

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAG  
UMUM KEPEGAWAIAN DIREKTORAT JENDERAL BEA  
DAN CUKAI JAKARTA**

**MELA SARI**

**8105128044**



**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 Administrasi Perkantoran**

**Jurusan Ekonomi dan Administrasi**

**Fakultas Ekonomi**

**Univerisitas Negeri Jakarta**

**2015**

## **ABSTRAK**

**Mela Sari 8105128044. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbag Umum Kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.**

*Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni-Juli 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan maksud sebagai bukti hasil kerja selama melaksanakan PKL dengan tujuan sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jl. Jenderal A. Yani Jakarta 13230. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan Institusi Pemerintah dibawah Kementerian Keuangan yang bertugas menjaga keuangan negara.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015, dengan hari kerja Senin-Jum'at dari jam 08.00 s.d 16.00.*

*Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala saat mengerjakan pekerjaan. Kendala pertama adalah kurangnya ketelitian saat menyortir beberapa surat. Praktikan baru menyadari bahwa nama yang tertera pada surat berita acara pengambilan sumpah jabatan tidaklah sama. Kendala kedua adalah kurangnya komunikasi antara praktikan dan pegawai saat pemberian kerja. Pegawai yang memberikan tugas hanya menjelaskan mengenai hal apa saja yang harus praktikan input tanpa menjelaskan mengenai cara kerja sistem komputer. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan berbagai upaya yang pertama praktikan harus meningkatkan ketelitian praktikan saat menyortir surat dan praktikan harus lebih fokus, cermat dan lebih memahami kembali tugas yang diberikan. Hal lain yang bisa dilakukan adalah dengan membuat catatan pribadi yang berisikan hal-hal mengenai pekerjaan. Kendala yang kedua dapat diatasi oleh praktikan dengan cara bertanya langsung kepada pegawai yang memberikan tugas bagaimana agar sistem komputer tersebut dapat kembali bekerja tanpa harus menginput dengan cara manual.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Subbag Umum  
Kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Nama Praktikan : Mela Sari  
Nomor Registrasi : 8105128044  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr Siti Nurjanah, SE. M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda. M.SE  
NIP. 198303242009122002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

Seminar Pada Tanggal: .....

## 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

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

  
..... 18/9/2015  
.....


Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 195904031984032001

  
..... 17/9/2015  
.....

Dosen Pembimbing

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

  
..... 17/9/2015  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan sukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Subbag Umum Kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya serta pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan dosen pembimbing PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

4. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa dari awal hingga selesainya laporan ini.
5. Ibu Nuraini Fitriyanti selaku Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama PKL.
6. Keluarga Besar SDC dan Keluarga Besar Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012 yang selalu memberikan semangat

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktik ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa – mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

Mela Sari

## 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 GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<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 .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-saran.....	39

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>
--------------------------------	-----------



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DJBC.....	11
Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal.....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada DCBJ .....	48
Lampiran 6 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	49
Lampiran 7 Contoh Surat Pernyataan .....	50
Lampiran 8 Contoh Surat Perjalanan Dinas.....	51
Lampiran 9 Contoh Surat Tugas .....	53
Lampiran 10 Contoh Tiket dan Boarding Pass .....	54
Lampiran 11 Contoh Daftar Pengeluaran Rill .....	55
Lampiran 12 Hasil Tugas Praktikan Menginput SPD.....	56
Lampiran 13 Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas .....	57
Lampiran 14 Contoh Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.....	58
Lampiran 15 Contoh Surat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan..	59
Lampiran 16 Dokumen Nomor Registrasi Pegawai .....	60
Lampiran 17 Sertifikat Praktikan.....	61
Lampiran 18 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	63
Lampiran 19 Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan .....	64

Lampiran 20	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	65
Lampiran 21	Dokumentasi.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Sumber daya manusia yang ada ditantang untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari luar maupun dalam negeri. Dan untuk memenuhi tantangan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal karena teknologi yang canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya.

Namun tuntutan yang diberikan dunia kerja tidak dapat dipenuhi oleh semua calon tenaga kerja. Sebagian dari mereka pun tersingkir dan menjadi

pengangguran. Di Indonesia sendiri, tingkat pengangguran masih tergolong tinggi. Pengangguran disebabkan oleh banyak hal, beberapa diantaranya adalah karena mereka tidak mempunyai kemampuan yang memadai ataupun karena mereka tidak dapat mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Diperlukan adanya pendidikan atau pelatihan baik secara formal ataupun non formal untuk memberikan membekali para calon tenaga kerja.

Untuk memberdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu universitas negeri di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Universitas Negeri Jakarta menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) . Dengan mengikuti praktik kerja lapangan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman bagaimana tugas langsung kedalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori-teori yang sudah dipelajari. Dengan mengikuti program praktik kerja lapangan ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati antara teori yang didapat dengan kenyataan yang ada dilapangan sehingga dapat meningkatkan kualitas.

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

Maksud dan tujuan diadakan PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
  - a. Mempelajari bidang Administrasi Perkantoran, khususnya Persuratan dan Kearsipan pada Subbag Umum Kepegawaian
  - b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan prodi yang digeluti yaitu Administrasi Perkantoran
  - c. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dari Universitas Negeri Jakarta
  
2. Tujuan, antara lain:
  - a. Untuk menerapkan teori yang didapat selama proses perkuliahan
  - b. Untuk membandingkan antara teori dan praktik di bidang Administrasi Perkantoran
  - c. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

#### 1. Bagi praktikan:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar S1
- b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang administrasi perkantoran
- c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada diperusahaan
- d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
- e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dengan perusahaan
- b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang di inginkan perusahaan
- c. Sebagai masukan kepada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan dan kemajuan

- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi Instansi:

- a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
- b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara universitas dengan instansi
- c. Membantu universitas menciptakan mahasiswa yang profesional dan berkualitas

**D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktik melaksanakan PKL, diperusahaan yang bergerak dalam bidang kepabeanaan dan cukai. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
(DJBC)

Alamat : Jl. Jenderal A. Yani Jakarta 13230

Telepon : (021) 4890308

Fax : (021) 4890871

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



Alasan praktikan memilih DJBC sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. DJBC yang terletak di Jl. Jend A. Yani merupakan kantor pusat dan kemungkinan diterima PKL di DJBC sangat besar karena DJBC setiap bulan menerima siswa maupun mahasiswa PKL.
2. Di DJBC dalam menempatkan Mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jurusannya. Karena praktikan ditempatkan sesuai dengan jurusan praktikan sehingga memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaannya.
3. Akses dari kantor sangat dekat dengan kampus dan rumah praktikan sehingga sangat mudah dan terjangkau oleh praktikan.

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

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai beberapa kantor/perusahaan yang mudah dijangkau atau dekat dengan kampus dan rumah. Setelah itu praktikan memilih untuk mendatangi DJBC untuk menanyakan penerimaan PKL dan instansi langsung menyuruh saya untuk membuat surat pengantar dari kampus, lalu praktikan mengurus surat

permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke DJBC. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberi langsung surat permohonan PKL ke DJBC. Setelah sebulan praktikan kembali mendatangi DJBC untuk menanyakan kembali mengenai surat permohonan PKL yang diberikan sebulan yang lalu. Instansi pun menyetujui dan menerima praktikan untuk PKL di DJBC.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di DJBC dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin - Jum'at, pada pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dimulai dari awal Agustus hingga akhir Agustus.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Bea dan Cukai**

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar),

dan *accijnzen* (excise/ cukai). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sanskerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya Gouvernment Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai Visi dan Misi:

Visi

- Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

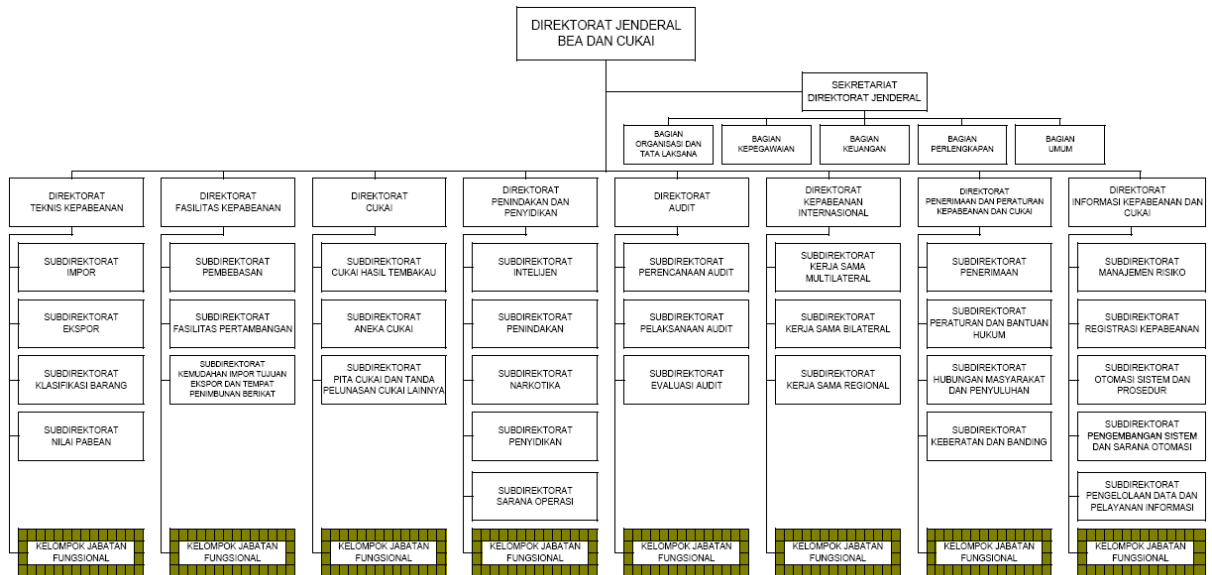
Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

Misi

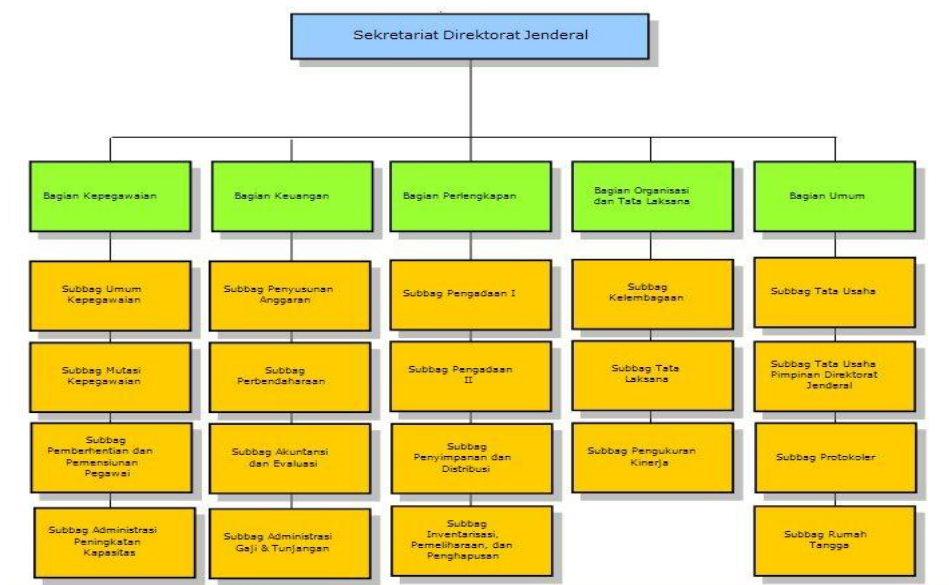
- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
- Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

## B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal

Kanwil DJBC menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staf yaitu suatu bentuk yang mempunyai unsur staf yang ahli dalam bidang-bidang tertentu Susunan organisasi Kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 74/PMK.01/2009 terdiri dari:

- Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai
  
- Bagian umum dan kepatuhan  
internal Membawahi:
  1. Subbagian kepegawaian dan kepatuhan internal
  2. Subbagian hubungan masyarakat dan rumah tangga
  3. Subbagian tata usaha dan keuangan
  
- Bagian Kepabeanan dan Cukai  
Membawahi :
  - Seksi Pabean dan Cukai (2)
  - Seksi keberatan dan banding
  - Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai

- Bagian Fasilitas Kepabeanan
  - Seksi Fasilitas Kepabeanan
  - Seksi Kemudahan Impor tujuan Ekspor
  
- Bidang Penindak dan Penyelidikan

Membawahi :

  - Seksi Intelijen
  - Seksi Penindakan
  - Seksi Penyelidikan dan Barang Hasil Penyelidikan
  
- Bidang Audit

Membawahi:

  - Seksi Perencanaan Audit
  - Seksi Pelaksanaan Audit
  - Seksi Evaluasi Audit

### **C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Uraian tugas pada Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai adalah sebagai berikut:

1. Kantor wilayah Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi,



bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kepabeanan dan cukai dalam wilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bagian umum dan kepatuhan internal

Bagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas, dan evaluasi kinerja serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai.

3. Bidang Kepabeanan dan Cukai

Bidang Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pemberian perijinan, pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, serta pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi, dan laporan di bidang kepabeanan dan cukai.

4. Bidang fasilitas Kepabeanan

Bidang Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta fasilitasi di bidang kepabeanan.

5. Bidang Penindakan dan Penyidikan

Bidang Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, pengkoordinasian, dan pelaksanaan intelijen, patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan dan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai.

6. Bidang Audit

Bidang Audit mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan audit serta evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

7. Subbagian kepegawaian dan kepatuhan internal

Subbagian Kepegawaian dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja, pemantauan dan pelaporan tidak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

8. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai,

hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

9. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, kearsipan, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta urusan keuangan, anggaran, dan kesejahteraan pegawai.

10. Seksi Pabean dan Cukai

Seksi Pabean dan Cukai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pemantauan dan evaluasi realisasi, dan penyusunan laporan penerimaan di bidang kepabeanan dan cukai, bimbingan teknis, penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tatalaksana impor dan ekspor, klasifikasi barang, nilai pabean, penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan di bidang impor dan ekspor, serta evaluasi pelaksanaan tatalaksana dan fasilitas di bidang cukai, penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan, dan fasilitas di bidang cukai

11. Seksi Keberatan dan Banding

Seksi Keberatan dan Banding mempunyai tugas melakukan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai dan penyiapan administrasi urusan banding.

#### 12. Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai

Seksi Informasi Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan pelaporan kepabeanan dan cukai.

#### 13. Seksi Fasilitas Pabean

Seksi Fasilitas Pabean mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepabeanan di bidang Tempat Penimbunan, pelaksanaan pemberian perijinan di bidang Tempat Penimbunan serta pemberian fasilitas di bidang kepabeanan lainnya.

#### 14. Seksi Kemudahan Impor Tujuan Ekspor

Seksi Kemudahan Impor Tujuan Ekspor mempunyai tugas melakukan pemberian fasilitas kemudahan impor tujuan ekspor.

#### 15. Seksi Intelijen

Seksi Intelijen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan intelijen di bidang kepabeanan dan cukai, pengumpulan, analisis, penyajian, dan penyebaran informasi intelijen dan hasil intelijen, serta pengelolaan pangkalan data

intelijen.

#### 16. Seksi Penindakan

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan pelanggaran peraturan perundang-undangan, penindakan di bidang kepabeanan dan cukai, pengendalian tindak lanjut hasil penindakan, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Wilayah.

#### 17. Seksi penyidikan dan Barang Hasil Penindakan

Seksi penyidikan dan Barang Hasil Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, koordinasi, dan pelaksanaan penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, pemantauan tindak lanjut hasil penyidikan, pengumpulan data pelanggaran dan data penyelesaian pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai, penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan, barang bukti, pelelangan, dan premi.

#### 18. Seksi Perencanaan Audit

Seksi Perencanaan Audit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

#### 19. Seksi Pelaksanaan Audit

Seksi Pelaksanaan Audit mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pelaksanaan, pemantauan serta pelaporan pelaksanaan audit di bidang kepabeanan dan cukai.

#### 20. Seksi Evaluasi Audit

Seksi Evaluasi Audit mempunyai tugas melakukan evaluasi hasil audit di bidang kepabeanan dan cukai.

Kegiatan utama Kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai berikut:

1. Melihat data-data perusahaan/ Data Induk Perusahaan (DIPER), siapa pemiliknya, lokasinya dimana, bidang usahanya apa, apa yang diproduksi, bagaimana proses produksinya, hingga bangunan pabrik yang digunakannya, apakah milik sendiri atau menyewa untuk permohonan Nomor Induk Perusahaan (NIPER)
2. Menyeleksi dan memonitor keberadaan perusahaan KITE yang masih aktif maupun yang sudah tidak aktif lagi

3. Memeriksa dan mengoreksi kelengkapan dokumen pembebasan atau pengembalian bea masuk
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai
5. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan di bidang kepabeanan dan cukai

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015 pada Subbagian Umum Kepegawaian. Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan dilantai 5 gedung Papua pada bagian Subbagian Umum Kepegawaian yang kesehariannya dinaungi oleh Bapak Sri Wahyu Kurnia Hermawan. Subbagian Umum Kepegawaian merupakan suatu subbag dari bagian kepegawaian, bagian kepegawaian sendiri terdiri dari beberapa subbag yaitu: Subbag umum kepegawaian, subbag mutasi kepegawaian, subbag pemberhentian & pemensiunan dan subbag administrasi peningkatan kapasitas. Subbag umum kepegawaian bertugas dalam mengurus segala hal yang berkaitan dengan pegawai seperti data kepegawaian, pelaporan perkawinan, mengurus surat perjalanan dinas, dosir, penilaian kinerja pegawai dan mengurus pelantikan hingga pengambilan sumpah jabatan.



Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di DJBC adalah:

1. Menyusun SPD
2. Input SPD
3. Menerima Telpon
4. Mengarsipkan surat
5. Mencatat NRP

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai Subbag umum kepegawaian, dan apa saja yang dikerjakan dibagian tersebut. Selama melakukan pelaksanaan PKL di DJBC tugas-tugas yang dipraktikan lakukan, antara lain:

### **1. Menyusun SPD (Surat Perjalanan Dinas)**

Setiap instansi pemerintah dan kantor-kantor swasta sering memberi tugas kepada personil baik para pimpinan ataupun para pegawai untuk melaksanakan kunjungan dinas antar kota atau antar negara untuk melengkai perjalanan dinas, biasanya disertai dengan surat perjalanan dinas.

Surat Perjalanan Dinas merupakan surat yang memuat keterangan tentang penugasan seorang pegawai suatu kantor, untuk bertugas ke suatu wilayah dengan biaya kantor untuk jangka waktu yang ditentukan.

Surat Perjalanan Dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam melaksanakan tugas dinas agar dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang sudah tersedia.

Di DJBC setiap pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan mengembalikan surat maupun dokumen-dokumen yang berhubungan ataupun membuktikan bahwa mereka telah melaksanakan tugas mereka. Tugas praktikan disini adalah menyusun atau menggabungkan dokumen-dokumen tersebut menjadi satu dokumen untuk memudahkan diteruskan kebagian keuangan. Dokumen-dokumentersebut antara lain:

1. Surat Pernyataan

Surat pernyataan disini berisikan bahwa pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas telah memberikan rincian bukti pengeluaran perjalanan dinas berserta dokumen pendukungnya yang sah dan benar yang diterbitkan oleh instansi dan jika terdapat kelebihan dalam pembayaran pegawai bersangkutan bersedia untuk menyetor kembali ke kas negara

## 2. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas berisikan mengenai maksud perjalanan dinas, tujuan perjalanan dan lama waktu perjalanan. Surat perjalanan dinas ini harus ditanda tangani pada saat pegawai melakukan keberangkatan dan juga saat pegawai tersebut sampai ke tujuan hal ini untuk membuktikan bahwa pegawai tersebut telah melakukan tugasnya.

## 3. Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditunjukkan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu

## 4. Tiket dan Boarding Pass

Setiap pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan transportasi umum diharuskan menyertai tiket mereka baik tiket bis, kapal maupun pesawat hal ini untuk menunjukkan bukti perjalanan mereka dan memudahkan dalam urusan administrasi. Untuk pegawai yang menggunakan transportasi pesawat mereka juga harus melampirkan boarding pass untuk dijadikan bukti. Boarding pass adalah sebuah dokumen yang diberikan oleh maskapai penerbangan kepada para penumpang pada saat check in di bandara, boarding pass berisikan identitas penumpang, nomor penerbangan, seat atau tempat duduk serta tanggal dan jam keberangkatan.

## 5. Daftar Pengeluaran Rill

Daftar pengeluaran rill memuat biaya transportasi pegawai/ biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya.

## 2. Menginput SPD

Surat Perjalanan Dinas yang telah digabungkan menjadi satu kemudian diinput ke dalam komputer. Disini tugas praktikan adalah menginput atau memasukkan data-data tersebut kedalam komputer untuk memudahkan pegawai mendata para pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas. Data- data yang diinput berupa:

- Nama pegawai
- Jabatan/Gol pegawai
- Tujuan daerah perjalanan
- Perjalanan dalam rangka/mengikuti
- Nomor surat tugas
- Tanggal surat tugas
- Tanggal berangkat
- Tanggal kembali
- Lama perjalanan
- Nomor telepon

### **3. Menerima panggilan telepon**

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Telepon sangat memudahkan dalam berkomunikasi jarak jauh. Sehingga keberadaan telepon ini didalam ruang lingkup kantor sangat diperlukan demi kelancaran pekerjaan. Didalam berkomunikasi di telepon ada dua cara yaitu melakukan panggilan telepon dan menerima panggilan telepon.

Praktikan selama PKL diizinkan untuk menerima panggilan telepon. Dengan langkah-langkah:

- a. Pada saat telepon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin, jangan membiarkan penelepon menunggu lama. Dan pada saat deringan kedua praktikan mengangkat telepon. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri.
- b. Praktikan menyebutkan nama divisi atau nama bagian dan memberi salam kepada penelepon, misal: Selamat siang, Subbag umum kepegawaian, dengan Mela ada yang bisa dibantu.
- c. Praktikan bertanya dengan sopan pada lawan bicara mengenai identitas dan maksud tujuan si penelepon, misal: Mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya bicara? Apa ada yang bisa saya bantu?

- d. Praktikkan mendengar baik-baik permintaan si penelepon.
- e. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain yang masih satu ruangan dengan praktikan maka praktikan akan langsung menyambungkan atau memberikan kepada orang yang dituju, dengan menjelaskan identitas dan maksud si penelepon tersebut kepada orang yang dituju.
- f. Apabila orang yang dituju berbeda ruangan dengan praktikan, karena bagian praktikan bekerja terdiri dari dua ruangan maka praktikan akan memberikan nomor extension kepada si penelepon agar penelepon dapat menghubungi orang yang dimaksud.
- g. Praktikkan mengucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan kembali mengucapkan selamat pagi/siang/sore.

#### **4. Mengarsipkan surat**

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, perlindungan, sampai dengan pemusnahan arsip. Penyimpanan arsip bisa dilakukan dengan beberapa sistem tertentu. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam penemuan arsip kembali jika diperlukan.

Di Subbag umum kepegawaian praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan dan berita acara pengambilan sumpah jabatan. Dari ketiga surat tersebut praktikan

ditugas kan untuk menggabungkan ketiga surat tersebut dalam satu ordner.

Sedangkan proses pengarsipannya sebagai berikut:

- a. Praktikum diberikan tiga map yang masing-masing map berisi surat pernyataan melaksanakan tugas, surat pernyataan menduduki jabatan dan berita acara pengambilan sumpah jabatan
- b. Kemudian praktikum diarahkan untuk menyortir dan menggabungkan ketiga surat tersebut sesuai dengan nama pegawai yang tertera didalam surat tersebut dengan menggunakan staples dengan urutan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan tugas dan berita acara pengambilan sumpah jabatan
- c. Setelah selesai menyortir dan menggabungkan ketiga surat tersebut, praktikum menyusunnya kedalam sebuah ordner dan diurutkan sesuai nomor surat yang tertera di surat pernyataan menduduki jabatan.

## **5. Mencatat NRP (Nomor Registrasi Pegawai)**

NRP adalah nomor registrasi setiap pegawai untuk memudahkan pencarian dokumen setiap pegawai. NRP berbeda dengan NIP (Nomor Induk Pegawai) , NIP merupakan identitas pegawai negeri sipil secara nasional tetapi NRP merupakan nomor registrasi yang hanya digunakan untuk mempermudah dalam pencarian dokumen pegawai. NRP biasanya diletakan dibelakang sertifikat para pegawai yang telah mengikuti diklat ataupun kegiatan yang menyangkut kedinasan dan juga digunakan untuk penomoran dosir pegawai. Dosir kepegawaian adalah

himpunan arsip dari seorang pegawai yang disusun secara kronologi dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentiannya.

Praktikum ditugaskan untuk mencatat NRP pada berbagai sertifikat kegiatan yang telah diikuti oleh para pegawai DJBC. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam penyimpanan sertifikat tersebut ke masing-masing dosir pegawai. Hanya dengan melihat NRP akan memudahkan pegawai untuk menemukan dosir yang dibutuhkan dengan cepat.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemukan berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Pekerjaan yang dikerjakan praktikan di tempat PKL merupakan hal baru yang sebelumnya belum pernah praktikan lakukan, maka dibutuhkan penyesuaian diri dalam mengerjakannya. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di DJBC:

#### **1. Kurangnya ketelitian**

Surat-surat yang ditemui di subbag umum kepegawaian biasanya terdiri dari berbagai macam surat. Selama praktikan PKL dibagian subbag umum kepegawaian, praktikan menemui beberapa jenis surat seperti surat tugas, surat perjalanan dinas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan tugas



dan berita acara pengambilan sumpah jabatan. Dalam menyortir surat-surat tersebut dibutuhkan ketelitian. Banyak surat yang terlihat sama secara isi surat tetapi memiliki perbedaan nama penerima surat. Pada saat menyortir dan menggabungkan surat-surat tersebut, praktikan tidak menyadari adanya perbedaan antara nama yang tertera dalam surat. Pada suatu waktu, praktikan diminta untuk menyortir surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan tugas dan berita acara pengambilan sumpah jabatan. Diawal penyortiran, praktikan hanya langsung menggabungkan surat-surat sesuai perintah yang diberikan oleh atasan. Pada saat proses penyortiran hampir selesai, praktikan baru menyadari bahwa nama yang tertera pada surat berita acara pengambilan sumpah jabatan tidaklah sama. Oleh karena itu, praktikan harus mengulang kembali proses penyortiran. Hal ini sangatlah tidak efektif karena jumlah surat yang harus disortir berkisar lebih dari 50 surat.

## 2. Kurangnya komunikasi

Sebagai praktikan, praktikan perlu menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dan pegawai lainnya yang berada di tempat PKL. Praktikan harus menyadari bahwa setiap divisi memiliki sistem dokumentasi dan administrasi yang sudah disesuaikan guna memudahkan kerja para pegawainya. Pada satu waktu, praktikan diberikan tugas untuk menginput surat perjalanan dinas (SPD). Diawal penginputan data praktikan tidak menemukan kesulitan dalam penginputan data karena sistem komputer di divisi tersebut memiliki sistem penginputan data secara otomatis yang berguna untuk menginput nama

pegawai, jabatan, golongan yang sudah tersimpan di database komputer. Setelah praktikan menginput beberapa data, praktikan menemukan kesulitan karena data yang seharusnya secara otomatis muncul saat menginput Nomor Induk Pegawai (NIP) tidak muncul secara otomatis. Dalam keadaan tersebut praktikan terpaksa menginput secara manual semua data mengenai data pegawai yang tercantum di SPD. Hal tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut tidak perlu dilakukan jika praktikan mengetahui bahwa praktikan harus mengcopy kode untuk menjalankan sistem database. Praktikan tidak mengetahui hal tersebut karena tidak adanya pemberitahuan sebelumnya mengenai cara tersebut.

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

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

##### **1. Cara mengatasi kurangnya ketelitian praktikan**

Kurangnya ketelitian saat menyortir dan menggabungkan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan tugas dan berita acara pengambilan sumpah jabatan sehingga praktikan harus mengulang kembali pekerjaan tersebut.

Menurut Sudarti dan Darma Rika, “menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.”<sup>1</sup> Sehingga dalam mengelompokkan atau menyortir dokumen-dokumen seperti surat, dibutuhkan ketelitian dari praktikan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan proses penyortiran atau pengelompokkan tersebut.

Menurut KBBI, ketelitian diartikan sebagai suatu kesaksamaan; kecermatan.<sup>2</sup> Jadi ketelitian disini dimaksudkan bagaimana seseorang dalam mengerjakan suatu pekerjaan harus dilakukan dengan tepat, hati-hati dan penuh perhitungan.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara “ ketelitian kerja adalah kemampuan individu untuk melakukan sesuatu dengan cara cepat, cermat serta teliti.”<sup>3</sup> Dengan kata lain ketelitian kerja berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan secara cepat, tepat dan dengan ketelitian agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah yang ditimbulkan oleh ketidak telitian praktikan. Berikut cara yang dapat dilakukan:

- a. Praktikan berusaha untuk lebih teliti dalam mengerjakan tugas agar tugas yang diberikan cepat diselesaikan dan tidak mengulangi pekerjaan yang sama.

---

<sup>1</sup> Sudarti dan Darma Rika, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012),p. 137

<sup>2</sup> Diakses dari <http://kbbi.web.id/teliti> , pada tanggal 22 Agustus 2015 pukul 09.30

<sup>3</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011),p.75

Praktikan harus selalu mengingat ketelitian adalah kunci dari keberhasilan dalam melakukan pekerjaan khususnya dalam pekerjaan menyortir.

- b. Praktikan berusaha untuk lebih fokus, cermat dan lebih memahami kembali tugas yang diberikan, serta selalu memeriksa kembali tugas yang dikerjakan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaannya. Setelah praktikan selesai mengerjakan tugas yang telah dikerjakan, ada baiknya praktikan mengecek kembali pekerjaan yang sudah dikerjakan guna memastikan tidak adanya kesalahan.
- c. Dalam Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki banyak pekerjaan yang harus dilakukan dengan waktu yang sangat terbatas. Untuk mengingat pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, praktikan dirasa perlu membuat catatan pribadi yang berisikan hal-hal yang menyangkut pekerjaan seperti letak gedung masing-masing divisi yang ada di DJBC, urutan pekerjaan yang berkaitan dengan prosedur kantor.

## 2. Cara mengatasi kurangnya komunikasi

Dalam melakukan pekerjaan apapun, semua orang perlu menjalin komunikasi yang baik dengan orang lain. Sebagai mahasiswa PKL, praktikan harus bisa menjaga komunikasi yang baik dengan para pegawai yang memang bekerja di tempat PKL. Komunikasi sangat dibutuhkan dalam berinteraksi dengan orang lain. Menurut M.Djenamar “komunikasi adalah seni untuk menyampaikan informasi,

ide-ide seseorang kepada orang lain.”<sup>4</sup> Berdasarkan teori komunikasi M.Djenamar, komunikasi bisa diartikan sebagai sebuah seni bagaimana kita dapat menyampaikan informasi, ide atau gagasan kepada orang lain.

Miller mengartikan komunikasi sebagai berikut:

“Komunikasi berarti berlalunya informasi dari satu tempat ketempat yang lain. Jika dilihat komunikasi merupakan proses pemberian, penyebaran informasi kepada pihak lain.”<sup>5</sup>

Sedangkan Berelson dan Steiner menyatakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka dan lain-lain.”<sup>6</sup>

Dari kedua teori tersebut, kita dapat simpulkan bahwa komunikasi dapat bersifat universal karena komunikasi merupakan proses penyampaian berbagai macam hal seperti informasi, gagasan, emosi, keahlian dan lain-lain. Simbol-simbol dalam komunikasi pun dapat berupa kata, gambar, angka dan lain-lain.

Berdasarkan para ahli komunikasi terbagi menjadi tiga macam: Komunikasi Interpersonal, komunikasi kelompok kecil, komunikasi publik. Komunikasi dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari umumnya bersifat interpersonal. Menurut Muhammad Komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi diantara

---

<sup>4</sup> Diakses dari <http://www.komunikasipraktis.com/2014/10/pengertian-komunikasi-daftar-definisi.html> , pada 22 Agustus 2015 pukul 11.00

<sup>5</sup> Edi Santoso dan Mite Setiansah, Teori Komunikasi (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010),p. 5

<sup>6</sup> Wiryanto, Pengantar Ilmu Komunikasi (Jakarta: PT Grasindo, 2008),p.7

seseorang dengan seorang lainnya atau biasanya pada antara dua orang yang dapat langsung diketahui balikkannya.<sup>7</sup>

Tujuan manusia berkomunikasi adalah untuk menjalin hubungan kerjasama dalam banyak hal. Berdasarkan H.A.W. Widjaja tujuan komunikasi adalah:

1. Supaya yang kita sampaikan dapat dimengerti, sebagai komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengikuti apa yang kita maksudkan
2. Memahami orang lain, kita sebagai pimpinan dari suatu lembaga harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkannya
3. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu<sup>8</sup>

Dengan kata lain, tujuan berkomunikasi adalah cara yang dapat kita gunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan agar setelah mendapat pesan atau informasi tersebut komunikan akan mengerti apa yang diinginkan. Tujuan komunikasi yang diutarakan oleh Widjaja bersifat umum. Untuk lebih spesifik, Muhammad memberikan tujuan komunikasi secara lebih mendetail. Berikut adalah tujuan komunikasi interpersonal berdasarkan Muhammad:

1. Menemukan diri sendiri

Salah satu tujuan komunikasi interpersonal ialah menemukan personal atau pribadi. Bila kita terlibat dalam pertemuan interpersonal dengan orang lain maka kita belajar banyak sekali tentang diri kita maupun orang lain. Komunikasi interpersonal juga memberikan kesempatan kepada kita untuk berbicara tentang apa yang kita sukai, atau mengenai diri kita. Dengan

---

<sup>7</sup> Arni Muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), p.159

<sup>8</sup> Widjaja, H.A.W., Ilmu Komunikasi Pengantar Studi (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), p.66-67

membicarakan diri kita dengan orang lain, kita memberikan sumber balikan yang sangat luar biasa pada perasaan, pikiran, serta tingkah laku kita

2. Menemukan dunia luar

Hanya komunikasi interpersonal dapat menjadikan kita memahami lebih banyak tentang diri kita serta orang lain yang berkomunikasi dengan kita

3. Membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti

Salah satu keinginan orang yang paling besar merupakan bentuk serta memelihara hubungan dengan orang lain.

4. Berubah sikap dan tingkah laku

Banyak waktu kita dapat pergunakan untuk mengubah sikap serta tingkah laku orang lain dengan pertemuan interpersonal

5. Untuk bermain dan kesenangan

Bermain mencakup semua aktivitas yang mempunyai tujuan utama ialah dalam mencari kesenangan. Berbicara dengan teman mengenai aktivitas kita pada waktu akhir pekan, berdiskusi mengenai olahraga, menceritakan cerita serta cerita lucu pada umumnya hal itu adalah merupakan pembicaraan yang untuk menghabiskan waktu

6. Untuk membantu

Ahli- ahli kejiwaan, ahli psikologi klinis serta terapi menggunakan komunikasi interpersonal dalam kegiatan profesional mereka untuk mengarahkan kliennya. Kita semua juga dapat berguna membantu orang lain dalam interaksi interpersonal kita sehari-hari.<sup>9</sup>

Berdasarkan teori mengenai tujuan komunikasi, dapat kita lihat tujuan nomor enam adalah tujuan komunikasi yang kita inginkan dalam berkomunikasi dilingkungan kerja.

Belajar dari kesulitan yang dialami praktikan, dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi interpersonal sangat dibutuhkan untuk dapat melakukan

---

<sup>9</sup> Arni Muhammad, op.cit., p.165-167

pekerjaan dengan baik. Terlebih lagi jika kita merupakan orang baru dalam lingkungan kerja tersebut.

Praktikan mengalami kesulitan saat menginput SPD karena kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai yang memberi tugas. Pegawai yang memberikan tugas hanya memberikan informasi mengenai hal apa saja yang harus praktikan input tanpa memberikan informasi mengenai cara penggunaan sistem secara detail sehingga memperlambat praktikan dalam menginput. Pada saat itulah praktikan menyadari bahwa praktikan perlu bertanya kepada pegawai atau dengan komunikasi lisan mengenai bagaimana cara membuat sistem kembali bekerja semestinya guna memudahkan praktikan untuk menginput.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada tanggal 15 Juni- 15 Juli 2015 maka praktikan menyimpulkan:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama satu bulan sejak tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015 dari hari Senin- Jum'at mulai pukul 08.00- 16.00. Pada saat PKL di DJBC praktikan ditempatkan di Subbag Umum Kepegawaian.
2. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbag Umum Kepegawaian adalah menyusun surat perjalanan dinas (SPD), menginput SPD, menerima panggilan telepon, mengarsipkan surat dan mencatat nomor registrasi pegawai (NRP).
3. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
  - a. Kurangnya ketelitian
  - b. Kurangnya komunikasi

4. Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan dengan cara:
  - a. Praktikan berusaha untuk lebih teliti dalam mengerjakan tugas agar tugas yang diberikan cepat diselesaikan dan tidak mengulangi pekerjaan yang sama. Praktikan juga berusaha untuk lebih fokus, cermat dan lebih memahami kembali tugas yang diberikan, serta selalu memeriksa kembali tugas yang dikerjakan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan. Hal utama yang harus dilakukan adalah membuat catatan pribadi mengenai hal-hal yang perlu dilakukan.
  - b. Praktikan berusaha untuk bertanya kepada pegawai mengenai bagaimana cara membuat sistem kembali bekerja semestinya guna memudahkan praktikan untuk menginput.

## **B. Saran**

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Fakultas Ekonomi sebaiknya memberikan pembekalan kepada mahasiswa ketika akan melaksanakan PKL.

## 2. Untuk Mahasiswa

- a. Pada saat melaksanakan PKL mahasiswa hendaknya dapat bersikap dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai- pegawai di perusahaan tersebut.
- b. Mahasiswa diharapkan untuk dapat menyesuaikan diri dengan peraturan- peraturan perusahaan.
- c. Hendaknya mahasiswa disiplin dalam bekerja dan mengerjakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab.

## 3. Untuk Perusahaan (Direktorat Jenderal Bea dan Cukai)

- a. Perusahaan sebaiknya memberikan kemudahan kepada mahasiswa pada saat penerimaan PKL.
- b. Perusahaan diharapkan memberikan kepercayaan kepada mahasiswa dalam pemberian tugas.
- c. Perusahaan diharapkan memberikan pengarahan kepada mahasiswa PKL mengenai divisi tempat mahasiswa PKL tersebut ditempatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai website [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Edi Santoso dan Mite Setiansah. Teori Komunikasi. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010

Mangkunegara, Anwar Prabu. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011

Muhammad, Arni. Komunikasi Organisasi. Jakarta: Bumi Aksara, 2007

Sudarti dan Darma Rika. Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012

Widjaja.H.A.W. Ilmu Komunikasi Pengantar Studi. Jakarta: Bumi Aksara,2000

Wiryanto. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT Grasindo, 2012

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**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 : 1702/UN39.12/KM/2015 26 Maret 2015  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
 Jl. A. Yani, Jakarta 13230

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Mela Sari, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015  
 No. Telp/HP : 085216107360

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,  
 Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

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

## Lampiran Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

### Lampiran:

Surat permohonan PKL dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan, atas nama mahasiswa :

No	Nama	Nomor Registrasi	Jurusan	Program Studi	Semester
1	Mela Sari	8105128044	Ekonomi dan Administrasi	Pend. Administrasi Perkantoran	VI
2	Nia Agustin Damayanti	8105128058	Ekonomi dan Administrasi	Pend. Administrasi Perkantoran	VI

Kami memohon untuk ditempatkan dalam dua divisi/bagian yang berbeda, agar didapat dua hasil laporan PKL yang berbeda. Terima Kasih

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

JALAN JENDERAL A. YANI, JAKARTA 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA 13013  
 TELEPON: (021) 4890368; FAKSIMILI: (021) 4890671; SITUS: www.beacukai.go.id

Nomor : S- 59 /BC.15/2015 9 Juni 2015  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1702/UN39.12/KM/2015 tanggal 26 Maret 2015 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dapat disetujui permohonan Saudara untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah;
2. Mahasiswa, tempat, dan waktu PKL:

No.	Nama / NRM	Program Studi	Tempat PKL	Waktu
1	Mela Sari / 8105128044	Pend. Administrasi Perkantoran	Bagian Kepegawaian	10 Juni s/d 10 Juli 2015
2	Nia Agustin Damayanti / 8105128058	Pend. Administrasi Perkantoran	Bagian Umum	10 Juni s/d 10 Juli 2015

3. Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa agar menyesuaikan dengan kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal  
 u.b.  
 Kepala Bagian Umum

  
 Indrajati Martini  
 NIP. 19650315 198601 2 001


## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 ..... Mela Sari  
No. Registrasi ..... 8105128044  
Program Studi ..... Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik ..... Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp ..... Jl. Jend. A. Yani, Jakarta / (021) 4890308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15/6/2015	1. [Signature]	
2.	16/6/2015	2. [Signature]	
3.	17/6/2015	3. [Signature]	
4.	18/6/2015	4. [Signature]	
5.	19/6/2015	5. [Signature]	
6.	22/6/2015	6. [Signature]	
7.	23/6/2015	7. [Signature]	
8.	24/6/2015	8. [Signature]	
9.	25/6/2015	9. [Signature]	
10.	26/6/2015	10. [Signature]	
11.	29/6/2015	11. [Signature]	
12.	30/6/2015	12. [Signature]	
13.	1/7/2015	13. [Signature]	
14.	2/7/2015	14. [Signature]	
15.	3/7/2015	15. [Signature]	

Jakarta, 13 Juli 2015



Catatan :

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



## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Mela Sari  
No. Registrasi : 8105128044  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Jakarta / (021) 4890308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	6/7/2015	1. ↑	
2.	7/7/2015	2. ↑	
3.	8/7/2015	3. ↑	
4.	9/7/2015	4. ↑	
5.	10/7/2015	5. ↑	
6.	13/7/2015	6. ↑	
7.	14/7/2015	7. ↑	
8.	15/7/2015	8. ↑	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 13 Juli 2015

Penilai,  
*Nuraini Fitriyanti*  
Mp. 19850126 200512 2004

## Catatan :

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

## Lampiran 4

## Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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)

..... SKS

Nama : Mela Sari  
No.Registrasi : 0105128044  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Jakarta / (021) 48 90308

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.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ Nilai Akhir : Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan		
	Jumlah	915	

Jakarta, 13 Juli 2015  
Penilai,  
  
Nip. 19850126 200312 2004

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Juni 2015	Pengenalan
2	Selasa, 16 Juni 2015	Handling Telepon
		Menyusun SPD
		Menyortir surat sesuai bulan dan tahun
3	Rabu, 17 Juni 2015	Menyusun SPD
		Mengantar surat permintaan pembayaran
4	Kamis, 18 Juni 2015	Mengantar surat permintaan pembayaran
		Menginput SPD
5	Jumat, 19 Juni 2015	Mengarsipkan surat
		Fotocopy
6	Senin, 22 Juni 2015	Menyusun SPD
		Menginput tanda terima penyerahan formulir laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara
7	Selasa, 23 Juni 2015	Menyusun SPD
		Menginput SPD
		Mencatat NRP
8	Rabu, 24 Juni 2015	Menyusun SPD
		Menginput sensus Barang Milik Negara (BMN)
9	Kamis, 25 Juni 2015	Menginput sensus Barang Milik Negara (BMN)
		Mengantar surat
10	Jumat, 26 Juni 2015	Menginput SPD
		Handling Telepon
		Fotocopy
11	Senin, 29 Juni 2015	Menyusun SPD
		Mengantar surat
12	Selasa, 30 Juni 2015	Menginput SPD
		Mempaket buku pedoman kepegawaian
13	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput SPD
		Mempaket buku pedoman kepegawaian
		Menyortir surat
14	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput SPD
		Mempaket buku pedoman kepegawaian
15	Jumat, 3 Juli 2015	Mencatat NRP
16	Senin, 6 Juli 2015	Mencatat NRP
		Menyortir surat
17	Selasa, 7 Juli 2015	Mencatat NRP
18	Rabu, 8 Juli 2015	Mencatat NRP
		Menyusun SPD
19	Kamis, 9 Juli 2015	Mencatat NRP
		Mengirim Fax
20	Jum'at, 10 Juli 2015	Menyusun SPD
		Handling Telepon
21	Senin, 13 Juli 2015	Menyusun SPD
		Handling Telepon
		Menyortir surat
22	Selasa, 14 Juli 2015	Menyusun SPD
23	Rabu, 15 Juli 2015	Menyusun SPD

**Lampiran 6**

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)



## Lampiran 7

## Contoh Surat Pernyataan

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

JALAN PERSEGI BUNDA 1 TANJUNG PRIOK JAGATTA UTARA 14310  
Telfon: 021-4410291 s.d. 021-4410290, 021-4889481 s.d.021-4889482  
Telepon: 021-4410291 s.d. 021-4410290, 021-4889481 s.d.021-4889482 www.spd.kemenduk.go.id

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	Chandra Eka Sakti
NIP	198501222004121002
Jabatan	Pelaksana Pemeriksa
Nomor telp	085311800800
Nomor rekening dan nama bank	1100004087512 / Bank Mandiri
Nama pemilik rekening	Chandra Eka Sakti

1. Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dengan ini kami sampaikan Rincian Bukti Pengeluaran perjalanan dinas berikut dokumen pendukungnya yang sah dan benar diterbitkan oleh instansi/perusahaan yang berwenang, sebagai berikut:

No	Jenis Bukti Pengeluaran	Ada/ Tdk	Asli/ copy	Jumlah Lembar	Jumlah Nilai (Rp)	Ket
1	SPD					
2	Surat tugas					
3	Tiket pergi					
4	Boarding pass pergi					
5	Airport tax pergi					
6	Bil hotel/penginapan					
7	Tanpa bukti menginap					Jml ... hari, dari tgl ... sd. (dalam hal tidak menginap di hotel/ penginapan)
8	Tiket pulang					
9	Boarding Pass pulang					
10	Airport tax pulang					
11	Daftar Pengeluaran Ri ng ditandatangani					
12	Dokumen lainnya					

2. Kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pengajuan biaya perjalanan dinas ini dan apabila terdapat kelebihan pembayaran akan kami setorkan ke Kas Negara.

3. Apabila dianggap perlu, dengan ini memberikan kuasa kepada pegawai tersebut di bawah ini untuk melakukan pengambilan/pentransferan biaya perjalanan dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Akhmad Firdiansyah  
NIP 198602061988121001

Pelaksana SPD,  
  
Chandra Eka Sakti  
NIP198501222004121002

**METERAI TEMPEL**  
6000  
23FP0ADF276382518

Saya memberikan kuasa kepada pegawai yang tersebut di bawah ini, untuk melakukan pengambilan/pentransferan biaya perjalanan dinas (bila tidak diisi dianggap akan diambil sendiri):

Nama	: Gilang Purwanto
NIP	: 198104292005011002
Jabatan	: .....
nomor telp	: .....

## Lampiran 8

## Contoh Surat Perjalanan Dinas

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
BALAI PENGUJIAN DAN IDENTIFIKASI BARANG MEDAN

Lembar Ke :  
Kode No :  
Nomor :


**SURAT PERJALANAN DINAS**

1. Pejabat Pembuat Komitmen	Akhmad Firdiansyah/ 19680206 198812 1 001	
2. Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Krisma Dery/ 19910104 201402 1 003	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pengatur (Gol. II/c) b. Pelaksana Administrasi c. C	
4. Maksud perjalanan dinas	Untuk Mengikuti Diklat DTSD Kepabeanaan dan Cukai TA. 2015 di BDK Malang sesuai surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor S-814/BC.1/UP.6/2015 tanggal 26 Maret 2015.	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Medan b. Malang	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru*)	a. 64 (enam puluh empat) b. 05 April 2105 c. 07 Juni 2015	
8. Pengikut : Nama :	Tanggal Lahir	Keterangan
-	-	-
9. a. Instansi b. Mata anggaran	b. Kantor Pusat b. 5241	
10. Keterangan lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Jakarta  
Tanggal : Juni 2015  
Pejabat Pembuat Komitmen  
  
Akhmad Firdiansyah  
NIP 19680206 198812 1 001

## Contoh Surat Perjalanan Dinas

	Berangkat dari : Jakarta (Tempat kedudukan) Ke : Denpasar Pada tanggal : Juni 2015  (.....) NIP
II. Tiba di : Denpasar Pada tanggal : Juni 2015 Kepala :   Budi Harjanto (.....) NIP 19700301 198912 1 001	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP
V. Tiba di : Denpasar (Tempat kedudukan) Pada tanggal : Juni 2015  Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat berwenang yang member perintah Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP
VI. Catatan lain-lain  VII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelaiaian, dan kealpaannya.	

## Lampiran 9

## Contoh Surat Tugas

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
BALAI PENGUJIAN DAN IDENTIFIKASI BARANG TIPE B MEDAN  
JALAN BELAWAN No. 118 BELAWAN TELEFON 041-2945235 FAKS 041-2945236  
Email kbpb.medan@kuk.go.id E-mail pengujian-bea-cukai@kuk.go.id


**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ST-094/WBC.02/BPIB.01/2015**

Selhubungan dengan adanya Surat Sekretariat DJBC nomor S-814/BC.1/UP.6/2015 tanggal 26 Maret 2015 hal Pemanggilan Calon Peserta DTSD Kepabeanaan dan Cukai T.A. 2015 di Bdk Malang, dengan ini kami mengugasi :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1.	Ardi Ferdiansyah/ 19910418 201402 1 002	Pengatur/II.c	Pelaksana Administrasi
2.	Krisma Dery/ 19910104 201402 1 003	Pengatur/II.c	Pelaksana Administrasi
3.	Arief Hadi Permana/ 19930103 201212 1 002	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana Administrasi
4.	M. Fahmi Azhari/ 19930111 201212 1 001	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana Administrasi

Untuk mengikuti DTSD Kepabeanaan dan Cukai T.A. 2015, yang dilaksanakan pada :  
Hari / tanggal : Senin s.d Sabtu/ 06 April s.d 06 Juni 2015  
Tempat : Balai Diklat Keuangan Malang  
Jalan Ahmad Yani Utara Nomor 200, Malang

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, segera menyampaikan laporan secara lisan ataupun tulisan.

Ditetapkan di Belawan  
Pada tanggal 27 Maret 2015  
Kepala Balai  
  
Indra Siswa  
NIP 19690727 199603 1 001



**Lampiran 10****Contoh Tiket dan Boarding Pass**

## Lampiran 11

## Contoh Daftar Pengeluaran Rill

**DAFTAR PENGELUARAN RILL**

Berdasarkan Surat Perijinan di bawah ini :

Nama : Krisma Dery  
NIP : 19910104 201402 1 003  
Jabatan : Pelaksana Administrasi

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas Nomor SPD - tanggal  
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya, meliputi :

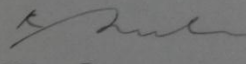
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Biaya Transportasi dari BPIB Tipe B Medan ke Bandara Kualanamu	232.000,-
2.	Biaya Transportasi dari Bandara Abdul Rachman Saleh ke BDK Malang	148.000,-
3.	Biaya Transportasi dari BDK Malang ke Bandara Abdul Rachman Saleh	148.000,-
4.	Biaya Transportasi dari Bandara Kualanamu ke BPIB Tipe B Medan	232.000,-
<b>J u m l a h</b>		<b>760.000,-</b>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar - benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

dan pernyataan ini kami perbuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui  
Pembuat Komitmen

Belawan, 08 Juni 2015  
Pelaksana SPD

  
**Krisma Dery**  
NIP. 19910104 201402 1 003

## Lampiran 12

### Hasil Tugas Praktikan Menginput SPD

SPD File 2015 MANTAP JAYA - Microsoft Excel

No SPD	NIPPEGAWAI	Nama	KODESPD	UNTUK TUJUAN	Pusat/Daerah	Nomor Telepon	Penerima SPD	Analisis SPD	NAMA (ISTERI)/
1	197203021992121002	Sumarna	d	Kantor Pusat DIBC, Jakarta ke Tangerang	Pusat		Ani		
3674	198112162003121001	Ferry Silalahi	d	Jakarta ke Jakarta	Daerah	08989682555			
3675	198003181983121001	Asep Munandar	d	Malang ke Jakarta	Daerah	08155565608			
3676	196311161991031001	Gatot Priyo Waspodo	d	Denpasar ke Jakarta - Yogyakarta	Daerah	08165439269			
3677	196404291983031001	Chainudin	d	Banjarmasin ke Balikpapan	Daerah	082155643610			
3678	198004072003121002	Dindin Soleh Nurdin	d	Tanjung Pandan ke Jakarta	Daerah				
3679	196011101983041001	Moch Arief	d	Makassar ke Balikpapan	Daerah	082132431848			
3680	196012311983032317	Patmani Mukhtar	d	Makassar ke Balikpapan	Daerah	081355714202			
3681	198808132007102002	Puteri Satria Indaryati	d	Malang ke Malang	Daerah	081334865944			
3682	198808132007102001	Dian Lukri Agustina	d	Malang ke Malang	Daerah	081334402334			
3683	199404252014022001	Afitasari Ritqi Saputri	d	Jakarta ke Malang	Daerah				
3684	199210112014022001	Kurnia Nursanti	d	Jakarta ke Malang	Daerah				
3685	197104181992011002	Yudi Permadi	d	Tg. Balai Karimun ke Batam	Daerah				
3686	198906012010011002	Didik Wahyu Purnama	d	Tangerang Selatan ke Sintete	Daerah	082143585475			
3687	198908042010011002	Bima Gigh Prabowo	d	Tangerang Selatan ke Ketapang	Daerah	082131056560			
3688	199008032010011001	Mohamad Fadillah	d	Tangerang Selatan ke Pekanbaru	Daerah	08984294080			
3689	199008162010011001	Yusuf Hutapea	d	Tangerang Selatan ke Pekanbaru	Daerah	089633183301			
3690	199006282010121002	Thya Rahmedya Tama	d	Tangerang Selatan ke Surabaya	Daerah	082142420689			
3691	198902282010011003	M. Syahnanda Utama Negara	d	Tangerang Selatan ke Pekanbaru	Daerah	082174636267			
3692	199107042010121003	Aditya Bayu Pradana	d	Tangerang Selatan ke Bogor	Daerah	085238269767			
3693	199112112010121003	Hasbi Ash Shiddieqy	d	Tangerang Selatan ke Bogor	Daerah	08563993131			
3694	199105082010121004	Muhammad Saiful Alam	d	Tangerang Selatan ke Bogor	Daerah	085645233250			
3695	198906032010011003	Putu Ary Dharmawan	d	Tangerang Selatan ke Bali	Daerah	081353454355			
3696	198906142010011001	Denu Purwoko	d	Tangerang Selatan ke Bali	Daerah	085647244528			
3697	198906172010011003	Yuni Hermanto	d	Tangerang Selatan ke Bali	Daerah	085665233848			
3698	199004072009121003	Tegar Pribadi	d	Tangerang Selatan ke Bali	Daerah	089685540558			
3699	199003162010011001	Dike Vishnu Jemiko	d	Tangerang Selatan ke Bali	Daerah	083834458002			


READY

14:24 10/06/2015

## Lampiran 13

## Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**  
JALAN JENDERAL A YANI JAKARTA 10310, KOTAK POS 225 JAKARTA 10113  
TELEFON (021) 800000, FAKS (021) 800000, SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR S-192/BC.12/UP.9/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Efrizal
NIP	: 196307121991031001
Pangkat/Golongan	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :

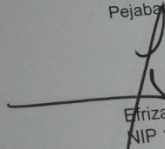
Nama	: Aris Subiyanto
NIP	: 198212192002121002
Pangkat/Golongan	: Pengatur (II/d)
Jabatan	: Pelaksana Pemeriksa Pada Direktorat Audit
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 353/KM.1/UP.11/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Para Pegawai Negeri Sipil Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan, terhitung mulai tanggal 25 Mei 2015 telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana dan diberikan tunjangan fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana sesuai Peraturan Presiden nomor 53 Tahun 2007 sebesar Rp.240.000,00 (Dua ratus empat puluh ribu rupiah) perbulan terhitung mulai tanggal 1 Juni 2015.

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II.

Jakarta, 5 Juni 2015  
Pejabat yang membuat pernyataan,

  
Efrizal  
NIP 196307121991031001

Tembusan Yth. :

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan RI di Jakarta
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi TUK di Jakarta
3. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
4. Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Kantor Pusat DJBC
5. Pegawai yang bersangkutan

## Lampiran 14

### Contoh Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA 10130, KOTAK POS 700 JAKARTA 10130  
TELEPON (021) 48034333, FAKS (021) 48034333, SITUS WEB: www.kemkeu.go.id

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN  
NOMOR S-344/BC.12/UP.9/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Efrizal
NIP	: 196307121991031001
Pangkat/Golongan	: Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

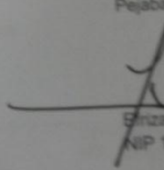
Nama	: Aris Subiyanto
NIP	: 198212192002121002
Pangkat (Gol.)	: Pengatur (II/d)
Jabatan	: Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana
Unit Kerja	: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Instansi	: Kementerian Keuangan Republik Indonesia

pada tanggal 25 Mei 2015 telah menduduki jabatan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 353/KM.1/UP.11/2015 tanggal 27 April 2015 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Para Pegawai Negeri Sipil Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian Keuangan.

Demikian Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian Negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II.

Jakarta, 5 Juni 2015  
Pejabat yang membuat pernyataan,

  
Efrizal  
NIP 196307121991031001

Tembusan Yth. :

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan RI di Jakarta
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi TUK di Jakarta
3. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
4. Pembuat Daftar Gaji, Kantor Pusat DJBC
5. Pegawai yang bersangkutan

## Lampiran 15

### Contoh Surat Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN  
NOMOR BA-551/BC.1/UP.10/2015

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh lima bulan Mei tahun dua ribu lima belas dengan mengambil tempat di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta, berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 1959, saya Kushari Suprianto, NIP 196610021991031001, jabatan Sekretaris Direktorat Jenderal, mengambil sumpah jabatan Sdr. Aris Subiyanto yang dengan Keputusan Menteri Keuangan 353/KM.1/UP.11/2015 tanggal 27 April 2015, diangkat menjadi Pemeriksa Bea dan Cukai Pelaksana pada Direktorat Audit, disaksikan oleh:

1. Sdr. Efrizal
2. Sdr. Mokhamad Akhadi Jatmiko

dan semuanya yang hadir telah bersumpah sebagai berikut :

"Demi Allah, saya bersumpah

- Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberikan sesuatu kepada siapapun juga;
- Bahwa saya, akan setia dan ta'at kepada Negara Republik Indonesia;
- Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;
- Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah ataupun sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya;
- Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan;
- Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan pegawai negeri;
- Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan negara."

Atas pengambilan sumpah tersebut dibuat berita acara ini, ditanda tangani oleh saya, oleh yang mengangkat sumpah, oleh rohaniwan yang mengukuhkan dan oleh saksi-saksi tersebut di atas, untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Sumpah diucapkan di hadapan  
Sekretaris Direktorat Jenderal

(Kushari Suprianto)  
NIP 196610021991031001

Yang mengangkat sumpah,  
(Aris Subiyanto)  
NIP 198212192002121002

Saksi – saksi

(Efrizal)  
NIP 196307121991031001

(Mokhamad Akhadi Jatmiko)  
NIP 197001111989121001

Rohaniwan Islam

## Lampiran 16

## Dokumen Nomor Registrasi Pegawai (NRP)

Cari NRP - Microsoft Excel

NO.	NIP	NIP_LAMA	NAMA	HRP
1	196703291991031001	060079971	Ir. AGUNG KUSWANDONO, M.A.	18185
2	196701051991031002	060079963	NIRWALA DWI HERYANTO, S.E., M.Si.	18177
3	197101081996032002	060089902	OZA OLAVIA, S.Si., Apt., M.Si.	19492
4	196609271991031002	060079873	Ir. IYAN RUBIYANTO, M.A.	18122
5	197401181996031002	060086471	Dr. DENY ISWORO MAKIRTYO TUSTHOWARDOYO, S.Sos., M.Si.	19021
6	196904231996031001	060089685	AMBANG PRIYONGGO, S.I.P., M.P.A.	19453
7	196503151986012001	060076053	INDRAJATI MARTINI, S.Sos., M.M.	17670
8	196310101991031003	060079893	Ir. ALFIAN CHANIAGO, M.B.A.	18141
9	196208201991031001	060079869	Ir. KARUNA, M.E.	18118
10	196307121991031001	060079935	EFRIZAL, S.E., M.M.	18169
11	196503231991031002	060079904	Dr. MARTEDIANSYAH, M.P.M.	18152
12	196501061986011002	060076096	WIDI KURNIANTO, S.Sos.	17690
13	197804302000011003	060098056	AGUS DWI SETIA KUNCORO, S.E., M.M.	20437
14	197712162000011001	060098092	SUKO WIBOWO, S.E., M.M.	20473
15	197507041996031001	060090330	IGNATIUS HENDRA YUWONO, S.S.T., Ak., S.E., M.A.	19395
16	197008051990121002	060079058	DEDE MULYANA, S.H.	18055
17	197104241990121001	060079056	YUDHI DHARMA NAULY, S.E., M.Si., Ph.D.	18054
18	197410171995031001	060086627	RUSTAM EFENDI, S.E., Ak., M.M.	19078

CARI NRP

## Lampiran 17

## Sertifikat Praktikan



# SERTIFIKAT

## Praktik Kerja Lapangan



Kepala Subbagian Umum Kepegawaian, Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mela Sari  
 No. Registrasi : 8105128044  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 4 Januari 1994  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015, dengan predikat :

**" Sangat Baik "**

Demikian sertifikat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 27 Juli 2015  
 Kepala Subbagian Umum Kepegawaian

Sri Wahyu Kurnia Hermawan  
 NIP 197605091996031001

Skala Nilai	Predikat
80 - 100	Sangat Baik
70 - 79	Baik
60 - 69	Cukup
55 - 59	Kurang



## Sertifikat Praktikan

**DAFTAR NILAI  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Siswa : Mela Sari  
 Nomor Registrasi : 8105128044  
 Tempat Praktik : Kantor Pusat DJBC  
 Alamat Institusi : Jl. A. Yani (By Pass), Jakarta 13230

**DAFTAR NILAI PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NO	INDIKATOR YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	A
2	Kedisiplinan	90	A
3	Sikap dan Kepribadian	90	A
4	Kemampuan Dasar	95	A
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	A
6	Kemampuan Membaca Situasi	90	A
7	Pengambilan Keputusan	90	A
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	A
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	A
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Pekerjaan	95	A
	Jumlah	915	
	Rata-Rata	91,5	A

Jakarta, 27 Juli 2015  
 Penilai,


  
  
 Nuraini Fitriyanti  
 NIP. 198501262003122004

## Lampiran 18

## Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
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, .....
   
 Mengetahui
   
 Bambang Dikan I
   
 Fakultas Ekonomi
   
 NIP. 197206171999031001

## Lampiran 19

### Format Penilaian Seminar Praktek Kerja Lapangan

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

**Nama** : .....

**No. Reg** : .....

**Program Studi** : .....

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 topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. 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 argument	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....  
Penilai,

.....

Lampiran 20

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.upi.ac.id/fe](http://www.upi.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

Mella Sari  
: 81051210014  
: Pendidikan Ekonomi  
: *General Manager, Accounting, M.A.*  
NIP. 198303242009122007

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Judul PKL : *bagian akhir, kerja lapangan, pada tahap umum, perhitungan, Diakses Jurnal, Bea dan Cukai*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24-0-2015	Bimbingan Bab I	- Teori	<i>P</i>
2		Bab II		
3		Bab III		
4				
5	31-8-2015	Bimbingan Bab I	Kelempangan untuk kelanjutan laporan PKL	<i>P</i>
6		Bab II		
7		Bab III		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>P</i>

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 21**

Dokumentasi  
Perpisahan PKL



Lampiran 22

Format Saran dan Perbaikan PKL

  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385  
[www.unj.ac.id/jfe](http://www.unj.ac.id/jfe)

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Mela Ari
2. No.Registrasi : 810119004
3. Jurusan/Program Studi : Manajemen Sistem Perbankan Syariah
4. Tanggal Ujian PKL : 05 Desember 2015

NO	NAMA PENGUJI/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs Nurdin, Helwan M., M.Si	Kata, Revisi	IV	
2		Format, Penelitian		
3				
4				
5		Format, Penelitian		
6	Dra. R. Puspo Dwi S. MM	Menggunakan cara pengisian, Kerdala	33	
7		Dokter, Posata	41	
8				
9				
10				
Sudih diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Panuf Pembimbing I 	Panuf Pembimbing II	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perlukan penyempurnaan skripsi, kartu rti harus diperbahasi kepada Pembimbing I dan II
  2. Target perbaikan penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
  3. Kartu rti harus ditandatangani pada waktu menulis tanda tangan Tim Penguji untuk penyempurnaan skripsi