

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**MUHAMMAD HARDI RAMADHAN
8105162615**



*Building
Future
Leaders*

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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

MUHAMMAD HARDI RAMADHAN (8105162615) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagian Keuangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Jakarta Timur, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

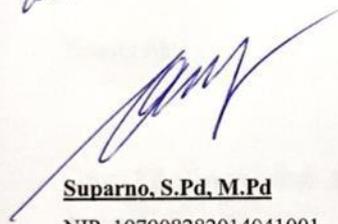
Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen, mengangkat telepon, mengantarkan surat, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala yaitu tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, dan kurangnya pemeliharaan mesin fotocopy. Namun praktikan mengatasi kendala tata letak yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan praktikan. Sedangkan kesulitan dengan bidang kerja yang kurang terpeliharanya mesin fotocopy, dapat diatasi dengan penggandaan di ruangan lain.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Keuangan Direktorat Jendral Bea dan Cukai
Nama Praktikan : Muhammad Hardi Ramadhan
Nomer Registrasi : 8105162615
Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

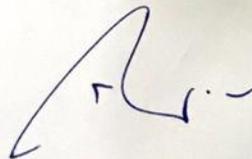
Menyetujui,
Koordinator Progam Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,

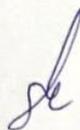


Prof. Dr. Svarifudin Tippe

NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Osly Usman, M.Bus. Mgt
NIP. 197401152009011008



15/7/2019

Penguji Ahli

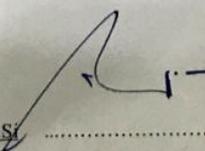
Darma Rika Swamarinda, M.S.E
NIP. 198303242009122002



08/7/2019

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001



3/7 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Osly Usman M.Bus selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

4. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Gustfri Saragih sebagai staf Kepala Bagian Keuangan sekaligus sebagai pembimbing praktikan selama bekerja.
6. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan seluruh karyawan pada bagian Keuangan yang telah menerima praktikan selama 1 bulan.
7. Keluarga Praktikan yang selalu senantiasa memberikan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan bantuan dan saran.

Dalam penulisan laporan ini praktikan menyadari belum sepenuhnya sempurna dalam menulis laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharap kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Tampilan awal aplikasi	24
Gambar 3.2 Tampilan menu rekam naskah dinas masuk	25
Gambar 3.3 Tampilan menu daftar naskah dinas masuk.....	25
Gambar 3.4 Tampilan menu naskah dinas belum didisposisikan.....	26
Gambar 3.5 Tampilan menu lembar disposisi.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran - Lampiran	47
Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 2 Absensi Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 3 Lembar Konsultasi.....	49
Lampiran 4 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 5 Surat Penerimaan PKL	51
Lampiran 6 Sertifikat	52
Lampiran 7 Nilai PKL.....	53
Lampiran 8 Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 9 Dokumentasi.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era kemajuan teknologi dan informasi seperti sekarang ini persaingan tenaga kerja dalam dunia bisnis sangatlah ketat dikarenakan lapangan kerja yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah tenaga kerja yang ada.

Berkembangnya dunia usaha berarti bertambahnya lapangan kerja bagi masyarakat, tetapi hal ini bukan berarti kemudahan mencari pekerjaan. Karena para calon tenaga kerja harus bersaing bukan hanya dengan orang-orang dalam negeri saja tetapi juga calon tenaga kerja dari luar negeri. Para calon tenaga kerja dalam mencari pekerjaan pasti sangat membutuhkan suatu keahlian, keterampilan, kecerdasan, serta kecakapan pada bidang masing-masing.

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

perusahaan-perusahaan pemerintah maupun swasta demi mencapai tujuan perusahaan.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, maka Universitas Negeri Jakarta siap membekali para lulusan dengan pengalaman, pengetahuan serta wawasan yang luas mengenai bidangnya masing-masing.

Hal ini menjadi sangat penting karena dibutuhkan bekal yang cukup untuk dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu program pendukung yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah dengan membuat program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang di peroleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dari pengertian tersebut jelas bahwa PKL merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi peningkatan wawasan dan pengalaman untuk para mahasiswa dalam mencari dan mempersiapkan pengalaman sebelum menjalani dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jln.

Jenderal Ahmad Yani, Jakarta Timur 13230. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan tapi fokus pekerjaan tetap berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di Dirjen Bea dan Cukai
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
5. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan.
6. Membina sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia / lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian yang sudah dipilih diperkuliahan

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
6. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
7. Memperoleh data serta informasi mengenai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat atau kegunaan bagi praktikan atau mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti yang diuraikan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih ketereampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
- c. Mengetahui penerapan ilmu yang telah diterima di dalam perkuliahan dengan realita dunia kerja.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan.
- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi di sebuah lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sebuah masalah dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah dalam memberikan informasi pekerjaan kepada lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mengetahui kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui penilaian dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Mengevaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dunia kerja saat ini.
 - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
 - f. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia.
3. Bagi Instansi
 - a. Menjalin kerja sama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang diselesaikan oleh perusahaan dengan bantuan mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi bahan evaluasi perusahaan dalam melakukan penerimaan karyawan baru sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut adalah data perusahaan di mana tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat : Jln. Jenderal Ahmad Yani, Jakarta Timur 13230
Telepon : 021 - 4890308
Website : www.beacukai.go.id

Alasan praktikan memilih Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Bea Cukai.
2. Lokasi yang strategis dan mudah dijangkau oleh praktikan.
3. Rekomendasi dari teman yang memberitahukan untuk praktikan mengajukan PKL di Bea Cukai.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai oleh praktikan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan sejak bulan November 2018. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan datang langsung ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Bea dan Cukai menemui Bagian Umum.

2. Tahap Persiapan

Tahap yang pertama kali dilakukan praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tahap persiapan. Hal pertama yang praktikan lakukan pada tahap persiapan yaitu membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Prosedur awal pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu Gedung R (Fakultas Ekonomi), lalu meminta petugas yang sedang menjaganya untuk menginput data

praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan kelompok. Lalu praktikan mengisi sendiri data-data lengkap mengenai kemana surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Praktikan tinggal menunggu surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan selesai dari Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 November 2018 dan surat tersebut di terbitkan pada tanggal 13 November 2018. Setelah surat diterbitkan oleh BAAK maka praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Bagian Administrasi di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai. Setelah itu praktikan menunggu kabar mengenai surat balasan terkait diterima atau tidaknya untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditelepon oleh pegawai bea dan cukai pada tanggal 09 Januari 2019 memberitahukan bahwa praktikan bisa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan disana.

3. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan, tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Dalam tahap pelaksanaan praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapat persetujuan melalui telepon dari salah satu pegawai Bea dan Cukai. Praktikan baru melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai pada tanggal 22 Februari 2019 dengan hari kerja selama 5

hari yaitu dimulai senin sampai dengan jumat dan jam kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Jadwal kerja Praktikan mulai dari Senin - Jumat. Untuk jam masuk kerja pukul 08.00 seperti jam masuk kerja pada umumnya. Untuk jam istirahat Senin – Kamis pukul 12.00, sedangkan jam istirahat hari jumat pukul 11.30. Untuk jam pulang pukul 17.00 sesuai pada jam pulang kerja pada umumnya.

4. Tahap Penulisan Laporan

Setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan selesai dilakukan maka tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap	November 2018				Desember 2018				Januari 2019				Februari 2019				Mei 2019				Juni 2019			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																								
Pelaksanaan PKL																								
Penulisan Laporan																								

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

A. Sejarah Perusahaan

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

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”.

Istilah Bea Cukai adalah *Customs* (bahasa Inggris) atau *Douane* (bahasa Perancis), istilah ini merujuk pada kegiatan pemungutan biaya atas barang-barang yang diperdagangkan yang masuk atau pun keluar dari daratan Inggris pada jaman dahulu. Karena “pungutan” jadi semacam kebiasaan maka istilah *customs* lah yang muncul. Sedangkan istilah *douane* berasal dari bahasa Persia, yang artinya register atau orang yang memegang register. Sementara kata Bea Cukai berasal dari kata serapan bahasa Sansekerta dan India, *Bea* yang berasal dari bahasa Sansekerta asal katanya adalah *vyaya* yang berarti ongkos, sementara *Cukai* dari bahasa India.

Di Indonesia sendiri, Bea Cukai ada sejak jaman penjajahan Belanda, semua bermula saat VOC datang ke tanah Batavia dan memulai perdagangan. Walau sebelum VOC datang, sistem “pungutan” seperti Bea Cukai sudah ada, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang menguatkannya. Dahulu petugas “pungutan” dikenal dengan nama “*Tollenaar*” yang secara harfiah diterjemahkan sebagai penjaga tapal batas negara atau pantai yang bertugas memungut “Tol” atau sejenis upeti terhadap barang-barang tertentu yang dibawa masuk atau keluar lewat suatu tapal batas.

Selain itu, ada juga istilah lain seperti “*Mantriboom*” dan “*Opasboom*” yang dikaitkan pengertiannya dengan tanda tapal batas untuk pemeriksaan barang yang masuk dan keluar dari pelabuhan. Boom bisa berarti pohon, blok, tiang dll.

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 Sansekerta), 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 *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934.

Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea 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).

VISI DJBC

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 DJBC

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan illegal; dan
3. 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.

Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

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

Tugas Bea dan Cukai :

1. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. 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.

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, Struktur Organisasi merupakan unsur yang begitu penting untuk mengetahui susunan hubungan yang ada pada setiap bagian organisasi. Struktur organisasi adalah bentuk organisasi secara keseluruhan, yang merupakan gambaran mengenai kesatuan dari berbagai segmen organisasi yang masing-masing dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti, kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan juga sasaran yang hendak dicapai.

Terbagi menjadi dua bagian dalam struktur organisasi diatas, yakni yang membawahi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan yang membawahi Sekretariat Direktorat Jenderal.

A. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membawahi:

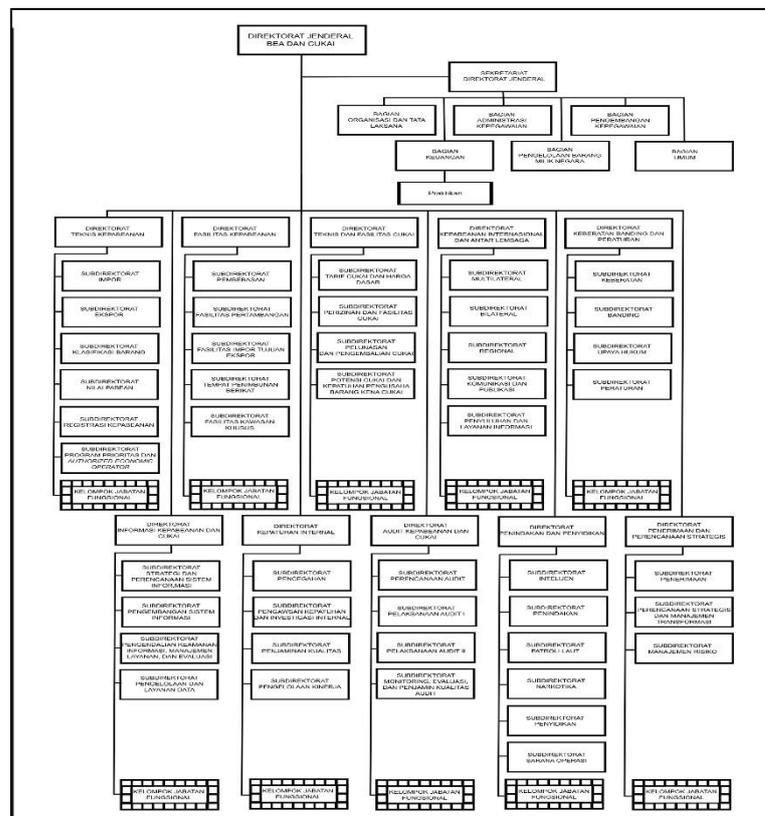
1. Direktorat Teknis Kepabeanan
2. Direktorat Fasilitas Kepabeanan
3. Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai

4. Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga
5. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan
6. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai
7. Direktorat Kepatuhan Internal
8. Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai
9. Direktorat Penindakan dan Penyidikan
10. Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis

B. Sekretariat Direktorat Jenderal membawahi:

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Bagian Administrasi Kepegawaian
3. Bagian Pengembangan Kepegawaian
4. Bagian Keuangan
5. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
6. Bagian Umum

Adapun berikut ini adalah susunan struktur organisasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi
 Sumber : Diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Jenderal Bea Cukai berada dibawah 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 dimasukkan 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-lain. 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 penoolong 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 alkohol (MMEA), narkoba dan psikotropika, barang-barang pornografi (*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

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berlokasi di Jln. Jendral Ahmad Yani, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan.

Bagian keuangan merupakan salah satu bagian yang dibawah oleh Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Di dalam Bagian keuangan sendiri terdiri dari Subbagian Perencanaan Anggaran, Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, dan Subbagian Gaji. Praktikan melakukan PKL selama kurang lebih selama satu bulan di Bagian Keuangan.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh bagian keuangan Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan diantaranya :

1. Mengelola surat,
2. Menerima panggilan telpon,
3. Menggandakan dan menscan surat, dan
4. Penginputan data gaji pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Jenderal Bea dan Cukai praktikan bertemu dengan Ibu Tyas selaku pelaksana pada Subbagian Gaji. Setelah itu saya diperkenalkan kepada Bapak Gustfri Saragih selaku Staf kepala Bagian Keuangan. Kemudian diperkenalkan dengan pelaksana lain yang berada di ruangan tersebut. Setelah itu saya diperkenalkan dengan Bapak Karuna selaku Kepala Bagian Keuangan dan memberikan kata penyambutan kepada praktikan.

Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada bagian keuangan yaitu yang berkenaan dengan menangani surat masuk maupun surat keluar. Berikut adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan.

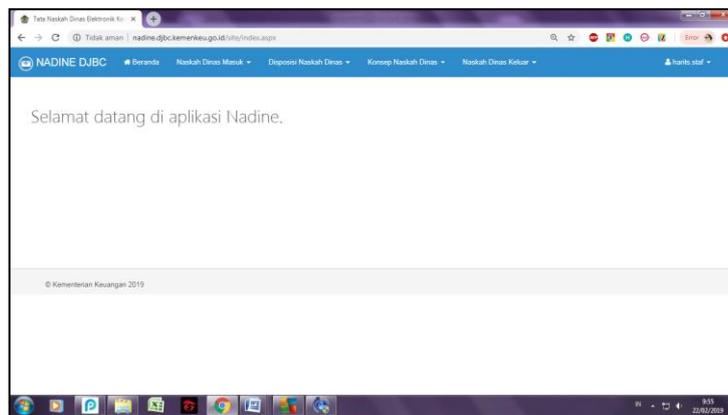
1. Mengelola surat dari/ke Bagian/Subbagian lain

- a. Praktikan menanyakan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

Jika sudah benar surat yang ditujukan sesuai dengan tempat praktikan, maka praktikan menerima surat tersebut. Praktikan mengecek kembali surat yang masuk, dengan mencocokkan perihal surat dan tujuan yang ada di surat dengan yang ada di lembar penerima.

- b. Praktikan menandatangani surat tersebut di lembar penerima jika sudah dirasa benar.

- c. Setelah surat tersusun berdasarkan tujuan dan perihal, Praktikan membuka setiap map surat, dan menginput surat ke dalam aplikasi *Nadine*.
- d. Melakukan penginputan surat masuk ke dalam aplikasi yang tersedia yaitu *Nadine* dengan langkah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Tampilan awal aplikasi

Sumber : Diolah oleh praktikan

1. Buka aplikasi *Nadine* dengan menggunakan akun yang telah disediakan, dan pilih menu form rekam naskah dinas masuk, lalu akan muncul tampilan seperti ini.

Gambar 3.2 Tampilan menu rekam naskah dinas masuk

Sumber : Diolah oleh praktikan

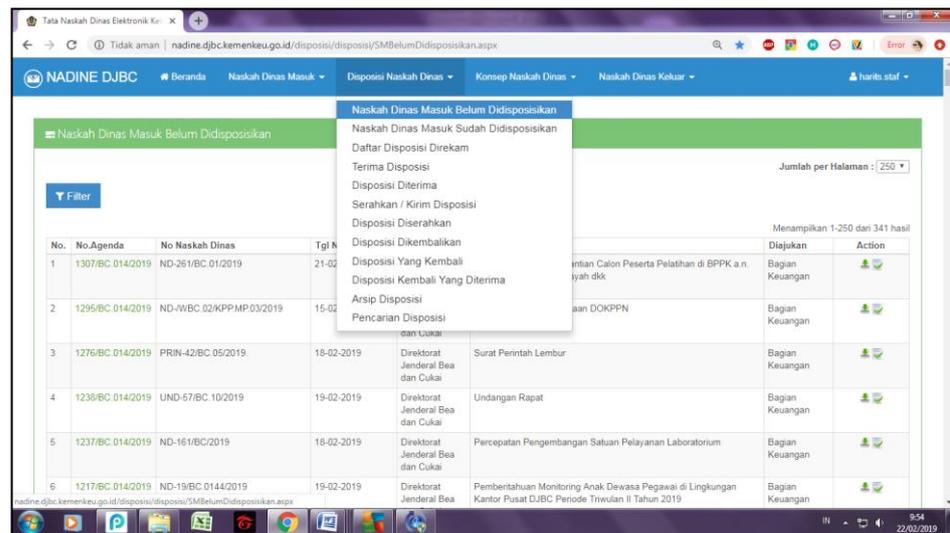
- Mengisi form sesuai dengan surat yang diterima, jika sudah selesai pengisian klik “*apply*” lalu klik “*simpan*”, dan akan langsung menuju ke menu daftar rekam naskah dinas seperti dibawah ini

No.	No.Agenda	No.Naskah Dinas	Tgl.Naskah Dinas	Tgl.Diterima	Pengirim	Perihal	Tujuan	Diajukan Ke	Action
1	1307/BC.014/2019	ND-261/BC.01/2019	21-02-2019	21-02-2019	Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Pembatalan dan Penggantian Calon Peserta Pemilihan di BPPK a.n. Dody Maulana Herdyansyah dkk	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	
2	1295/BC.014/2019	ND-WBEC.02/KPPMP.03/2019	15-02-2019	21-02-2019	KPPBC TMP C Pematangsiantar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Pembentahan Penerimaan DOKPPN	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	
3	1276/BC.014/2019	PRIN-42/BC.05/2019	18-02-2019	20-02-2019	Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Surat Perintah Lembur	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	
4	1238/BC.014/2019	UND-57/BC.10/2019	19-02-2019	20-02-2019	Direktorat Penindakan dan Penyidikan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Undangan Rapat	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	
5	1237/BC.014/2019	ND-161/BC.2019	18-02-2019	20-02-2019	Diren BC	Percepatan	Bagian	Bagian	

Gambar 3.3 Tampilan menu daftar naskah dinas masuk

Sumber : Diolah oleh praktikan

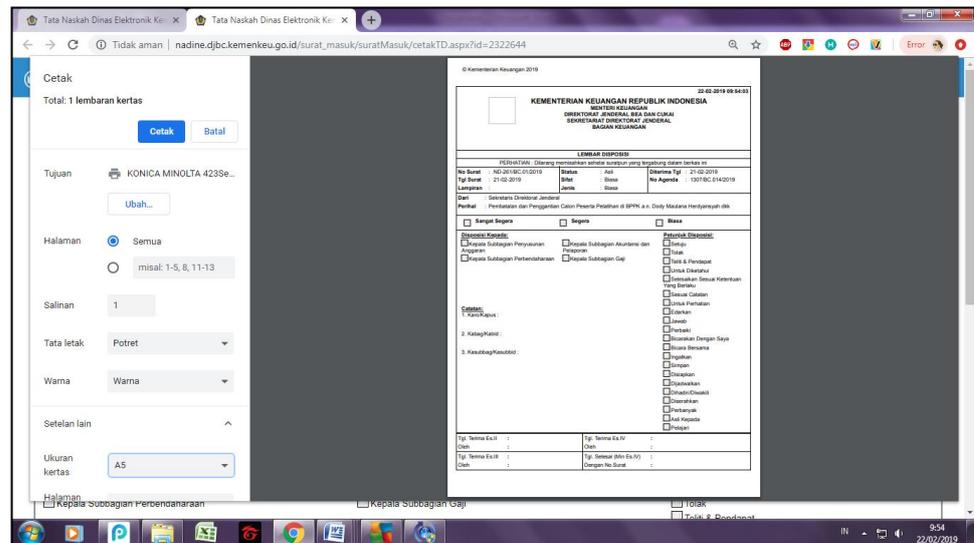
3. Jika sudah selesai menginput surat, langkah selanjutnya adalah mengecek apakah surat membutuhkan disposisi atau tidak, jika iya langsung klik menu “naskah dinas masuk belum didisposisikan” seperti dibawah. Lalu klik pada bagian *action* sebelah kanan.



Gambar 3.4 Tampilan menu naskah dinas belum didisposisikan

Sumber : Diolah oleh praktikan

4. Setelah mengikuti langkah 3 tadi, akan muncul tampilan surat disposisi yang sudah siap untuk dicetak setelah diisi dengan tujuan disposisi surat tersebut



Gambar 3.5 Tampilan menu lembar disposisi

Sumber : Diolah oleh praktikan

- e. Selesai menginput, praktikan mengklasifikasikan surat sesuai tujuan dan mengirim surat yang sudah terklasifikasikan ke tiap Subbagian yang dituju.
- f. Selesai mengirim surat ke Subbagian lain, praktikan mencetak lembar penerima untuk Subbagian yang telah dikirim surat.
- g. Surat yang ditujukan langsung ke Kepala Bagian Keuangan langsung diinput dan dicetak lembar disposisi untuk diteruskan ke Subbagian lain setelah diisi oleh Kepala Bagian Keuangan.
- h. Langkah terakhir, praktikan membawa surat beserta lembar disposisi ke ruangan Kepala Bagian Keuangan, dan lembar penerima ke tiap Subbagian keuangan untuk diminta tanda tangan.

2. Menerima panggilan telepon

Pekerjaan menerima telepon merupakan pekerjaan yang paling sering praktikan lakukan. Menerima telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menerima telepon, maka praktikan melakukan sebaik mungkin. Menerima telepon dapat dengan cepat menerima informasi dari Bagian/Subbagian lain. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Selama Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai, untuk dapat menerima telepon dengan benar, praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis untuk mencatat setiap pesan yang dibicarakan oleh si penelpon.
- b. Praktikan menyiapkan catatan kecil untuk mencatat setiap pesan yang dibicarakan oleh si penelpon.
- c. Praktikan harus mendengarkan dengan seksama setiap pesan yang dibicarakan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan telah menerima 5 kali telepon masuk, diantaranya dari Bagian administrasi, dan Subbagian keuangan lain. Selama Praktik Kerja Lapangan banyak telepon yang

masuk tetapi kebanyakan yang salah sambung, karena nomor telepon bagian keuangan hampir sama dengan bagian lain di gedung yang berbeda, dan harus menekan beberapa nomor ekstensi sebelum menelepon bagian yang lain tersebut, namun hal itu tidak diketahui pihak lain.

3. Melakukan penggandaan dan menscan dokumen

Melakukan penggandaan dan penscan-an dokumen juga merupakan pekerjaan yang paling sering praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dan meng-*scan* dokumen adalah:

- a. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala atau sudah siap digunakan.
- b. Praktikan meletakkan dokumen tersebut, kemudian menekan tombol yang ingin digunakan (Tombol *Copy / Scan*). Lalu disimpan di folder yang dituju dengan menekan tombol tujuan yang sudah tersedia.
- c. Praktikan mengatur jenis ukuran kertas, memilih hasil apakah *2-side* atau *1-side* jika ingin melakukan penggandaan.
- d. Praktikan menekan berapa jumlah dokumen yang ingin digandakan.
- e. Praktikan menunggu hasil dari dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*.

4. Melakukan penginputan data gaji pegawai bagian Keuangan

- a. Pertama, praktikan diberikan daftar nama pegawai beserta nomor identitas

- b. Praktikkan menginput nomor identitas tersebut ke dalam form gaji pegawai.
- c. Selanjutnya praktikkan mengecek kesesuaian antara daftar nama dengan form gaji, setelah cocok praktikkan mencetak slip gaji pegawai.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikkan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Sering terjadi kesalahan pada mesin *fotocopy*

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikkan sering ditugaskan untuk melakukan penggandaan suatu dokumen, tetapi sering kali saat melakukan penggandaan dengan menggunakan mesin *fotocopy* yang terdapat di ruangan praktikkan terjadi kesalahan-kesalahan yang menghambat pekerjaan dari praktikkan.

Contohnya ketika praktikkan ingin menggandakan dokumen mesin *fotocopy* berhenti melakukan proses penggandaannya karena terdapat kertas yang menyangkut di dalam mesin *fotocopy*. Ada juga ketika praktikkan ingin melakukan penggandaan mesin *fotocopy* tidak dapat berjalan (*hang*), jadi mesin *fotocopy* harus di restart dan dimulai lagi dari awal.

2. **Pengelolaan arsip yang kurang efektif**

Praktikan merasa system pengelolaan arsip yang kurang efektif, padahal dalam system Kantor Dirjen Bea dan Cukai sudah memakai aplikasi berbasis teknologi digital, yang mana setiap surat masuk maupun keluar dapat diinput, didistribusikan, dan dikelola secara digital lewat aplikasi tersebut agar lebih efektif karena penyimpanan surat di bagian keuangan saja sudah hampir penuh dengan surat/arsip. Namun, masih saja setiap harinya bentuk fisik surat/arsip selalu menumpuk di meja yang berasal dari bagian maupun subbagian lain, belum lagi jika harus mengantarkan surat ke bagian/subbagian lain yang bahkan bisa sampai ke gedung lain di lingkungan kantor Dirjen Bea dan Cukai, itu akan memakan waktu dan tenaga.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

1. **Mengatasi sering terjadi kesalahan pada mesin *fotocopy***

Dalam sebuah kantor diperlukan sarana dan prasana kantor yang cukup dan juga berkualitas baik karena dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional yang dilaksanakan pada suatu instansi/perusahaan untuk mencapai tujuan

yang telah ditetapkan. Tetapi pada kenyataannya perlu diketahui mesin *fotocopy* mengalami kendala ketika praktikan ingin menggunakan mesin *fotocopy* praktikan harus ke ruangan lain untuk menggandakan dokumen agar hasilnya maksimal.

Praktikan menyadari bahwa posisi praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana. Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan bahwa mesin *fotocopy* kantor kurang terpelihara dan tidak berfungsi dengan baik.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008) yang menyatakan Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Dari pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan aktivitas yang penting guna memperlancar kegiatan dari perusahaan tersebut. Pada hakikatnya, praktikan dapat memahami bahwa sarana dan prasarana kantor merupakan

fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja sehingga dalam penggunaannya harus digunakan dengan sebaik – baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut dalam usaha mencapai mencapai tujuan lembaga.

Dalam upaya untuk melakukan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar fasilitas yang dimiliki dapat terjaga dengan baik. Jadi sebisa mungkin dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor, Praktikan menggunakan dengan hati-hati sehingga meminimalisir timbulnya kerusakan yang ada serta membantu proses pemeliharaan agar sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan. Pendapat ini disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008) pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- a. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
- b. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.
- c. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.

- d. Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
- e. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- f. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- g. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- h. Meningkatkan motivasi pekerja

Berdasarkan pendapat ahli diatas maka praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga. Oleh karena itu, pemeliharaan untuk sarana dan prasarana kantor sangat penting agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai

dengan fungsinya serta pemeliharaan yang dilakukan untuk mengontrol keadaan sarana dan prasarana kantor sehingga tidak menghambat pekerjaan yang berada di sebuah instansi.

Sebagai bentuk upaya untuk memelihara sarana dan prasarana kantor, praktikan dapat memahami bahwa terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu, Perawatan sarana dan prasarana kantor mulai dari kegiatan pemeliharaan yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan, perawatan yang bertujuan memperbaiki sarana dan prasarana kantor jika telah mengalami kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dengan memperkirakan kondisi di masa yang akan datang. Dalam pelaksanaan seharusnya suatu instansi pun pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor harus memperhatikan hal – hal seperti ini.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2004) menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- b. Selalu memperbaiki barang yang rusak.

- c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- e. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berusaha untuk selalu memakai sarana dan prasarana kantor dengan baik dan mempertimbangkan aspek – aspek pemeliharaan sarana kantor sehingga dalam mengatasi keterbatasan sarana dan prasana kantor Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan optimal tanpa terhambat karena dalam usaha memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada itu dengan cara perawatan korektif (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik jadi sebisa mungkin jika ada kerusakan Praktikan menanyakan cara memperbaiki pada pembimbing pada tempat PKL atau Praktikan mencari cara memperbaiki sarana dan prasarana kantor tersebut dengan browsing di internet sehingga Praktikan dapat membantu memperbaiki mesin agar berfungsi seperti sedia kala di Dirjen Bea dan Cukai.

2. Pengelolaan surat/arsip yang tidak efektif

Dalam sebuah kantor kearsipan sangat dibutuhkan karna untuk memudahkan penemuan kembali dokumen yang sudah lama, dan meminimalisir terjadinya arsip yang hilang. Cara pengarsip ada tiga yaitu sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Dirjen Bea dan Cukai menggunakan system sentralisasi dalam pengarsipan dengan menggunakan aplikasi berbasis komputer.

Perkembangan peradaban manusia diiringi dengan perkembangan cara penyampaian informasi yang selanjutnya dikenal dengan istilah Teknologi Informasi. Pada awalnya Teknologi Informasi dikembangkan manusia pada masa pra sejarah dan berfungsi sebagai sistem untuk pengenalan bentuk-bentuk yang mereka kenal, mereka menggambarkan informasi yang mereka dapatkan pada dinding-dinding gua, tentang berburu dan binatang buruannya. Sampai saat ini teknologi informasi terus berkembang tetapi penyampaian dan bentuknya sudah lebih modern.

Menurut Bambang Warsita (2008) teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, useware*) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna. Hal yang sama juga di ungkapkan oleh Lantip dan Rianto (2011) teknologi informasi diartikan sebagai ilmu pengetahuan dalam bidang informasi yang berbasis komputer dan perkembanganya sangat pesat.

Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo (2011) juga mengemukakan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

Pada saat menerima surat masuk praktikkan merasa banyak sekali surat menumpuk yang tidak jarang juga salah alamat, jadi praktikkan memeriksa terlebih dahulu tujuan surat yang masuk. Setelah dikelompokkan berdasarkan subjeknya, baru lah bisa dikelola surat yang masuk.

Menurut Marayati (2008) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk sebuah perusahaan. Dari beberapa pengertian ahli dapat diketahui bahwa kearsipan merupakan hal yang sangat penting untuk perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dengan adanya arsip juga memudahkan perusahaan untuk menemukan

arsip dengan mudah dan cepat. Namun, yang dikatakan arsip disini juga dapat berupa sebuah gambar.

Menurut McKeown dalam Suyanto (2005) teknologi informasi merujuk pada seluruh bentuk teknologi yang digunakan untuk menciptakan, menyimpan, mengubah, dan menggunakan informasi dalam segala bentuknya. Behan & Holmes seperti dikutip oleh Munir (2009) mengungkapkan bahwa teknologi informasi dan komunikasi adalah segala bentuk teknologi yang terlibat untuk merekam, menyimpan, memproses, memancarkan, menghantarkan, memanipulasi dan menerima informasi.

Berdasarkan teori diatas poin menyimpan, mengubah, dan menggunakan informasi dalam segala bentuk lah yang mendasari saran dari praktikan untuk menyelesaikan kendala yang praktikan temukan dalam upaya pengelolaan arsip secara efektif, yaitu semua pengelolaan sudah berbasis computer, tidak lagi menggunakan kertas atau *paperless* dalam mengelola surat/arsip, selain *paperless* yang baik di era saat ini, hal ini juga akan membantu dalam rangka mengurangi tempat penyimpanan surat/arsip yang memang sudah hampir penuh di bagian keuangan kantor Dirjen Bea dan Cukai. Belum lagi jika harus mengantarkan surat ke bagian/subbagian lain yang bahkan bisa sampai ke gedung lain di lingkungan kantor Dirjen Bea dan Cukai, itu akan memakan waktu dan tenaga.

Jadi praktikan memberikan saran maupun harapan kepada Dirjen Bea dan Cukai untuk mengupgrade aplikasi pengelolaan surat yang sudah

ada saat ini dengan menjadikan aplikasi tersebut sudah dapat mencakup keseluruhan proses dalam pengelolaan surat / arsip agar lebih efektif atau sudah memulai digitalisasi arsip.

Atmoko (2015) mengungkapkan, digitalisasi merupakan suatu proses mengalih media informasi analog ke media digital. Sugiharto (2010) mengungkapkan tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat, selain itu dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi.

Sugiharto (2010) menjelaskan bahwa penyelamatan informasi adalah suatu kegiatan menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah. Tujuan adanya penyelamatan informasi yaitu sebagai pelestarian jangka panjang. Penyelamatan informasi arsip dapat dilakukan dengan cara preventif dan kuratif. Upaya penyelamatan informasi secara preventif dilakukan dalam bentuk penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan memenuhi standar gedung penyimpanan.

Menurut Muhidin dan Hendri (2016) alasan perlunya penanganan arsip secara digital adalah : (1) Perkembangan kehidupan sekarang ini berada dalam lingkungan teknologi. (2) Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, sehingga membutuhkan banyak tempat. (3) Semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh

pegawai dan staff seperti *word processing*, *text retrieval*, email, dan basis data.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang bisa pratikan ambil dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Direktorat Jendral Bea dan Cukai memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terhitung dari tanggal 21 Januari – 22 Februari membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Bagian Keuangan yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :
 - a. Kurang Terpeliharanya Sarana Mesin *Fotocopy*

Untuk mengatasi kendala kurang terpeliharanya sarana printer dan *fotocopy* kantor yang kurang terpelihara, praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik

mungkin sarana yang ada yaitu mesin fotokopi yang ada agar terpeliharanya sarana kantor yang masih ada dan berfungsi dengan baik ataupun jika dokumen yang di gandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di bagian lain. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali sarana operasional kantor agar dapat berfungsi dengan baik.

b. Pengelolaan Surat/Arsip Yang Kurang Efektif

Untuk mengatasi kendala kurang efektifnya pengelolaan surat/arsip, praktikan memberikan saran maupun harapan kepada Dirjen Bea dan Cukai untuk mengupgrade aplikasi pengelolaan surat yang sudah ada saat ini dengan menjadikan aplikasi tersebut sudah dapat mencakup keseluruhan proses dalam pengelolaan surat/arsip agar lebih efektif. Tidak lagi terlalu mengandalkan surat dalam bentuk fisik yang akan menambah jumlah penggunaan kertas, dan tempat penyimpanan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu sebagai berikut :

- a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan
- b. Memahami bidang kerja yang akan dijalani selama PKL

2. Bagi Dirjen Bea dan Cukai

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

- a. Diharapkan instansi dapat menyediakan dan sarana operasional kantor yang dalam kondisi baik agar efektif dan efisien, karena sarana operasional kantor menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila sarana dan prasarana operasional kantor tidak terpelihara dengan tidak baik maka pekerjaan di perusahaan juga akan menjadi terhambat .
- b. Memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap penggunaan sarana kantor agar tetap terpelihara dengan baik.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil.
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

- c. Menjadikan mahasiswa memiliki bekal dalam bekerja dan meningkatkan kualitas sdm di Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Pitoyo Widhi. (2015). *Digitalisasi dan Alih Media*. Malang: Universitas Bramelati
- Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo. (2011) cet 2. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Maryati, MC. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Bisnis, Sosial Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia
- Munir. (2009). *Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Prasojo, Lantip Diat dan Riyanto. (2011). *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Purwanto dan Muhamad Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sejarah Bea dan Cukai <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html> (diakses pada tanggal 18 Mei 2019 pukul 21.20)
- Sugiharto, Dhani. (2010). *Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital*. Jurnal Pusat Dokumentasi dan Informasi LIPI. Jakarta: ANRI
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Suyanto. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Visi dan Misi Bea dan Cukai <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html> (diakses pada tanggal 18 Mei 2019 pukul 21.30)
- Warsita, Bambang. (2008) *Teknologi Pembelajaran: Landasan & Aplikasinya*. Jakarta: Rineka.

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : M. Handi Ramadhan
 No. Registrasi : 8105167615
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea & Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	21 Januari 2019	1. [Signature]	
2.	23 Januari 2019	2. [Signature]	
3.	24 Januari 2019	3. [Signature]	
4.	25 Januari 2019	4. [Signature]	
5.	28 Januari 2019	5. [Signature]	
6.	30 Januari 2019	6. [Signature]	
7.	31 Januari 2019	7. [Signature]	
8.	1 Februari 2019	8. [Signature]	
9.	4 Februari 2019	9. [Signature]	
10.	6 Februari 2019	10. [Signature]	
11.	7 Februari 2019	11. [Signature]	
12.	8 Februari 2019	12. [Signature]	
13.	11 Februari 2019	13. [Signature]	
14.	12 Februari 2019	14. [Signature]	
15.	13 Februari 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 22 Februari 2019
 Penilai,
 (.....)
Gusefri Samyich

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



Lampiran 2 Absensi Praktik Kerja Lapangan

INTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Celegre II, Jalan Pajamangran Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	14 Februari 2019	1. /	
2.	15 Februari 2019	2. /	
3.	18 Februari 2019	3. /	
4.	19 Februari 2019	4. /	
5.	20 Februari 2019	5. /	
6.	21 Februari 2019	6. /	
7.	22 Februari 2019	7. /	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 22 Februari 2019
 Penilai,

 (.....)
 Gusti Saragih

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Momen legalitas dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Lembar Konsultasi



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



UJAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemoran Raya, Jakarta 15229
Telp: (021) 4790331 Fax: (021) 4790335

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

Murmuji Harsi Ramadani
 5. Judul PKL

NIP

NO	TGL. BERTAHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANGGA TANGAN PEMBIMBING
1	14/6/2019	Penyusunan kerangka wawancara	Memberikan profile	
2	12/6/2019	Penyusunan pendahuluan		
3	13/6/2019	Penyusunan Bab I		
4	14/6/2019	Penyusunan Bab II		
5	15/6/2019	Penyusunan Bab III		
6	16/6/2019	Penyusunan Bab IV		
7	16/6/2019	Penyusunan Bab V		
8		Penyusunan Bab VI		
9				
10				
11				
12				

SETTUDU UNTUK UJIAN PKL

Catatan
 1. Kartu ini dibuat dan dikembangkan oleh Pembimbing pada saat Konsultasi
 2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 4 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 16508/UN39.12/KM/2018 13 November 2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala Bagian Umum Direktorat Jendral Bea dan Cukai
 Jalan Ahmad Yani By Pass RT 12/RW 5 Rawamangun Jakarta Timur

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Ahmad Ihsan Maulana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan tanggal 15 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 087784876141

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 5 Surat Penerimaan PKL



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

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

Nomor : S- 3 /BC.0161/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Atas Permohonan Izin Magang/PKL

14 Januari 2019

Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta
u.p.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ
Jl. Rawamangun Muka, Kota Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 16508/UN39.12/KM/2018 tanggal 13 November 2018 hal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa melalui surat tersebut diatas, Saudara mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa Saudara guna melakukan magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC;
2. Izin pelaksanaan riset/penelitian tersebut rencana akan dilaksanakan dengan jumlah mahasiswa sebanyak 2 (dua) orang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Keterangan
1.	Ahmad Ihsan Maulana	8105163437	S1 Ekonomi
2.	Muhammad Hardi Ramadhan	8105162615	S1 Ekonomi

3. Berdasarkan hal tersebut di atas, diberitahukan bahwa permohonan pelaksanaan izin Magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC diterima dan dapat dilakukan di lingkungan Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal, Kantor Pusat DJBC.
4. Hasil kegiatan magang dapat disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, dan hanya digunakan untuk kepentingan akademis bukan untuk publik;
5. Selama melaksanakan Magang/PKL, mahasiswa agar menyesuaikan dengan kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Kepala Subbagian Persuratan dan Keahlian

Abdurokhim

Lampiran 6 Sertifikat



SERTIFIKAT

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Scanned with
CamScanner



Kepala Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Hardi Ramadhan
 N I M : 8105162615
 Tempat dan Tanggal Lahir : Depok, 27 Desember 1998
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019, dengan predikat :

" SANGAT BAIK "

Demikian sertifikat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing

Kurnia Sarma Gustfri Saragih



Jakarta, 22 Februari 2019
Kepala Bagian Keuangan

Karuna

Lampiran 7 Nilai PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721225-4706295, Fax: (021) 4706245
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : M. Hardi Ramadhan
No.Registrasi : 0101162615
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Pajak Besi Cukai
Alamat Praktik/Telp : J. Jendral Ahmad Yani
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	99	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 : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,0$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		950					

Jakarta, 22 Februari 2019
Penilai,

(.....)

Gustri Saragih

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR LOG HARIAN PKL PADA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAKARTA TIMUR

Nama : Muhammad Hardi Ramadhan

No. Reg : 8105162615

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Hari	Tanggal	Pekerjaan
1	Senin	21 Januari	<ul style="list-style-type: none">• Penempatan kerja dibagian Keuangan• Pemberitahuan pegawai pembimbing oleh Ibu tyas• Pengenalan ruangan kantor dan staf bagian keuangan
2	Rabu	23 Januari	<ul style="list-style-type: none">• Pemberitahuan bidang kerja dan Pemberitahuan etika kerja oleh Pak Gusfri• Membantu menggandakan surat

3	Kamis	24 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dari bagian administrasi • Membantu menggandakan dan menscan surat
4	Jumat	25 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan mengantarkan surat ke subbagian keuangan
5	Senin	28 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Mencoba aplikasi pengolah surat dibimbing oleh pak Gusfri • Membantu menggandakan dan menscan surat
6	Rabu	30 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menginput data gaji pegawai dan mencetak slip gaji • Membantu menggandakan dan menscan surat
7	Kamis	31 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola surat dengan menggunakan aplikasi computer • Mengantarkan surat ke

			subbagian keuangan
8	Jumat	1 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk dari bagian lain • Menerima dan mengelola surat dengan menggunakan aplikasi
9	Senin	4 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Membantu menemukan kembali arsip lama • Membantu menggandakan dan menscan surat
10	Rabu	6 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke bagian lain • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Menerima telepon masuk (salah sambung)
11	Kamis	7 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan

			<p>menggunakan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke subbagian keuangan
12	Jumat	8 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lembar disposisi • Mengantarkan surat ke ruang kepala keuangan • Menerima tamu
13	Senin	11 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Membantu menggandakan dan menscan surat • Menerima telepon dari subbagian keuangan
14	Selasa	12 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Mengantarkan surat ke bagian lain • Membantu menscan dokumen arsip dan menyatukannya

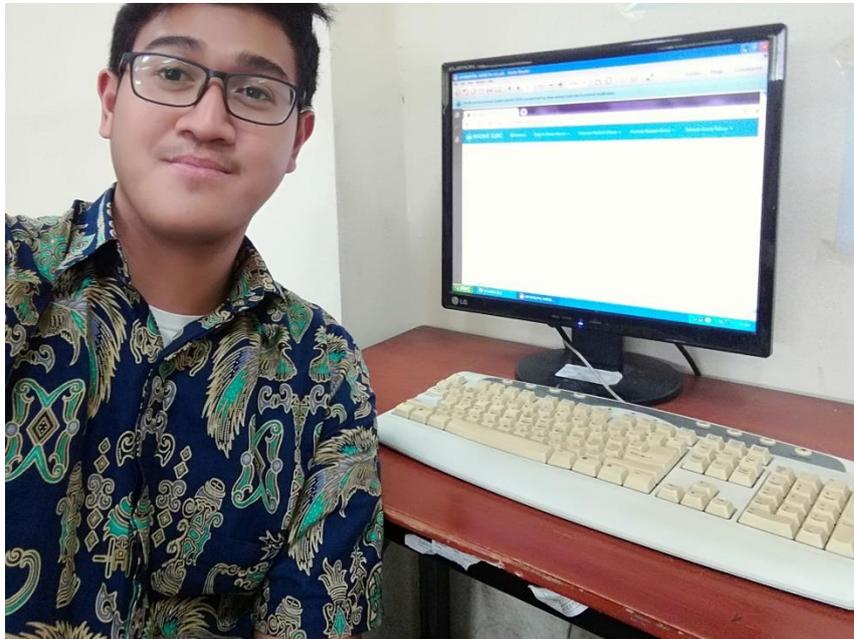
			<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merapihkan dokumen gaji pegawai
15	Rabu	13 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Mengirim surat ke subbagian keuangan • Membantu merapihkan dokumen gaji pegawai
16	Kamis	14 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Membuat lembar disposisi • Mengantarkan surat ke kepala keuangan • Membantu menggandakan dan menscan surat
17	Jumat	15 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Membantu menggandakan dan menscan surat

			<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Membuat lembar disposisi
18	Senin	18 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Mengantarkan surat ke subbagian keuangan
19	Selasa	19 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Menerima tamu • Membantu menggandakan dan menscan surat
20	Rabu	20 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Mengantarkan surat ke bagian lain
21	Kamis	21 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi • Membantu menggandakan

			dan menscan surat
22	Jumat	22 Februari	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat dan mengelola dengan menggunakan aplikasi• Membantu menggandakan dan menscan surat• Berpamitan kepada staf keuangan, Pak Gustfri, Amini, dan kepala bagian keuangan, Bapak Karuna

Lampiran 9 Dokumentasi









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telpone (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 JANSN02486

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : *Muhammad Harid*
 : 8105162615
 : Pendidikan Ekonomi
 : 26-27 Juni 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Dary Usman M.Bus, Mgt</i>	- Perbaiki gambar dan Tabel		
2		- Perbaiki latar belakang Masalah		
3		- Tambahkan Bukume ntah		
4		- Perbaiki kesimpulan dan saran		
5				
6	<i>Darmo Rika Suwamanda, M.SE</i>	- Tambahkan teori		
7		- Sistematisa Penulisan		
8		- Penuusan body note.		
9				
10				

- Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>
- Paraf Pembimbing
- Paraf Pembimbing

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus clipperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan