

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
SUBBAGIAN AKUTANSI DAN PELAPORAN**

**NUGRAHA DIAN PERMANA**

**8335155274**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**


Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.**

**NIP. 196612131993032003**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

<b><u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA</u></b> .....		1 Februari 2019
<b>NIP. 196612131993032003</b>		
Penguji Ahli,		

<b><u>Indra Pahala, SE, M.Si</u></b>		1 Februari 2019
<b>NIP. 197902082008121001</b>		
Dosen Pembimbing,		

<b><u>Nuramalia Hasanah, SE, M, Ak.</u></b>		1 Februari 2019
<b>NIP. 197706172008122001</b>		

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada praktikan sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberi dukungan kepada praktikan, Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan kakak yang selalu mendoakan dan menyemangati saya dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr.Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Nuramalia Hasanah, SE,M,Ak selaku dosen pembimbing dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan

6. Bapak Karuna selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah menerima praktikan untuk magang di Kantor Pusat Bea dan Cukai
7. Bapak M.Haifan selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
8. Mba Niken,Mba Ratih,Mas Pelba,Mas Dono,Mba Nilla,Mas lis, Mas Bangkit,Mas Wahyu,Mas Hasan yang telah membimbing dan membantu praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
9. Teman-teman kelas S1 Akuntansi Reguler C 2015 yang telah memberikan semangat dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kesalahan maupun kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu,praktikan berharap pembaca dapat memberikan masukan berupa kritik dan saran yang membangun guna membantu perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang

Jakarta, Januari 2019

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 35

B. Saran ..... 36

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 39

**LAMPIRAN-LAMPIRAN** ..... 41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	41
Lampiran 2	Surat balasan dari pihak DJBC at Keterangan PKL.....	42
Lampiran 3	Penilaian PKL.....	43
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 5	Rincian kegiatan harian PKL.....	47
Lampiran 6	Logo Direktorat Bea dan Cukai.....	50
Lampiran 7	Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	51
Lampiran 8	Struktur Organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal .....	52
Lampiran 9	Tampilan KK UAKPA Belanja yang masih harus di baya .....	52
Lampiran 10	Akun - akun yang diverifikasi pada Belanja yang masih harus dibayar.....	53
Lampiran 11	Contoh dokumen sumber.....	54
Lampiran 12	Tampilan tiga akun yang akan dibandingkan di SAIBA.....	55
Lampiran 13	Proses melihat Neraca Percobaan di SAIBA.....	56
Lampiran 14	Tampilan akun yang dibandingkan pada aplikasi SAIBA.....	58
Lampiran 15	Tampilan KK UAKPA akun pendapatan diterima dimuka .....	59
Lampiran 16	Contoh Satker yang akan diverifikasi (dalam lingkaran) .....	59
Lampiran 17	Kontrak yang menjadi sumber dokumen verifikasi.....	60
Lampiran 18	Tampilan KK UAKPA akun Belanja dibayar dimuka .....	61
Lampiran 19	Dokumen sumber untuk diverifikasi untuk akun Belanja dibayar dimuka.....	61

Lampiran 20	Akun Pendapatan diterima dimuka pada SAIBA.....	62
Lampiran 21	Contoh Catatan atas Laporan Keuangan .....	63
Lampiran 22	Kartu Bimbingan PKL.....	64



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai khususnya di Indonesia. Hal ini dikarenakan kondisi keuangan yang bisa dikatakan selalu bergerak fluktuatif, terkadang bisa baik tetapi juga bisa memburuk. Sejak memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang dimulai pada 31 Desember 2015, para tenaga kerja harus mencari lapangan pekerjaan yang baru. Persaingan dalam mencari lapangan kerja semakin ketat lantaran banyaknya lulusan baru (fresh graduate) dari berbagai universitas negeri maupun swasta di dalam negeri. Selain persaingan dari dalam negeri, para pencari kerja juga harus bersaing dengan pencari kerja yang berasal dari negara lain di kawasan ASEAN.

Dalam meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang ada, banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima di dunia pendidikan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja.

Saat mahasiswa/i akan memasuki dunia pekerjaan, mereka tidak hanya diwajibkan untuk memiliki kecerdasan dan kekayaan intelektual yang besar namun juga membutuhkan kemampuan dasar yang baik. Dalam memperoleh sebuah kemampuan dasar yang meliputi pengetahuan umum, keterampilan dibidangnya dan sikap bersosialisasi yang baik ataupun memiliki sikap dan perilaku sehari-hari yang dapat diterima oleh masyarakat tidak bisa didapat hanya didapatkan dari kegiatan perkuliahan saja. Melainkan mahasiswa perlu melakukan program Praktik Kerja Lapangan di perusahaan atau disebuah instansi sehingga mengetahui keadaan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk memberikan pelatihan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa/i diharapkan dapat melatih kemampuan mereka untuk menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya di lapangan serta mahasiswa juga diharapkan untuk memiliki sifat terampil, disiplin, kreatif, tekun, jujur, serta memiliki etos kerja yang baik dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam situasi kerja yang sesungguhnya sehingga selepas lulus dari perkuliahan dapat tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu untuk bersaing dengan sumber daya manusia negara lain.

Program Praktik Kerja Lapangan selain memiliki tujuan untuk melatih dan memberi pengalaman secara langsung tentang dunia pekerjaan terhadap mahasiswa, program Praktik Kerja Lapangan juga memiliki tujuan untuk menciptakan hubungan timbal balik antara universitas sebagai pihak penyedia sumber daya manusia yang terdidik dengan perusahaan maupun instansi sebagai pihak penyedia

pekerjaan yang bersedia untuk menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang telah ditentukan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum Universitas Negeri Jakarta terutama Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1) dan umumnya kegiatan ini dilakukan selama dua sampai tiga bulan lamanya. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi setiap mahasiswa/i Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam dunia kerja yang sesungguhnya sehingga nantinya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas yang mampu bersaing dengan SDM lainnya dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu memahami setiap pekerjaan yang dilakukannya selama masa Praktik Kerja Lapangan sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang ada dalam dunia kerja yang sesungguhnya berdasarkan teori-teori yang dipelajarinya selama dibangku perkuliahan.

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakannya di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran dalam perekonomian di Indonesia terutama mengenai bea masuk maupun bea keluar, dan cukai terhadap barang-barang yang dianggap memiliki nilai kurang baik di negara ini. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di subbagian akuntansi dan pelaporan yang merupakan salah satu subbagian dari bagian keuangan di DJBC.

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

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

- a. Memberikan gambaran sebelum masuk ke dalam dunia kerja
- b. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir kreatif serta penuh inisiatif, dan tanggung jawab
- c. Untuk mempelajari bagaimana akuntansi dipemerintahan
- d. Untuk menambah pemahaman bagaimana akuntansi dipemerintahan terutama di Bea dan Cukai

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Mendapat pembelajaran tentang proses akuntansi pemerintahan
- b. Memenuhi salah satu kelulusan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan magang
- d. Membangun mental mahasiswa yaitu rasa percaya diri, bermotifasi tinggi, pantang menyerah dan mampu bekerja keras

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

Praktik Lapangan Kerja yang telah selesai dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan
  - a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- b. Mengetahui dengan lebih jelas dan lengkap mengenai tugas pokok dan fungsi kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta
  - c. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek yang sesungguhnya
  - d. Mendapatkan pengalaman kerja dan sebagai media untuk mengukur kemampuan diri mahasiswa, apakah pengalaman yang diperoleh sesuai dan mampu diterapkan dilingkungan kerja
  - e. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk terlibat secara langsung didalam suatu instansi yang berkaitan dengan ilmu yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan guna menumbuhkan sikap professional
  - f. Melatih ketanggapan dan kepekaan dalam menghadapi masalah dilingkungan kerja serta meningkatkan kualitas, keterampilan, kreatifitas, dan kemampuan individu
  - g. Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang didapat penyusun didalam bangku perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja
  - h. Menambah pengetahuan antara dunia kerja yang sesungguhnya dengan yang diajarkan pada saat perkuliahan
2. Bagi Program Studi S1 Akutnansi
- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja
  - b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan

perkembangan IPTEK dan membuat lulusannya dapat sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja

- c. Untuk menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dimasa yang akan datang antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta
- d. Mempersiapkan sumber daya manusia yang terampil dan jujur yang mampu bersaing didunia kerja.
- e. Sebagai bahan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kesesuaian kurikulum pendidikan yang diterapkan dengan kondisi ditempat kerja yang sesungguhnya.

### 3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat

- a. Membangun hubungan antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat merekrut mahasiswa yang memiliki kualitas baik
- b. Sebagai bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan harian di instansi tempat magang yang bersangkutan.
- c. Sebagai sumbangan pemikiran dan ilmu pengetahuan bagi instansi agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas terutama untuk para calon tenaga kerja.
- d. Agar dapat memudahkan untuk bekerja sama dimasa yang akan datang baik yang bersifat akademik maupun non akademik.

- e. Instansi dapat membantu dalam membentuk karakter dan semangat kerja yang ulet pada diri mahasiswa agar lebih tangguh dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- f. Dapat dijadikan sebagai sarana bertukar ilmu dengan penyusun khususnya, dan sebagai media untuk memberikan informasi dalam bidang kepabeanan

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

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertempat di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau yang sering disingkat sebagai DJBC. Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di Jl. Jendereal A Yani (By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur 13320. Alasan praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah karena praktikan memiliki rasa ingin tahu mengenai akuntansi pemerintahan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

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

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama dua bulan dimulai dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan ketentuan masuk pagi pukul 08.00 WIB sampai dengan pulang sore pukul 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan terbagi dalam beberapa tahapan, yakni:

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

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari dan membuat segala persiapan

yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan Paraktik Kerja Lapangan. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut pada tanggal 25 Juni 2018. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 28 Juni 2018. Bukti surat permohonan dapat dilihat pada lampiran 01

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mulai dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan atas apa yang telah dilakukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akutansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan buku pedoman yang telah disediakan oleh Fakultas Ekonomi bagi mahasiswanya dan sesuai petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai sejak



tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

*CUSTOMS* (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essential 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. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan satu-satunya instansi kepabeanan yang mengurus bea cukai yang ada di Indonesia. Perannya sangatlah diperlukan bagi rakyat Indonesia terutama dalam pemungutan bea masuk atau bea keluar dan cukai serta penjagaan barang ilegal yang memasuki wilayah Indonesia.

Bea dan Cukai merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Berdasarkan sejarah yang dijelaskan dalam *website* resmi milik Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, 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. Pada masa Hindia Belanda sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. 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.

Sejak berdirinya Direktorat Jendela Bea dan Cukai telah beberapa kali mengganti namanya setelah merdeka dari penjajahan Belanda dan Jepang. Perubahan nama ini dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948. Bea dan Cukai yang bermula menggunakan istilah Pejabatan Bea Cukai setelah merdeka dari Jepang mengubah namanya menjadi Jawatan Bea dan Cukai yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Dalam pelaksanaannya dalam menjalankan tugas yang dimilikinya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki Visi dan Misi yang dilakukannya untuk mencapai tujuan yang dimilikinya. Berikut adalah visi dan misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

Visi ini menjelaskan bahwa Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diharapkan menjadi salah satu institusi pemerintah tentang pengurusan kepabeanan dan cukai yang memiliki reputasi yang baik dimata dunia.

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

Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Memfasilitasi perdagangan dan industry
2. Menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal
3. Mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai

Penjelasan mengenai arti dari logo Direktort Jenderal Bea dan Cua diatur dalam keputusan menteri keuangan. Berdasarkan kuputusan menteri keuangan RI No: 52/KMK.05/1996 tanggal 29 Januari 1996, logo atau lambang dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah seperti yang berada pada Gambar di lampiran 6

Logo atau lambang dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini memiliki 4 lukisan yang memiliki makna tersendiri :

- 1) Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya

Lukisan ini memiliki makna bahwa negara RI merupakan negara yang berdasarkan Pancasila. Kemudian langit, gunung dan lautan melambangkan daerah pabean Indonesia yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang- undang Cukai

- 2) Tongkat dengan ulir berjumlah 8 di bagian bawahnya

Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin

- 3) Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar

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

- 4) Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran

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

## **B. Struktur Organisasi dan Fungsi**

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. (Hasibuan, 1996).

Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 234/PMK.01/2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian keuangan. Sesuai dengan pasal 687, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Bea dan Cukai. DJBC memiliki tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibantu oleh 11 unit Eselon II yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Teknis Kepabeanan, Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai, Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga, Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan, Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai, Direktorat Kepatuhan Internal, Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai, Direktorat Penindakan dan Penyidikan, Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis. Gambar pada Lampiran 7

Adapun tugas dari struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal:

Memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## 2. Direktorat Teknis Kepabeanan

Memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang impor dan ekspor, identifikasi dan klasifikasi barang, profil komoditi, tarif bea masuk, nilai pabean dan data harga.

## 3. Direktorat Fasilitas Kepabeanan

Memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang fasilitas kepabeanan.

## 4. Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang cukai.

## 5. Direktorat Kepabeanan Internasional

Mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, melakukan harmonisasi dan evaluasi, serta memberikan bimbingan teknis kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kerja sama internasional terutama terkait kepabeanan, cukai dan kerja sama perdagangan, sebagaimana diatur dalam Persetujuan Pembentukan Perdagangan Bebas, (Rules of Origin), koordinasi terhadap ketentuan asal barang serta melakukan pembinaan dan Pejabat yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar negeri, hubungan media, penyuluhan dan layanan informasi, serta publikasi dan dokumentasi kepabeanan dan cukai dan Antar Lembaga

## 6. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penelitian atas keberatan

terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, urusan banding, pemberian upaya hukum di bidang kepabeanan dan cukai, penelaahan, evaluasi dan rekomendasi penyempurnaan rancangan dan/atau pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, dan peraturan lain yang terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta pengelolaan kebijakan

#### 7. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan di bidang teknologi informasi

#### 8. Direktorat Kepatuhan Internal

Mempunya tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penegakan kepatuhan internal

#### 9. Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang audit kepabeanan dan cukai

#### 10. Direktorat Penindakan dan Penyidikan

Mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.

#### 11. Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis

Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana strategis, perancangan, pelaksanaan uji coba rancang bangun, serta evaluasi implementasi penemuan, penagihan, proses bisnis, sumber daya manusia, dan manajemen risiko serta transformasi kelembagaan



Subbagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan unit yang membantu melaksanakan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal namun tidak bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Direktorat Jenderal. Sekretariat Direktorat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal (Pak Kushari) dan terdiri dari bagian Organisasi dan Tata Laksana, bagian Administrasi dan Kepegawaian, bagian Pengembangan dan Kepegawaian, bagian Keuangan, bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, bagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu unit yang bertanggung jawab kepada bagian Keuangan. Terdapat 4 yang bertanggung jawab kepada bagian Keuangan yang terdiri dari subbagian Penyusunan Anggaran, subbagian Perbendaharaan, subbagian Akuntansi dan Pelaporan, serta subbagian Gaji.

Berdasarkan PMK 234 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian keuangan pasal 709 yang menjelaskan tentang tugas masing-masing subbagian yang dipimpin oleh bagian keuangan. Bagian keuangan memiliki melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, maksud dari tugas ini salah satunya menyelenggarakan fungsi penyusunan anggaran, penyusunan target dan pagu Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PPNBP), monitori dan mengevaluasi realisasi anggaran dan capaian kinerja program dan kegiatan

Adapun tugas dari setiap subbagian yang bertanggung jawab ke bagian Keuangan. Subbagian Penyusunan Anggaran memiliki tugas menyiapkan bahan

dan penyusunan alokasi anggaran pada unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan direktorat jenderal dan penerbitan surat perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Subbagian Gaji mempunyai tugas melakukan urusan gaji dan tunjangan pegawai. Gambar dapat dilihat pada lampiran 8. Bila dilihat dari lampiran 8 pada halaman 52, struktur organisasi untuk bagian keuangan berada dikolom ke 3 dari kanan

### **C. Kegiatan Umum**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) adalah salah satu instansi vertikal di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertugas melakukan pelayanan masyarakat di bidang kepabeanan dan cukai. Adapun fungsi DJBC secara universal antara lain adalah sebagai berikut :

#### *1. Revenue Collector*

DJBC yang melakukan pemungutan bea masuk, bea keluar, dan cukai terhadap barang-barang ekspor dan impor dan langsung dimasukkan ke kas negara. Bea masuk dan cukai menjadi sumber pemasukan negara terbesar kedua setelah pajak. Fungsi ini merupakan fungsi yang paling umum diketahui oleh masyarakat secara umum .

## 2. *Trade Facilitator*

DJBC sebagai fasilitator yang memudahkan proses perdagangan internasional barang ekspor dan impor. Bea cukai juga berperan sebagai pemacu industri dalam negeri dan menjaga industri dalam negeri dari ancaman industri luar negeri. Contoh DJBC sebagai trade facilitator adalah dengan cara mengatur barang yang dikeluarkan atau dimasukan ke dalam negeri untuk di perdagangkan

## 3. *Industrial Assistance*

DJBC turut serta melindungi industri dalam negeri dari masuknya barang-barang illegal, juga membantu meningkatkan daya saing industri dalam negeri itu sendiri dengan memberikan berbagai fasilitas dan kemudahan yang mampu memberikan insentif, misalnya, fasilitas Kawasan Berikat, Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE), dan lain-lan. Bentuk bantuan lain yang diberikan oleh pihak DJBC terhadap pedagang dari Indonesia adalah meringankan biaya yang perlu dibayar oleh pihak penjual demi meningkatkan perdagangan luar negeri dan meningkatkan biaya impor terhadap barang yang dijual ke Indonesia

## 4. *Community Protector*

DJBC melakukan pembatasan dan pengawasan, fungsi ini menjelaskan bahwa selain memiliki peran sebagai penolong masyarakat dalam bidang perdagangan

dan perekonomian, DJBC memperlihatkan bahwa mereka memiliki peran dalam perlindungan kepada masyarakat Indonesia dengan membuat suatu pelarangan terhadap barang-barang yang akan memasuki wilayah Indonesia. Pelarangan ini diberikan terhadap barang-barang tertentu yang bersifat merusak masyarakat, seperti: minuman mengandung etil alkohol (MMEA), narkotika dan psikotropika, barang-barang pornography (*pornographic materials*), hingga pelarangan terhadap senjata api. Larangan ini bukan berarti menghentikan secara penuh namun bila ingin tetap mengedarkan barang-barang yang terlarang maka pihak tersebut haruslah mengikuti prosedur yang berlaku dan terdapat batasan atas jumlah barang tersebut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 43 hari kerja, terhitung dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, pemimpin Subbagian ini bernama Bapak M.Haifan dan praktikan dibimbing oleh karyawan pada subbagian tersebut. Subbagian Akuntansi dan pelaporan memiliki tugas utama diantaranya

1. Verifikasi Laporan Keuangan
2. Rekonsiliasi
3. Pembuatan Laporan Keuangan
4. Monitoring

Namun dikarenakan adanya rasa kurang yakin atau bingung yang dimiliki oleh anggota subbagian akuntansi dan pelaporan ketika memberikan tugas kepada praktikan maka praktikan hanya diberi tugas yang dianggap tidak masalah bisa dilakukan oleh seseorang yang sedang magang. Tugas yang diberikan kepada praktikan selama magang adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kepada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar
2. Melakukan verifikasi kepada akun Belanja Dibayar Di Muka dan akun Penerimaan PNB(Pendapatan Negara Bukan Pajak) Diterima Di Muka

3. Membuat catatan atas laporan keuangan(CaLK)
4. Meninjau (*review*) CaLK yang telah dibuat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di hari pertama, praktikan memperkenalkan diri kepada kepala subbagian akuntansi dan pelaporan dan kemudian memperkenalkan diri kepada seluruh anggota yang ada. Hal tersebut dilaksanakan agar apabila anggota subbagian akuntansi dan pelaporan memerlukan bantuan praktikan, maka praktikan siap untuk melaksanakan tugas yang diberikan.

Setelah berkenalan dengan seluruh anggota Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, praktikan diajarkan tentang pada posisi dimana Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada struktur kenegaraan, kemudian dijelaskan secara singkat aplikasi akuntansi seperti apa yang digunakan dalam Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yaitu bernama SAIBA dan sekarang sedang masa percobaan menjadi SAKTI. Berikut merupakan penjelasan secara rinci mengenai tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

### **1. Memverifikasi Akun “Belanja Yang Masih Harus Dibayar”**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia(KBBI), verifikasi merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan lain sebagainya.

Dan berdasarkan peraturan menteri keuangan Republik Indonesia nomor 270/PMK.05/2014 belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga

atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan bisa saja disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau belum dibayarkan karena alasan lain.

Kegiatan verifikasi ini dilaksanakan bertepatan dengan acara “Workshop Verifikasi Laporan Keuangan Tingkat Uappa-W Dan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Uappa- E1 Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Semester I Tahun Anggaran 2018”, acara ini merupakan acara tahunan yang selalu dilaksanakan pada bulan Juli dan bulan Desember

Kegiatan verifikasi ini bertujuan untuk memeriksa bagaimana hasil yang dikerjakan oleh satker dan memeriksa apakah ada kesalahan ketika mencatat transaksi atau kegiatan yang dilakukan selama 6 bulan terakhir. Hasil verifikasi ini akan digunakan sebagai pembuatan laporan keuangan tingkat Eselon I atau laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara keseluruhan

Selama melakukan verifikasi ini, praktikan dibimbing dan didampingi oleh Mas Dono selaku yang bertanggung jawab atas akun yang akan diverifikasi. Berikut adalah penjelasan bagaimana proses verifikasi terhadap ketiga akun yang praktikan verifikasi:

a. Melihat Kertas Kerja UAKPA

Praktikan meminta kepada perwakilan dari Kantor Wilayah untuk membuka Kertas Kerja untuk setiap SatKer yang berada diwilayahnya, Kertas Kerja ini memiliki format yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

agar memudahkan dalam memverifikasi. (Gambar dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 52)

b. Melihat apakah ada nominal dalam tentang belanja yang masih harus di bayar

Dalam Kertas Kerja ini terdapat beberapa akun yang dianggap sebagai akun yang merupakan belanja yang masih harus dibayar, terdapat tiga kode akun utama dalam pemeriksaan akun belanja yang masih harus dibayar ini. Kode akunnya adalah:

- 1) 51 merupakan kode akun yang berhubungan dengan belanja pegawai
- 2) 52 merupakan kode akun yang berhubungan dengan belanja barang
- 3) 53 merupakan kode akun yang berhubungan dengan belanja modal

Pada Kertas Kerja tersebut praktikan melihat apakah terdapat nominal pada setiap kolom yang terdapat pada kertas kerja satker. (Gambar dapat dilihat pada lampiran 10)

c. Meminta perlihatkan dokumen sumber

Apabila terdapat belanja yang masih harus dibayar pada Kertas Kerja milik kantor wilayah, maka praktikan harus meminta perwakilan kantor wilayah untuk memperlihatkan dokumen sumber terhadap belanja atau transaksi tersebut. Dokumen sumbernya bisa berupa kwitansi, surat perintah membayar (SPM), atau laporan pertanggung jawaban (LPJ). Bila kantor wilayah tidak dapat memperlihatkan dokumen bukti maka, perwakilan harus meminta kepada rekannya yang di kantor untuk mengirim dokumen bukti tersebut tetapi bila dokumen bukti ternyata tidak ada maka transaksi tersebut harus dihapus



baik di kertas kerja maupun di aplikasi SAIBA. Contoh dokumen dapat dilihat pada lampiran 11

- d. Melihat Jumlah pada tiga akun yang akan dibandingkan pada aplikasi SAIBA

Pada Kertas Kerja yang diberikan oleh kantor wilayah ini terdapat tiga akun yang merupakan jumlah dari setiap transaksi atau belanja yang masih harus dibayar, ketiga akun ini nantinya akan dibandingkan dengan aplikasi SAIBA pada Neraca Percobaan. Kode akunnya adalah:

- 1) 212111 untuk kode akun belanja pegawai yang masih harus dibayar,
- 2) 212112 untuk kode akun belanja barang yang masih harus dibayar
- 3) 212113 untuk kode akun belanja modal yang masih harus dibayar

Gambar dapat dilihat pada lampiran 12

- e. Meminta perwakilan kantor wilayah untuk membuka SAIBA setiap satker untuk dilihat Neraca Percobaannya

Setelah melihat jumlah ketiga akun yang akan dibandingkan dengan SAIBA, praktikan meminta satker membuka Neraca Percobaan di SAIBA. Untuk memasuki (*log in*) aplikasi SAIBA, perwakilan dari kantor wilayah harus memasukkan username dan password yang telah ditentukan kantor. Kemudian klik "Laporan" dan pilih Neraca Percobaan lalu klik yang berbasis Akrual. Pada jenis pelaporan, pilih yang semester, lalu pilih yang semester I dan klik Cetak. Setelah klik Cetak akan muncul Neraca Percobaan semester I, kemudian periksa apakah ada ketiga akun tersebut dan jumlahnya sama dengan yang ada di kertas kerja. Ilustrasi membuka Neraca Percobaan dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 56

f. Membandingkan data pada Kertas Kerja dengan di aplikasi SAIBA

Jumlah dari akun 212111 belanja pegawai yang masih harus dibayar, 212112 belanja barang yang masih harus dibayar, 212113 belanja modal yang masih harus dibayar yang berada di kertas kerja ini dibandingkan dengan Neraca Percobaan berbasis akrual yang ada di aplikasi SAIBA. Jika data di SAIBA sesuai dengan yang di kertas kerja maka pekerjaan selesai. Namun bila tidak sesuai, satker akan diminta membuat jurnal penyesuaian pada aplikasi SAIBA

g. Meminta kertas kerja terbaru beserta dokumen pendukung

Ketika verifikasi selesai maka praktikan akan meminta file kertas kerja beserta dokumen pendukung yang dimiliki oleh satker yang nantinya diberikan kepada mas Dono untuk dikumpulkan sebagai bukti verifikasi.

**2. Memverifikasi Pendapatan diterima di muka dan Belanja dibayar di Muka**

Berdasarkan peraturan menteri keuangan Republik Indonesia nomor 270/PMK.05/2014 pendapatan diterima di muka merupakan pendapatan yang berasal dari pajak atau pajak yang telah masuk ke dalam kas negara namun belum menjadi hak pemerintah karena masih ada kewajiban yang harus diberikan ke pihak ketiga, baik dalam bentuk jasa ataupun barang. Sedangkan belanja dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengetahui kebenaran dari jumlah pada kedua akun tersebut dibutuhkan dokumen yang bersangkutan, yaitu

berupa kontrak yang berisikan jumlah pengadaan barang terkait dan masa berlakunya kontrak tersebut.

Tujuan dari verifikasi akun ini sama seperti verifikasi akun belanja yang masih harus dibayar yaitu memeriksa apakah pencatatan yang dibuat sudah sesuai dengan kontrak yang dimiliki oleh satker.

Proses memverifikasi untuk akun Pendapatan diterima di muka dan Belanja diterima di Muka bisa dibidang sama prosesnya sehingga praktikan akan menjelaskan secara bersamaan.

a. Melihat Kertas Kerja UAKPA

Praktikan meminta kepada perwakilan dari Kantor Wilayah untuk membuka Kertas Kerja untuk setiap SatKer yang berada diwilayahnya, Kertas Kerja ini memiliki format yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai agar memudahkan dalam memverifikasi . Tampilan kertas kerja dapat dilihat pada lampiran 15 untuk Pendapatan diterima dimuka dan 18 untuk Belanja diterima dimuka

b. Melihat apakah ada Pendapatan sewa diterima dimuka atau tidak/ Belanja barang diterima dimuka atau tidak

Sama seperti pada saat memverifikasi “belanja yang masih harus dibayar”, praktikan melihat apakah satker memiliki sewa yang masih harus dibayar pada Kertas Kerja yang diperlihatkannya atau tidak. Contoh satuan kerja yang akan di verifikasi dapat dilihat pada lampiran 16 dan lampiran 18

c. Meminta perlihatkan dokumen sumber

Apabila praktikan menemukan dikertas kerja pendapatan diterima dimuka atau belanja yang dibayar dimuka maka praktikan harus meminta bukti dokumen terkait dengan transaksi yang diperlihatkan dikertas kerja. Dokumen sumber untuk kedua akun ini adalah kontrak sewa antara kantor DJBC dengan pihak kedua yang tercantum dalam kontrak. Apabila di kertas kerja maupun SAIBA ada datanya namun tidak ada dokumen sumber, maka satker harus meminta dokumen sumber kepada temannya yang di kantor wilayah.

d. Memeriksa kontrak terkait

Hal yang harus praktikan perhatikan dalam memeriksa kontrak sewa tersebut adalah nomor kontrak tersebut apakah sama dengan apa yang disampaikan atau tidak, kemudian praktikan memeriksa tanggal kontrak tersebut dan memeriksa sisa bulan kontrak serta nominal dari kontrak tersebut. Contoh kontrak dan dokumen yang akan diverifikasi dapat dilihat pada lampiran 17 dan 18

e. Meminta perwakilan kantor wilayah untuk membuka SAIBA satker yang memiliki sewa dikertas kerjanya

Untuk memasuki aplikasi (*log in*) SAIBA, perwakilan dari kantor wilayah harus memasukkan username dan password yang telah ditentukan kantor. Kemudian klik “Laporan” dan pilih Neraca Percobaan lalu klik yang berbasis Akrual. Pada jenis pelaporan, pilih yang semester, lalu pilih yang semester I dan klik Cetak. Setelah klik Cetak akan muncul Neraca Percobaan semester I, kemudian periksa apakah ada ketiga akun tersebut dan jumlahnya sama dengan

yang ada di kertas kerja. Ilustrasi membuka Neraca Percobaan dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 56

- f. Memeriksa kesesuaian angka belanja barang dibayar dimuka/ pendapatan yang diterima dimuka antara aplikasi SAIBA dengan kertas kerja

Pada proses ini praktikan membandingkan angka kontrak yang telah dibayar atau nilai kontrak yang telah di SP2D untuk akun belanja barang dibayar dimuka(Lampiran ) dan nilai kontrak yang telah disetor(Lampiran ) dengan angka yang berada di aplikasi SAIBA. Nomor akun di SAIBA adalah 219211 untuk akun Pendapatan sewa yang dibayar dimuka dan 114115 Belanja dibayar dimuka. Apabila belum, maka satker harus membuar jurnal penyesuaian.

### **3. Pembuatan CaLK**

Catatan Atas Laporan Keuangan atau yang disingkat CaLK salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Laporan Arus Kas (LAK) dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Pembuatan CaLK ini bertujuan untuk menjelaskan sesuai yang berhubungan dengan akuntansi namun tidak bisa dijelaskan hanya dengan angka-angka pada tabel yang disajikan.

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan diminta tolong untuk membantu dalam pembuatan CaLK terhadap beberapa akun pada tingkat Eselon 1 dan pastinya dalam bimbingan oleh mentor atau karyawan terkait. Proses pembuatan CaLK ini adalah sebagai berikut

- a. Mengunduh data neraca yang ada di E-rekon

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan untuk membuat catatan atas laporan keuangan, praktikan meminta tolong kepada karyawan untuk mengunduh data neraca yang berada di *website* e-rekon .Data tersebut diberikan kepada praktikan untuk menjadi bahan membuat CaLK

b. Membandingkan data Neraca dengan data kertas kerja yang diverifikasi

Praktikan membandingkan data Neraca dengan data kertas kerja yang telah diverifikasi. Hal ini bertujuan untuk memastikan jumlah yang telah diverifikasi ini telah sama dengan yang ada di Neraca.

c. Memindahkan data yang berada di kertas kerja ke Ms.Word

Informasi nominal yang berada di kertas kerja dipindahkan ke Ms.Word dalam bentuk tabel. Pada saat proses pembuatan CaLK ini, praktikan telah diberikan template bagaimana bentuk CaLK yang akan dibuat sehingga praktikan hanya men-copy dan paste data yang berada di kertas kerja yang dalam bentuk Ms.Excel ke Ms.Word. Bentuk catatan atas laporan keuangan dapat dilihat di lampiran 20

d. Membuat penjelasan mengenai tabel dalam akun CaLK terkait

Penjelasan dalam CaLK ini berisikan informasi secara tertulis mengenai tabel yang disampaikan. Informasi yang dijelaskan biasanya berisikan tentang perbandingan antara hasil laporan tahun ini dengan tahun sebelumnya dan menjelaskan mengapa perubahan tersebut bisa terjadi. Penjelasan terkadang menjelaskan kejadian yang terjadi sehingga terdapat perubahan dalam laporan keuangan DJBC. Namun perubahan

#### 4. Meninjau(*Review*) CaLK yang telah dibuat

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia *review* atau bahasa Indonesiaanya tinjau adalah kegiatan memeriksa kembali terhadap sesuatu yang dilakukan.

Kegiatan meninjau CaLK yang telah dibuat ini bertujuan untuk memperlihatkan kedisiplinan karyawan dalam membuat sebuah laporan keuangan. Kedisiplinan ini dapat dilihat dengan meminimalkan kesalahan dalam penulisan kalimat yang dibuat atau angka pada CaLK

Meninjau CaLK dilakukan dengan membaca CaLK yang telah dibuat, praktikan diminta memberi tanda apabila terdapat kalimat yang salah dalam pengentikan atau terdapat angka yang salah. Untuk melihat salah atau tidaknya angka yang dijelaskan, praktikan melihatnya pada laporan yang dicantumkan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas). Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Menerima CaLK yang akan ditinjau dari karyawan yang bersangkutan

Pada tahap ini praktikan menerima CaLK yang masih dalam tahap belum siap cetak dari karyawan terkait

- b. Meninjau dimulai dari kata pengantar hingga akhir laporan

Peninjauan atau *review* yang praktikan lakukan ada dengan cara membaca CaLK secara detail unuk melihat apakah ada sebuah kata atau kalimat yang mengalami kesalahan pengetikan

- c. Memberi tanda ketika menemukan kalimat yang penulisannya salah atau angka yang penulisannya salah pada tabel yang ada

Ketika praktikan menemukan kesalahan dalam CaLK, praktikan akan memberi tanda lingkaran atau memberi garis bawah menggunakan pensil dan menulis kata apa yang harusnya digunakan

- d. Ketika telah selesai, laporan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan

Setelah praktikan meninjau seluruh CaLK yang diberikan kepada praktikan, praktikan akan mengembalikan CaLK tersebut kepada karyawan terkait sehingga dapat diperbaiki pada bagian yang praktikan beri tanda.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, banyak kendala yang praktikan dapat baik itu kendala dari diri praktikan maupun kendala yang berasal dari tempat praktik bekerja. Kendala tersebut terjadi karena kurangnya kesiapan praktikan dalam menghadapi kendala yang diterima sehingga butuh waktu yang lebih dalam menyelesaikan kendala tersebut. Kendala tersebut diantaranya:

- a. Sulitnya mendapatkan tugas yang berhubungan dengan akuntansi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor pusat DJBC, praktikan sulit mendapatkan pekerjaan atau tugas dikarenakan setiap karyawan telah memiliki tugas masing-masing dan dari pihak karyawan merasa bingung dalam memberi tugas.



- b. Memeriksa dokumen sumber yang ditempatkan secara tidak teratur pada saat verifikasi

Pemeriksaan atau verifikasi dokumen ini menjadi masalah bagi praktikan dikarenakan dokumen sumber yang disimpan oleh satker tidak ditata dengan rapih atau tidak membawa dokumen sumber namun hanya ringkasan nilai belanja dan kegiatan yang ditaruh di Ms.Excel atau terkadang satker merasa bingung dokumen sumber mana yang harus diperiksa karena jumlah dokumen yang begitu banyak.

- c. Membuat penjelasan mengenai data yang disampaikan dalam CaLK

Seperti yang dijelaskan diatas,CaLK merupakan informasi yang bukan berupa nominal yang menjelaskan secara tertulis mengenai informasi nominal dalam laporan keuangan. Namun dalam pembuatan penjelasan mengenai akun-akun yang terdapat dalam CaLK pastilah terdapat alasan yang membuat mengapa suatu data akun atau kegiatan memiliki hasil yang berbeda dengan laporan keuangan tahun sebelumnya, sehingga hal tersebut menjadi salah satu masalah bagi praktikan.

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

Kendala yang praktikan hadapi tidak membuat kinerja praktikan menjadi berkurang baik dalam menjalankan tugas yang diberikan,melainkan menjadi sebuah motivasi agar praktikan dapat nyelesaikan tugas dengan lebih baik lagi.Berikut merupakan solusi yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi,baik itu dari dalam diri praktikan maupun dari luar:

- a. Kendala ini praktikan selesaikan dengan selalu mencoba berkomunikasi dengan seluruh karyawan pada bagian tempat praktikan ditempatkan. Praktikan

menyadari bahwa praktikan tidak bisa hanya menunggu untuk mendapatkan tugas sehingga praktikan mencoba untuk mendapatkan kepercayaan para karyawan dengan cara berkomunikasi ketika para karyawan sedang senggang sehingga bila ada yang praktikan bantu, mereka tidak merasa bermasalah dalam menyerahkan tugasnya ke praktikan.

- b. Ketika dokumen sumber tidak disimpan secara rapih dalam satu *folder* dilaptopnya, maka praktikan harus bersabar menunggu satker untuk menemukan file yang berhubungan dengan yang diperiksa. Namun apabila terdapat transaksi yang ditemukan namun dokumen sumbernya tidak ada maka satker untuk diminta untuk memastikan apakah benar transaksi tersebut tidak ada dokumen sumbernya kepada teman satu kantornya yang di daerah, dan apabila benar itu sebuah kesalahan maka satker harus membuat jurnal penyesuaian di aplikasi SAIBA. Ketika praktikan merasa kurang yakin apa yang harus praktikan lakukan ketika menemukan masalah, maka praktikan meminta tolong kepada karyawan yang menjadi mentor dalam melakukan verifikasi.
- c. Dalam membuat CaLK, praktikan meminta kepada karyawan yang meminta tolong dalam membuat CaLK hal apa saja yang harus praktikan jelaskan. Hal seperti adakah kegiatan atau peristiwa yang membuat hasil dari laporan keuangan tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Ketika selesai praktikan akan menyerahkan hasil kerja praktikan kepada karyawan bersangkutan untuk diperiksa.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan matakuliah yang memiliki tujuan untuk membina mahasiswanya dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatnya selama dibangku perkuliahan dan memberi pengalaman secara langsung bagaimana pekerjaan yang mungkin akan dihadapinya pada saat memasuki dunia kerja. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan melatih kemampuannya dalam menghadapi segala kegiatan yang diberikan serta kendala yang ditemukan dalam menjalankan tugasnya

Selama 43 hari praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor DJBC, praktikan mendapat banyak pelajaran dan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja dan diharapkan dapat membantu praktikan ketika memasuki dunia kerja sesungguhnya. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses yang dibutuhkan oleh DJBC sebelum membuat sebuah laporan keuangan, yang diantaranya merupakan kegiatan verifikasi yang dilaksanakan setiap semester masa pelaporan
2. Dalam proses pembuatan CaLK, d<sup>37</sup> kan ketelitian dan penggunaan tutur kata yang baik dan benar sehingga informasi yang terdapat dalam CaLK dapat

tersampaikan secara baik dan dipahami oleh pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan

3. Komunikasi yang baik antar karyawan sangatlah penting sehingga dapat membantu ketika praktikan menemukan hambatan dalam melakukan pekerjaannya dan ketika membutuhkan pekerjaan
4. Praktikan dapat belajar dan melatih diri untuk disiplin dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan

## **B. Saran**

Setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membuat saran kepada beberapa pihak berdasarkan dari pengalaman dan pengamatan praktikan selama berada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Berikut merupakan saran-saran yang dapat praktikan berikan:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Pada saat akan mencari instansi untuk melaksanakan kegiatan PKL,ada baiknya dilakukan jauh hari sebelum batas waktu untuk melakukan PKL sehingga memiliki kesiapan dalam melaksanakan PKL
  - b. Ketika telah mendapatkan tempat melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan dapat aktif dalam membangun hubungan yang baik kepada karyawan pada bagian mahasiswa ditempatkan, baik dengan cara berbincang-bincang saat istirahat atau makan siang bersama apabila memungkinkan

- c. Selalu menjaga sikap dan menggunakan bahasa yang baik ketika melaksanakan kegiatan yang diberikan dan memberikan pertanyaan kepada karyawan bila tidak mengerti terhadap masalah yang dihadapi agar nantinya tidak menjadi sebuah masalah yang rumit

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak fakultas sudah membagikan dosen pembimbing kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat memberikan bimbingan dan konsultasi mengenai kesulitan yang dihadapi olehnya. Karena pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa pada umumnya merasa butuh bantuan dalam bentuk saran dari dosennya tentang apakah pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan keinginan fakultas atau tidak. Pembagian dosen pembimbing pada saat sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan juga dapat dianggap bahwa fakultas memberikan perhatian dan memperlihatkan bahwa ada seseorang yang siap untuk membantu baik dalam penulisan atau memberikan saran dalam kegiatannya.
- b. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan instansi atau beberapa perusahaan untuk memudahkan mahasiswa mendapatkan informasi mengenai tempat PKL
- c. Memberikan pelatihan atau sosialisasi PKL jauh sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan sehingga mahasiswa menjadi lebih siap dalam melaksanakan PKL

3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
  - a. Ketika menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di tempatnya, ada baiknya pihak DJBC khususnya subbagian Akuntansi dan pelaporan mengetahui pekerjaan-perkerjaan yang nantinya akan diberikan sesuai dengan jurusan dari mahasiswa tersebut sehingga pada saat mahasiswa tersebut melaksanakan PKL, mahasiswa tersebut merasakan bagaimana pekerjaan yang nanti akan dilakukannya ketika mendapat pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.
  - b. Para karyawan DJBC khususnya yang berhubungan dengan akuntansi atau pun keuangan diharapkan untuk bisa menerima apabila mahasiswa menanyakan tentang tugasnya atau tentang ilmu-ilmu akuntansi yang diketahuinya.
  - c. Diharapkan pihak DJBC untuk menjalin hubungan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga mempermudah dalam penerimaan rekomendasi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai *Visi, Misi dan Fungsi Utama*.. 2011.  
<http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html>  
(diakses pada tanggal 25 November 2018)

-----*. Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. 2011.  
<http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/logo-direktorat-jenderal-bea-dan-cukai.html> (diakses pada tanggal 25 November 2018)

-----*.Struktur Organisasi*. 2012 <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/struktur-organisasi.html> (diakses pada tanggal 25 November 2018)

-----*.Sejarah Bea dan Cukai*.2013. <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html> (diakses pada tanggal 25 November 2018)

-----*. Gambaran Umum KPPBC*. Website Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. KPPBC Tipe Madya Pabean Ngunyah Rai <http://bcngurahrai.beacukai.go.id/gambar-umum-djbc> (diakses pada tanggal 25 November 2018)

FE UNJ.. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

39

Hasibuan,Malayu.. 1996. *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/verifikasi> (diakses pada tanggal 1 Februari 2019)

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.270. 2014 tentang *Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat*. Jakarta: Kemenkeu

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 234. 2015. *Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Jakarta: Kemenkeu

The Liang Gie. 1980. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke 10.



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon Faksimile : Fakter : (021) 4939154, PR.I : 4939150, PR.II : 4939113, PR.III : 492926, PR.IV : 493992  
B.K. : 4750950, BAKHUM : 4759081, BK : 4752140  
Bagian UHT : Telepon, 493726, Bagian Keuangan : 4932414, Bagian Kepegawaian : 490636, Bagian Humas : 499436  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1358/UN39.12/KM/2018 25 Juni 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
U.P. Kepala Bagian Keuangan  
Jl. Jend. A. Yani (By Pass)  
Jakarta Timur

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

Nama : Nugraha Dian Permana  
Nomor Registrasi : 8335155274  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081574377559

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 – Surat balasan dari pihak DJBC



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 225 JAKARTA – 13013  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

Nomor : S- 25 /BC.014/2018

05 Juli 2018

Sifat : Segera

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13230

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1369/UN39.12/KM/2018 dan 1370/UN39.12/KM/2018 tanggal 25 Juni 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara diterima. Praktek Kerja Lapangan mahasiswa atas nama Nugraha Dian Permana dan Zuem Ulum Afshoh dapat dilaksanakan pada tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018 pada Bagian Keuangan.

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Keuangan

Karuna

NIP 19620820 199103 1 001

## Lampiran 3 – Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.te.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Nugraha Dian Permana  
No.Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp: Jl Jenderal A Yani (By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	90					
	Jumlah	884					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 – Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-476245, Fax: (021) 4766241  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
D... SKS

Nama : Nugraha Dian Permana  
No. Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan  
Cukai

Alamat Praktik/Telp: Jl Jenderal A Yani (By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur  
13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juli 2018	1. <i>Nugraha</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>Nugraha</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>Nugraha</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>Nugraha</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>Nugraha</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>Nugraha</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>Nugraha</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>Nugraha</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>Nugraha</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>Nugraha</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>Nugraha</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>Nugraha</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>Nugraha</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>Nugraha</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>Nugraha</i>	

Jakarta, ... 7 September 2018



Catatan:

Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
Mohon legalisasi dengan membolongi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.te.unj.ac.id



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

Nama : Nugraha Dian Permana  
No. Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal  
Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl.Jenderal A Yani(By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur  
13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin,30 Juli 2018	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Selasa,31 Juli 2018	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu,1 Agustus 2018	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis,2 Agustus 2018	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Jumat, 3 Agustus 2018	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin,6 Agustus 2018	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa,7 Agustus 2018	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Rabu,8 Agustus 2018	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Kamis,9 Agustus 2018	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Jumat, 10 Agustus 2018	25. <i>[Signature]</i>	
26.	Senin,13 Agustus 2018	26. <i>[Signature]</i>	
27.	Selasa,14 Agustus 2018	27. <i>[Signature]</i>	
28.	Rabu,15 Agustus 2018	28. <i>[Signature]</i>	
29.	Kamis,16 Agustus 2018	29. <i>[Signature]</i>	
30.	Senin, 20 Agustus 2018	30. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018.

SEKRETARIAT  
ELDIAN PELBA  
NIP. 199107082014111004  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nugraha Dian Permana  
No. Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal  
Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A Yani (By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur  
13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Selasa, 21 Agustus 2018	31. <i>Madr</i>	
32.	Kamis, 23 Agustus 2018	32. <i>Madr</i>	
33.	Jumat, 24 Agustus 2018	33. <i>Madr</i>	
34.	Senin, 27 Agustus 2018	34. <i>Madr</i>	
35.	Selasa, 28 Agustus 2018	35. <i>Madr</i>	
36.	Rabu, 29 Agustus 2018	36. <i>Madr</i>	
37.	Kamis, 30 Agustus 2018	37. <i>Madr</i>	
38.	Jumat, 31 Agustus 2018	38. <i>Madr</i>	
39.	Senin, 3 September 2018	39. <i>Madr</i>	
40.	Selasa, 4 September 2018	40. <i>Madr</i>	
41.	Rabu, 5 September 2018	41. <i>Madr</i>	
42.	Kamis, 6 September 2018	42. <i>Madr</i>	
43.	Jumat, 7 September 2018	43. <i>Madr</i>	
44.		44. ....	
45.		45. ....	

Jakarta, 7 September 2018.

**Catatan:**

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





## Lampiran 5 – Rincian kegiatan harian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



IN ACCREDITED COMPANY

Nama : Nugraha Dian Permana  
No.Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl.Jenderal A Yani(By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur 13230

Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Keterangan
1	Senin,9 Juli 2018	Perkenalan dengan subbagian Akuntansi dan Pelaporan
2	Selasa,10 Juli 2018	Perkenalan dengan kepala bagian keuangan serta mempelajari PMK No. 222 tahun 2015
3	Rabu,11 Juli 2018	Mempelajari aplikasi akuntansi yang digunakan
4	Kamis,12 Juli 2018	Membantu pembuatan kontrak workshop verifikasi pada hari Senin tanggal 16 Juli 2018
5	Jumat, 13 Juli 2018	Mempelajari PMK 224 tahun 2015
6	Senin,16 Juli 2018	Mengikuti workshop verifikasi dan memverifikasi akun pendapatan sewa dibayar muka
7	Selasa,17 Juli 2018	Memverifikasi akun Pendapatan Sewa Dibayar Muka
8	Rabu,18 Juli 2018	Memverifikasi akun Belanja yang Masih harus di Bayar
9	Kamis,19 Juli 2018	Memverifikasi akun Belanja yang Masih harus di Bayar
10	Jumat, 20 Juli 2018	Memverifikasi akun Belanja di bayar dimuka
11	Senin,23 Juli 2018	Menginput surat masuk di buku agenda
12	Selasa,24 Juli 2018	Memonitoring dan Merekap Lembar Pertanggung Jawaban
13	Rabu,25 Juli 2018	Memonitoring dan Merekap Lembar Pertanggung Jawaban
14	Kamis,26 Juli 2018	Memonitoring dan Merekap Lembar Pertanggung Jawaban
15	Jumat, 27 Juli 2018	Membantu mengisi kliring

Jakarta, 1 September 2018



**Catatan :**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTASEKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



Nama : Nugraha Dian Permana  
No.Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl.Jenderal A Yani(By Pass) Rawamangun,Jakarta Timur 13230

Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Keterangan
16	Senin,30 Juli 2018	Membantu membuat CaLK akun Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Laporan Keuangan tingkat Eselon 1
17	Selasa,31 Juli 2018	Membantu membuat CaLK akun Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Laporan Keuangan tingkat Eselon 1
18	Rabu,1 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Kas di Bendahara Penerimaan
19	Kamis,2 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Kas di Bendahara Penerimaan
21	Senin,6 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Kas di Bendahara Pengeluaran
22	Selasa,7 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Kas di Bendahara Pengeluaran
23	Rabu,8 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Belanja Barang Dibayar Dimuka
24	Kamis,9 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Beban Yang Masih Harus di Bayar
25	Jumat, 10 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka untuk Laporan Keuangan tingkat Eselon 1
26	Senin,13 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK akun Belanja di L Laporan Realisasi Anggaran untuk Laporan Keuangan tingkat Eselon 1
27	Selasa,14 Agustus 2018	Membantu mereview CaLK Laporan Realisasi Anggaran untuk Laporan keuangan kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
28	Rabu,15 Agustus 2018	Membantu mereview CaLK Neraca Laporan keuangan kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
29	Kamis,16 Agustus 2018	Membantu mereview CaLK Laporan Operasional untuk Laporan keuangan kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
30	Senin, 20 Agustus 2018	Membantu mereview CaLK Laporan Perubahan Ekuitas untuk Laporan keuangan kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Jakarta, 7 September 2018...



**Catatan :**

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





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTASEKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.1e.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Nama : Nugraha Dian Permana  
No.Registrasi : 8335155274  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea  
dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl.Jenderal A Yani(By Pass) Rawamangun,Jakarta Timur  
13230

Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Keterangan
31	Selasa,21 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK Laporan Keuangan Brussel
32	Kamis,23 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK Laporan Keuangan Brussel
33	Jumat,24 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK Laporan Keuangan Hongkong
34	Senin,27 Agustus 2018	Membantu membuat CaLK Laporan Keuangan Hongkong
35	Selasa,28 Agustus 2018	Mereview CaLK Laporan Keuangan Tokyo
36	Rabu,29 Agustus 2018	Mereview CaLK Laporan Keuangan Singapura
37	Kamis,30 Agustus 2018	Membantu mereview CaLK Laporan Keuangan Tingkat Eslon 1
38	Jumat,31 Agustus 2018	Mengirimkan Surat mengenai hasil verifikasi yang dilaksanakan pada tanggal 18-20 Juli
39	Senin,3 September 2018	Mengirim Nota Dinas
40	Selasa,4 September 2018	Mendistribusikan nota dinas ke bagian Kepatuhan Internal
41	Rabu,5 September 2018	Merekap Surat Masuk
42	Kamis,6 September 2018	Mengirimkan Surat mengenai hasil temuan BPK ke seluruh Kantor wilayah di Indonesia
43	Jumat,7 September 2018	Membantu mengisi kliring
44		
45		

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,



(.....)  
ELDIAW PELBA  
NIP. 1992 07 08 2014 11 1004

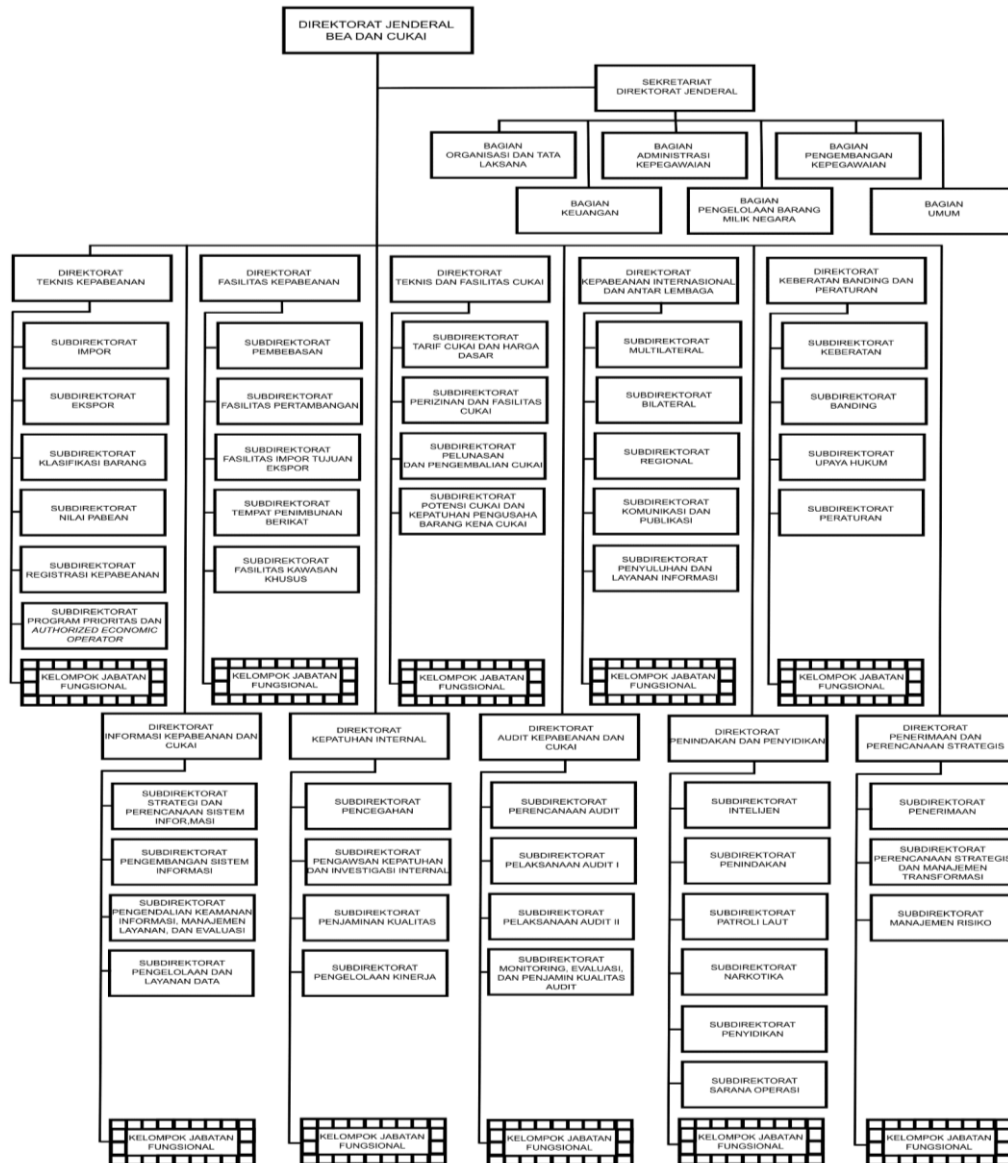
**Catatan :**

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

Lampiran 6 – Logo Direktorat Bea dan Cukai



Lampiran 7 – Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai







KK UAKPA 2018 Aktual - Excel

kd kanwil	kd satker	nm satker	Belanja Perencanaan Biasa	Belanja Perencanaan Dinas Dalam Kota	Belanja Perencanaan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Belanja Perencanaan Lainnya	Belanja Perencanaan Biasa - Luar Negeri	Belanja Modal Tanah	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Belanja Modal Jaringan	Belanja Penambahan Nilai Jaringan	JUMLAH
1	2	3	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
003	868307	KPPBC TEMBLAHAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70.250.500
UAPPA-W RIAU			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	252.443.500
004	410101	KANWIL KEPULAUAN RIAU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.321.303.000
004	411059	KPPBC TANJUNG PINANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	118.302.223
004	411887	KPPBC TANJUNG BALAKAPRIBU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	183.817.181
004	411730	PSO BC TANJUNG BALAKAPRIBU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	710.287.550
UAPPA-W KEPULAUAN RIAU			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*****
005	411186	KANWIL SUMATERA BAGIAN TIMUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	176.788.639
005	411193	KPPBC JANGHE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	138.050.294
005	411182	KPPBC TANJUNG PANDAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9.205.000
005	411702	KPPBC PALEMBANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144.362.000
005	436722	KPPBC PABEKALAN RANGKAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	68.790.393
UAPPA-W SUMATERA BAGIAN TIMUR			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	476.396.300
006	868891	KANWIL BANTEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	130.882.371
006	410713	KPPBC MERAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	195.374.348
006	868892	KPPBC TANJUNGPONDOK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	230.150.707
UAPPA-W BANTEN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	558.409.462
007	668306	KANWIL JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38.217.600
007	410887	KPPBC KAWI/DEPO POS PASAR BARU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.884.000
007	410101	KPPBC JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19.333.600
007	447532	KPPBC MARJUNDA	111.900.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	111.900.000
007	832619	PSO BC TANJUNG PRICK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	110.377.700

Lampiran 11 – Contoh dokumen sumber (dokumen belanja uang lembur KPPBC Merak)

**KEMENTERIAN KEUANGAN**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
 Tanggal : 03-07-2018 Nomor : 00094/410713/LS/2018

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara S E R A N G (020)  
 Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 42.951.400,-  
 \*\*\*EMPAT PULUH DUA JUTA SEMBILAN RATUS LIMA PULUH SATU RIBU EMPAT RATUS RUPIAH\*\*\*

Jenis SPM : 04 GAJI LAINNYA Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018  
 Dasar Pembayaran : Satker Kewenangan Nama Satker  
 UU APBN 2018 NO.15 TAHUN 2017 410713 KD KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC MERAK  
 (01) DIPANO. DIPA-015.05.2.410713/2018  
 TANGGAL 05-12-2017 REV.1  
 NO.DIPA-015.05.2.410713/2018  
 Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program  
 01 01 015 05 13  
 Kegiatan, Output, Lokasi  
 1681 994 29.01  
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

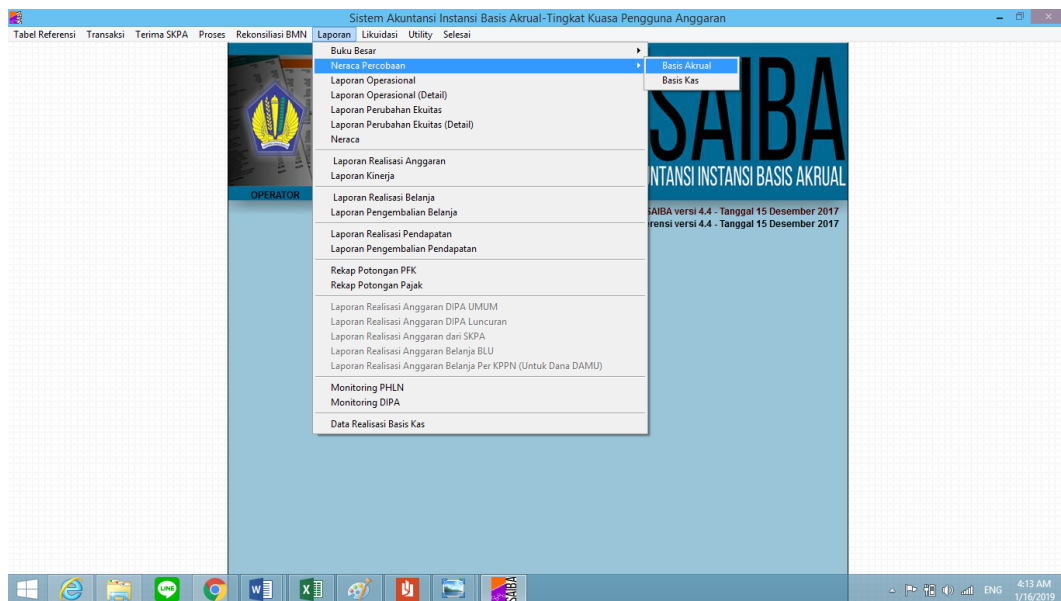
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akum.Satker	Jumlah Uang
51	43.700.000,-	015.04.29.01.411121.663541	748.600,-
Jumlah Pengeluaran	43.700.000,-	Jumlah Potongan	748.600,-
			Rp. 42.951.400,-

Kepada : Para Pegawai KPPBC Tipe Madya Pabean Merak Jl. Pulorida No. 101 Merak  
 NPWP : 00.032.770.0-417.000  
 Rekening : terlampir (Pegawai KPPBC Tipe Madya Pabean Merak)  
 Bank/Pos : BANK NEGARA INDONESIA  
 Urutan : Pembayaran Belanja Pegawai Uang Lembur Bulan JUNI 2018 sesuai SPKL Nomor: SPKL-06/WBC.07/KPP.MP.01/2018 tanggal 07 JUNI 2018 dan SPKL-07/WBC.07/KPP.MP.01/2018 tanggal 26 JUNI 2018, SPP Nomor:00094/410713/LS/2018 tanggal 03 JULI 2018

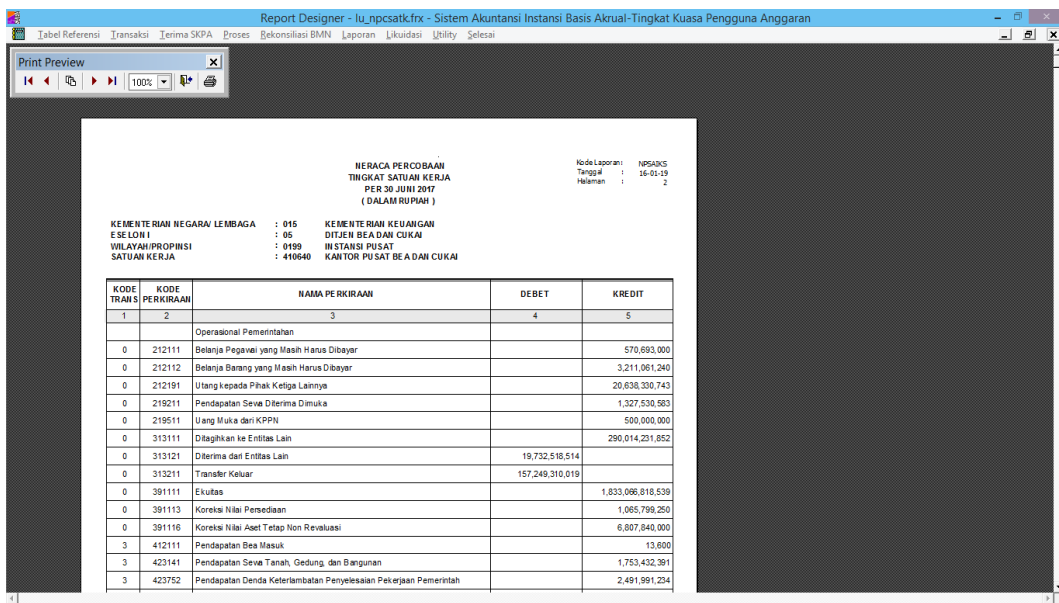




## Lampiran 13 – Proses melihat Neraca Percobaan di SAIBA







Lampiran 14 – Tampilan akun yang dibandingkan pada aplikasi SAIBA (yang diberi lingkaran merah)

Report Designer - (Ujicobektikr - Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Tema:SPDA Proses: Rekonstruksi BNNK Laporan: Utilitas Sisa

Print Preview

MEMORANDUM  
 TINGKAT SATUAN KERJA  
 PER 30 JUNI 2017  
 (DALAM RUPAH)

KELOMPOK : NS/ONS  
 Tanggal : 16-01-19  
 Halaman : 2

KEHUTANAN NEGERI  
 KANTON PUSAT BEADAN CIUKA

KEHUTANAN NEGERI LEMBAGA : 015  
 KEMENTERIAN KEUANGAN : 001  
 KEMENTERIAN PERTANIAN : 009  
 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN KOTA : 002  
 SATUAN KERJA : 40680  
 KANTON PUSAT BEADAN CIUKA

KODE TRANS PERIODA	KODE PERIODA	NAMA PERIKRAN	DEBET	KREDIT
0	212111	Operasional Pemertahan		570.893.000
0	212112	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		3.211.061.240
0	212191	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		20.688.500.743
0	212111	Uang kepada Pihak Ketiga Lainnya		1.327.530.883
0	219511	Pendapatan Sewa Diterima Dimula		500.000.000
0	319111	Uang Mula dan KPPN		280.014.231.852
0	319121	Dipulihkan ke Entitas Lain	19.732.518.514	
0	319211	Diterima dan Entitas Lain	157.249.310.019	
0	391111	Ekuitas		1.833.086.818.539
0	391113	Koreksi Nilai Persediaan		1.065.796.250
0	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		6.897.840.000
3	412111	Pendapatan Bea Masuk		13.800
3	421141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		1.753.432.381
3	427152	Pendapatan Bunga ketembelan Penyelesaian Pekerjaan Pemertahan		2.441.991.234
3	429222	Pendapatan Penyesehan Tuntutan Penyelesaian		3.474.700
3	429561	Penerimaan Kembali Barang Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu		48.441.554
3	429562	Penerimaan Kembali Barang Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu		8.186.751.888
3	491511	Pendapatan Penjualan Nilai Persediaan		510.954.283

## Lampiran 15 – Tampilan KK UAKPA akun pendapatan diterima dimuka

1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
					12	13						
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
003	411121	KPPBC BENGKALIS					1	-	1	-	-	
003	668927	KPPBC TEBELAHAN					1	-	1	-	-	
UAPPA-W RIAU											4.482.000	1.120.500
004	411011	KANWIL KEPULAUAN RIAU	Tanah	PRJ-11/WBC.04/2017	20 JANUARI 2017 s/d 20 JANUARI 2020	36	42.309.000	19	22.329.750	-	-	
004	411058	KPPBC TANJUNG PINANG					1	-	1	-	-	
004	411667	KPPBC TANJUNG BALAI KARIMUN					1	-	1	-	-	
004	411730	PSO BC TANJUNG BALAI KARIMUN					1	-	1	-	-	
UAPPA-W KEPULAUAN RIAU											42.309.000	22.329.750
UAPPA-W SUMATERA BAGIAN TIMUR												
005	411146	KANWIL SUMATERA BAGIAN TIMUR	Sewa Bangunan Penghuni, Koperasi	Kontrak Mess Nomor 1/WBC.05/PRJ/2017	Koperasi : 08 November 2017 s.d. 07 November 2018	12	21.390.000	4	7.130.000	-	-	
005	411130	KPPBC JAMBI	Sewa Bangunan untuk ATM	Kontrak ATM Nomor	ATM: 08 November 2017 s.d. 07 November 2018	12	8.919.000	4	-	-	-	
005	411152	KPPBC TANJUNG PANDAN					1	-	1	-	-	
005	411702	KPPBC PALEMBANG	Sewa Bangunan ATM	Kontrak ATM PRJ-03/WBC.07/PRJ.04/2017	ATM: 01 September 2017 s.d. 01 September 2020	36	24.000.000	26	17.333.333	-	-	
005	636722	KPPBC PANGKAL PINANG					1	-	1	-	-	
UAPPA-W SUMATERA BAGIAN TIMUR											54.309.000	24.463.333
006	668891	KANWIL BANTEN	Penyewaan ATM BRI	PRJ-01/WBC.06/2017	01 Januari 2016 s/d 31 Desember 2016	36	36.435.000	6	6.072.500	-	-	
006	410713	KPPBC MERAK					1	-	1	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT ATM BRI	PRJ-2/WBC.07/KPP.MP.02	01/03/2018 s.d. 28/02/2020	24	29.570.400	20	24.642.000	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT FOTOCOPI	PRJ-1/WBC.07/KPP.MP.02	01/01/2018 s.d. 31/12/2019	24	12.816.000	18	9.612.000	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT ASURANSI RAM	PRJ-3/WBC.07/KPP.MP.02	01/01/2018 s.d. 31/12/2019	24	51.600.000	18	38.700.000	-	-	
UAPPA-W BANTEN											130.421.400	79.026.500
007	668906	KANWIL JAKARTA					1	-	1	-	-	
007	410687	KPPBC KANTOR POS PASAR BARU					1	-	1	-	-	

## Lampiran 16 – Contoh Satker yang akan diverifikasi (dalam lingkaran)

1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
					12	13						
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
003	411121	KPPBC BENGKALIS					1	-	1	-	-	
003	668927	KPPBC TEBELAHAN					1	-	1	-	-	
UAPPA-W RIAU											4.482.000	1.120.500
004	411011	KANWIL KEPULAUAN RIAU	Tanah	PRJ-11/WBC.04/2017	20 JANUARI 2017 s/d 20 JANUARI 2020	36	42.309.000	19	22.329.750	-	-	
004	411058	KPPBC TANJUNG PINANG					1	-	1	-	-	
004	411667	KPPBC TANJUNG BALAI KARIMUN					1	-	1	-	-	
004	411730	PSO BC TANJUNG BALAI KARIMUN					1	-	1	-	-	
UAPPA-W KEPULAUAN RIAU											42.309.000	22.329.750
UAPPA-W SUMATERA BAGIAN TIMUR												
005	411146	KANWIL SUMATERA BAGIAN TIMUR	Sewa Bangunan Penghuni, Koperasi	Kontrak Mess Nomor 1/WBC.05/PRJ/2017	Koperasi : 08 November 2017 s.d. 07 November 2018	12	21.390.000	4	7.130.000	-	-	
005	411130	KPPBC JAMBI	Sewa Bangunan untuk ATM	Kontrak ATM Nomor	ATM: 08 November 2017 s.d. 07 November 2018	12	8.919.000	4	-	-	-	
005	411152	KPPBC TANJUNG PANDAN					1	-	1	-	-	
005	411702	KPPBC PALEMBANG	Sewa Bangunan ATM	Kontrak ATM PRJ-03/WBC.07/PRJ.04/2017	ATM: 01 September 2017 s.d. 01 September 2020	36	24.000.000	26	17.333.333	-	-	
005	636722	KPPBC PANGKAL PINANG					1	-	1	-	-	
UAPPA-W SUMATERA BAGIAN TIMUR											54.309.000	24.463.333
006	668891	KANWIL BANTEN	Penyewaan ATM BRI	PRJ-01/WBC.06/2017	01 Januari 2016 s/d 31 Desember 2016	36	36.435.000	6	6.072.500	-	-	
006	410713	KPPBC MERAK					1	-	1	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT ATM BRI	PRJ-2/WBC.07/KPP.MP.02	01/03/2018 s.d. 28/02/2020	24	29.570.400	20	24.642.000	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT FOTOCOPI	PRJ-1/WBC.07/KPP.MP.02	01/01/2018 s.d. 31/12/2019	24	12.816.000	18	9.612.000	-	-	
006	668952	KPPBC TANGERANG	SEWA TEMPAT ASURANSI RAM	PRJ-3/WBC.07/KPP.MP.02	01/01/2018 s.d. 31/12/2019	24	51.600.000	18	38.700.000	-	-	
UAPPA-W BANTEN											130.421.400	79.026.500
007	668906	KANWIL JAKARTA					1	-	1	-	-	
007	410687	KPPBC KANTOR POS PASAR BARU					1	-	1	-	-	

## Lampiran 17 – Kontrak yang menjadi sumber dokumen verifikasi

**PERJANJIAN SEWA MENYEWAKAN SEBAGIAN TANAH  
PADA KANTOR WILAYAH DJBC BANTEN  
ANTARA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI BANTEN  
DENGAN  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
KANTOR CABANG BUMI SERPONG DAMAI**

Nomor : PRJ - 01/WBC.06/2017

Nomor : 1003/KC-XV/LOG/02/2017

Perjanjian ini dibuat pada hari Jumat tanggal Sepuluh bulan Februari tahun Dua Ribu Tujuh Belas, (10-02-2017) oleh dan antara :

- I. **Hary Budi Wicaksono**, selaku Kepala Kantor Wilayah DJBC Banten dan Kuasa Pengguna Barang yang berkedudukan di Jalan Raya Bumi Serpong Damai Sektor VI Blok 201 No.2 BSD, Tangerang Propinsi Banten, bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 437/KMK.01/UP.11/2015 tanggal 18 Maret 2015, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- II. **F SUTARYO**, Pemimpin Cabang PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Bumi Serpong Damai , bertempat tinggal di Tangerang Selatan, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi , berdasarkan Surat Kuasa No. 15 tanggal 20 Mei 2015 yang dibuat dihadapan Emi Susilowati , SH, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor 68 tanggal 25 Agustus 2009, Tambahan Nomor 23079, yang telah beberapa kali diubah , perubahan Anggaran Dasar terakhir dimuat dalam Akta No 1 tanggal 1 April 2015 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi,SH , Notaris di Jakarta , yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia sesuai dengan suratnya tanggal 8 April 2015 Nomor : AHU –AH.01.03-0054353 , bertindak untuk dan atas nama PT.Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk berkedudukan di Jakarta , Jalan Jendral Sudirman No.44-46 Jakarta Pusat 10210, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** ;

**OBYEK SEWA MENYEWAKAN**

1. PIHAK PERTAMA dengan ini setuju untuk menyewakan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA dengan ini setuju untuk menyewa dari PIHAK PERTAMA berupa tanah seluas 5 m<sup>2</sup> untuk ruangan ATM BRI yang berlokasi di Jalan Raya Serpong Damai Sektor VI Blok 201 No.2 BSD, Tangerang – Banten;
2. PIHAK KEDUA akan menggunakan tanah tersebut dan membangun sarana dan prasarana serta memasang peralatan yang dibutuhkan untuk operasional ATM BRI;
3. PIHAK PERTAMA hanya berkewajiban menyediakan tempat berupa tanah, sedangkan untuk fasilitas ruangan yang dibutuhkan dan perlataannya disediakan dan dibangun oleh PIHAK KEDUA.

**PASAL 3**

**BIAYA SEWA DAN CARA PEMBAYARAN**

1. PIHAK KEDUA setuju dan wajib membayar harga sewa kepada PIHAK PERTAMA sebesar Rp.36.435.000,- (Tiga Puluh Enam Juta Empat Ratus Tiga Puluh Lima Ribu rupiah) untuk jangka waktu sewa selama 3 (tiga) tahun yang dibayarkan dimuka, sesuai dengan Keputusan Kepala Biro Perlengkapan Nomor: KEP-59.1/SJ.7/2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Sewa Barang Milik Negara Berupa Sebagian Tanah Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Banten;
2. Pembayaran Biaya Sewa dilakukan PIHAK KEDUA melalui pembayaran PNPB PIHAK PERTAMA pada tanggal sebelum ditandatangani perjanjian ini oleh kedua belah pihak;
3. Jika ada perubahan ketentuan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia mengenai uang sewa menyewa atau Penerimaan Negara Bukan Pajak, maka para pihak akan melaksanakan kesepakatan kembali.

**PASAL 4  
FASILITAS**

1. PIHAK PERTAMA menyediakan fasilitas sebagai berikut :
  - a. Sumber listrik untuk mesin ATM dan inventaris dan perlengkapan lainnya yang melekat dalam ruangan tersebut;
  - b. Kebersihan ditempat sekitar ATM BRI;
  - c. Akses gerbang pintu masuk ke ATM yang terbuka selama 24 jam.





## Lampiran 20 – Akun Pendapatan diterima dimuka pada SAIBA

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : 015 KEMENTERIAN KEUANGAN ESELON I : 05 DIREKTORAT BEA DAN CUKAI WILAYAH/PROVINSI : 0199 INSTANSI PUSAT SATUAN KERJA : 410640 KANTOR PUSAT BEA DAN CUKAI				
		<b>NERACA PERCOBAAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA</b> <b>PER 30 JUNI 2017</b> <b>( DALAM RUPIAH )</b>	Kode Laporan : NPSAKS Tanggal : 16-01-19 Halaman : 2	
KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
		Operasional Pemerintahan		
0	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		570,693,000
0	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		3,211,061,240
0	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya		20,638,330,743
0	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		1,327,530,583
0	219511	Uang Muka dari KPPN		500,000,000
0	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		290,014,231,852
0	313121	Diterima dari Entitas Lain	19,732,518,514	
0	313211	Transfer Keluar	157,249,310,019	
0	391111	Ekuitas		1,833,066,818,539
0	391113	Koreksi Nilai Persediaan		1,065,799,250
0	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		6,807,840,000
3	412111	Pendapatan Bea Masuk		13,600
3	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan		1,753,432,391
3	423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah		2,491,991,234
3	423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan		3,474,700
3	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu		48,441,534
3	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu		8,166,751,686



## Lampiran 21 – Contoh Catatan atas Laporan Keuangan

CaLK DJBC Semester I 2018 Aktual(yg w kejaian) - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Bookman Old 11 A A Font Paragraph Styles

**C.4. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA**

**C.4. Belanja Dibayar di Muka (Prepaid)**

Saldo Belanja Dibayar di Muka per tanggal 30 Juni 2018 dan 31 Desember 2017 masing-masing adalah sebesar Rp3.384.762.603 dan Rp5.692.348.013. Belanja dibayar di muka merupakan hak yang masih harus diterima dari pihak ketiga setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya. Saldo Belanja Dibayar Dimuka di DJBC terdiri dari Belanja Barang dan Belanja Modal. Rincian Belanja Dibayar di Muka adalah sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Belanja Dibayar di Muka per tanggal 30 Juni 2018 dan 31 Desember 2017

JENIS	30 Juni 2018	31 Desember 2017
Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)	3.296.478.611	5.692.348.013
Belanja Modal yang Dibayar Dimuka (prepaid)	88.283.992	893.633.070
<b>Jumlah</b>	<b>3.384.762.603</b>	<b>6.585.981.083</b>

Adapun Rincian Belanja Barang yang Dibayar di Muka pada masing-masing satker disajikan pada table berikut:

Belanja Barang yang Dibayar Dimuka per tanggal 30 Juni 2018

Page 1 of 5 409 words Indonesian 5:48 AM 1/16/2019

CaLK DJBC Semester I 2018 Aktual(yg w kejaian) - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Design Layout Tell me what you want to do...

Bookman Old 11 A A Font Paragraph Styles

**C.25. Pendapatan Diterima di Muka**

Nilai Pendapatan Diterima di Muka per tanggal 30 Juni 2018 dan 31 Desember 2017 sebesar Rp1.029.738.111 dan Rp1.196.393.985. Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah disetor ke Kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga baik dalam rangka Perpajakan maupun PNPB. Rincian Pendapatan Diterima di Muka dari pihak ketiga disajikan sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Pendapatan Diterima di Muka per tanggal 30 Juni 2018 dan 31 Desember 2017

Uraian	30 Juni 2018	31 Desember 2017
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung Dan Bangunan	Rp 1.029.738.111	Rp 1.196.393.985
Pendapatan Bea Masuk	Rp -	Rp -
Pendapatan Bea Masuk Dalam Rangka KITE	Rp -	Rp -
Pendapatan Bea Keluar	Rp -	Rp -
Pendapatan Bea Masuk Antidumping	Rp -	Rp -
<b>Total</b>	<b>Rp 1.029.738.111</b>	<b>Rp 1.196.393.985</b>

Pendapatan Diterima di Muka pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan (425131) atas sewa periode berikutnya yang telah dibayarkan sampai dengan 30 Juni 2018. Nilai totalnya:

Page 4 of 5 409 words Indonesian 5:50 AM 1/16/2019

Lampiran 22 Kartu Bimbingan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fbe.unj.ac.id

*Buildings  
 Future  
 Leaders*

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

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Nyulinda Rih Permana  
 8335153274  
 Akuntansi  
 Nur Naili Hasanah S.E.M.Ak.  
 NIP. 19706172008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
 pada Kioser Patiseri Pektora di Beladiri  
 Boga dan Cakes Sederhana Alkitabiani dan  
 Pelaporan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 September 2018	Penyusunan laporan	Mengikuti Pembinaan	h
2	13 Desember 2018	Pab I dan II	Pertanyak latar belakang	h
3	20 Desember 2018	Pab III dan IV	Periksa pengertian dan tujuan	h
4	14 Januari 2019	Bab I hingga IV	Rapikan penulisan	h
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	h

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