencanaan Audit	<input type="checkbox"/> Kasubdit Pelaksanaan Audit	<input checked="" type="checkbox"/> Kasubdit Evaluasi Audit
<input type="checkbox"/> Kasubbag Tata Usaha	<input type="checkbox"/> Staf Direktur Audit	
<b>PETUNJUK:</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Selesaikan	<input type="checkbox"/> Jawab
<input type="checkbox"/> Tolak	<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan	<input type="checkbox"/> Perbaiki
<input checked="" type="checkbox"/> Teliti Pendapat	<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya
<input checked="" type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Bicarakan bersama
		<input type="checkbox"/> Ingatkan
		<input type="checkbox"/> Simpan
		<input type="checkbox"/> Disiapkan
		<input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili
<b>CATATAN DIREKTUR AUDIT:</b>		
		
Tgl Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl :	
Penerima :	Penerima :	
<b>DISPOSISI:</b>		
Kepada :		
Petunjuk :		
Tgl Penyelesaian :		
Penerima :		

## Lampiran 12 Jadwal Kegiatan PKL

## JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL	■										
2	Kontak dengan Instalasi/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 Laporan PKL											■
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											■
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Rektoran Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001