

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

AHMAD IHSAN MAULANA

8105163437



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

AHMAD IHSAN MAULANA (8105163437). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi, menambah wawasan pengetahuan dalam dunia kerja, menambah wawasan berfikir dalam bidang kerja, melatih kemampuan siswa untuk dapat berkomunikasi dengan baik antar sesama karyawan, serta menambah pengalaman dan memperkenalkan kepada dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu menangani surat masuk dan keluar, melakukan penggandaan surat, melakukan scan pada surat, melakukan penginputan data, dan menerima telepon.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mengalami kendala dalam pekerjaannya yaitu kurangnya terpelihara mesin fotocopy dan pengelolaan arsip yang tidak efektif.

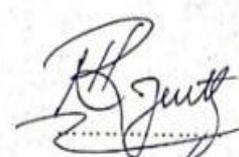
Praktikan mengatasi kendala kurang terpeliharanya mesin fotocopy, dapat diatasi dengan pemeliharaan pada mesin fotocopy tersebut, dengan itu maka mesin fotocopy akan berada dalam kondisi yang baik pada saat digunakan. Pada cara mengatasi kendala pengelolaan arsip yang tidak efektif praktikan mengatasinya dengan melakukan pengarsipan dengan sistem tanggal agar jika sewaktu-waktu dokumen digunakan dapat dicari dengan cepat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Marsofivati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli <u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>15 Juli 2019</u>
Pembimbing <u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>

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. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Muhammad Haifan sebagai Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
5. Ibu Niken Safitri sebagai pelaksana bagian Akuntansi dan Pelaporan sekaligus pembimbing praktikan selama PKL.
6. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan seluruh karyawan pada bagian Akuntansi dan Pelaporan 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, Juli 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	
..... Error! Bookmark not defined.	
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	

A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gedung Papua Kantor Pusat Bea dan Cukai	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	15
Gambar 3.1 Penghitungan DOKPPN	21
Gambar 3.2 Daftar Hadir Workshop Laporan Keuangan	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL.....	43
Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 4 Lembar Daftar Penilaian PKL	46
Lampiran 5 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	51
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 9 Dokumentasi	53
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan PKL	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi sebuah ilmu dalam bentuk teori harus disampaikan kepada mahasiswa dengan dosen sebagai pengajar. Namun, ilmu yang disampaikan melalui teori dinilai kurang maksimal untuk mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal juga. Jika hanya teori yang diterima oleh mahasiswa pada akhir perkuliahan atau akhir masa pendidikan di perguruan tinggi hanyalah hasil yang berupa nilai berwujud angka maupun huruf.

Untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan memberikan gambaran yang nyata dalam dunia kerja kepada mahasiswa maka Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya mata kuliah PKL maka mahasiswa akan mendapat pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa mendapatkan gambaran langsung penerapan ilmu yang sejauh ini mereka dapatkan dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dengan dunia kerja. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa tidak semata-mata memberikan tugas kepada mahasiswa untuk bekerja di sebuah perusahaan atau di lapangan. Dalam pelaksanaan PKL, bidang yang harus dilakukan oleh mahasiswa harus sesuai dengan jurusan pendidikan yang mereka tempuh, tujuannya agar mahasiswa mengetahui teori yang mereka dapatkan dengan praktik dalam dunia kerja.

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 Akuntansi dan Pelaporan yang 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 Direktorat Jenderal 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. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

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 bidang kerja.
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk dapat berkomunikasi dengan baik antar sesama karyawan
5. 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.

C. Kegunaan 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 Mahasiswa atau 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.

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 dapat dijangkau oleh praktikan.
3. Rekomendasi dari teman yang memberitahukan untuk praktikan mengajukan PKL di Bea Cukai.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea 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 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 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 disini.

2. 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.

3. 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 I.2

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan (Bulan)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
November 2018			
Januari 2019			
Februari 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1

Gedung Papua Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

(Sumber: www.beacukai.go.id)

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan

Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara.

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”.

Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (*excise*/ cukai).

Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa 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.

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, Struktur Organisasi merupakan unsur yang begitu penting untuk mengetahui susunan hubungan yang ada pada setiap bagian organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Struktur organisasi praktikan ambil langsung dari website resmi Bea dan Cukai.

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:

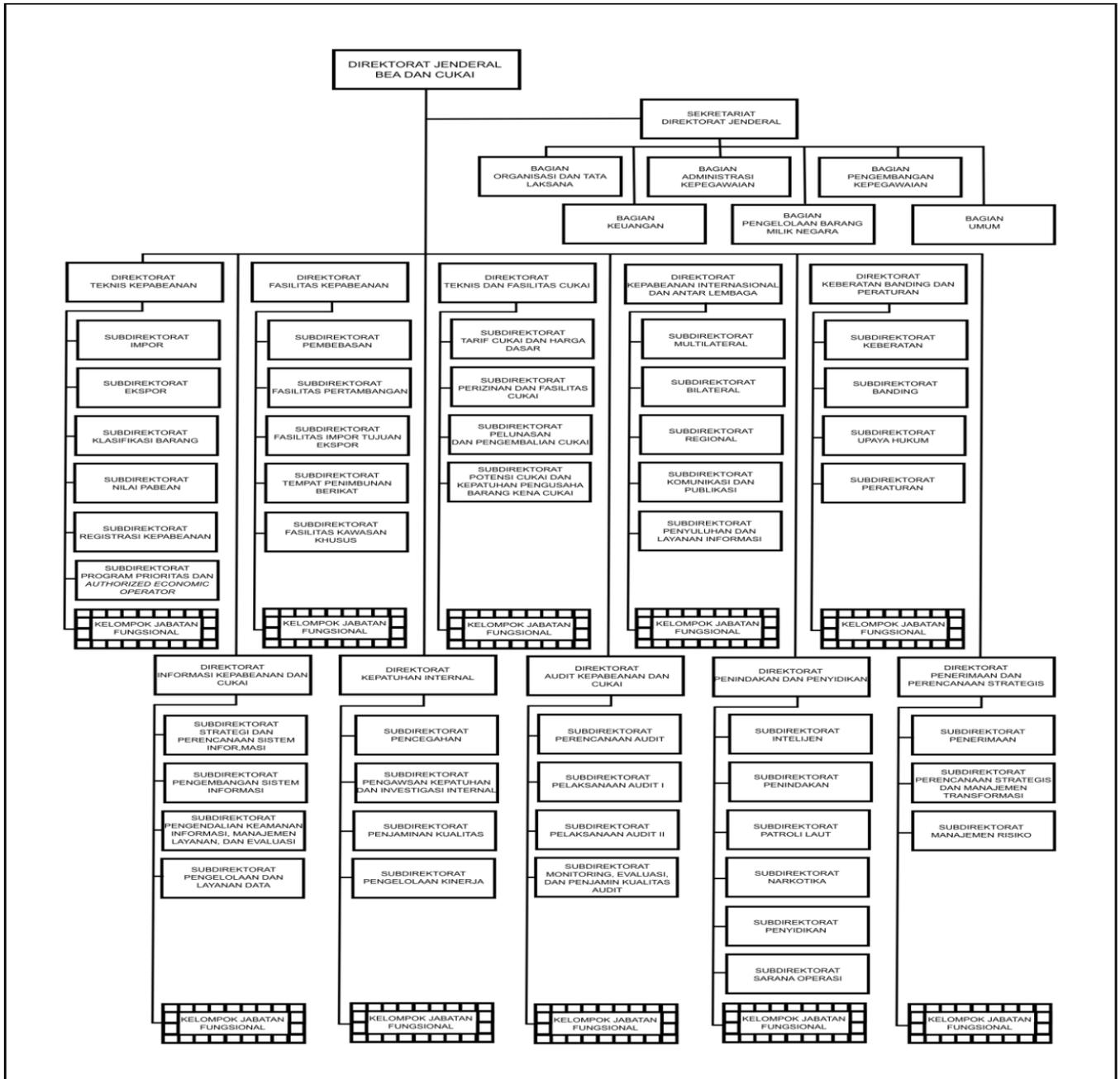
1. Direktorat Teknis Kepabeanan
2. Direktorat Fasilitas Kepabeanan

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 untuk gambarnya sebagai berikut:



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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.

Fungsi utama dari Bea dan Cukai adalah Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran; 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; 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; 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; 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 Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

Pada peraturan Menteri Keuangan nomor 184, Bab VII, Pasal 658 menjelaskan bahwa tugas dari subbagian akuntansi dan pelaporan adalah melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal. Setiap tahunnya laporan keuangan disusun sebagai catatan informasi keuangan, baik pemasukan yang diterima, dan pengeluaran yang dikeluarkan oleh Bea dan Cukai. Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia tujuan laporan keuangan adalah Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan.

Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam mengambil keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dan kejadian masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktik 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, tepatnya di subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

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

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Bidang Korespondensi yaitu menangani surat masuk dan keluar, melakukan penggandaan surat, melakukan scan surat, dan mengantarkan surat.
2. Bidang Teknologi Perkantoran yaitu melakukan penginputan data.
3. Bidang Penanganan Telepon yaitu menerima telepon yang masuk.

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 Ibu Niken Safitri selaku pelaksana pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Kemudian diperkenalkan dengan pelaksana lain yang berada di ruangan tersebut.

Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan 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 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

1. Menerima surat masuk dari Bagian/Subbagian lain
 - a. Praktikan menanyakan kepada siapa surat tersebut ditujukan.
 - b. Jika sudah benar surat yang ditujukan sesuai dengan tempat praktikan, maka praktikan menerima surat tersebut.
 - c. Praktikan menandatangani surat tersebut di lembar penerima.
 - d. Setelah diterima Praktikan meletakkan surat di tempat yang telah ditentukan.
2. Melakukan penggandaan dan penscan-an 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).
 - c. Praktikan mengatur jenis ukuran kertas 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.
3. Melakukan *filling* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*
- a. Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.
 - b. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka setiap *folder bindex*, dimana setiap *folder* terdapat nama tujuan surat apakah surat masuk atau surat keluar.
 - c. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.
 - d. Langkah terakhir, praktikan memasukkan *folder bindex* ke dalam.
4. Mengantarkan Surat ke Bagian/Subbagian lain
- a. Praktikan mendapatkan surat untuk ditujukan pada bagian lain.
 - b. Praktikan mengambil buku khusus surat keluar.
 - c. Selanjutnya praktikan mencatat nomor surat dan tujuan surat tersebut kepada siapa.

- d. Selanjutnya praktikan mengantarkan surat tersebut kepada tujuan.
 - e. Praktikan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat telah diantarkan.
5. Melakukan penghitungan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara (DOKPPN) pada Kantor Bea dan Cukai setiap daerah di Indonesia
 - a. Pertama praktikan memberikan jarak antar daerah agar ada space untuk melakukan penghitungan.
 - b. Praktikan menghitung nominal penerimaan yang didapat satu daerah.
 - c. Praktikan juga menghitung nominal yang dikeluarkan satu daerah tersebut.
 - d. Selanjutnya praktikan mengurangi jumlah nominal yang didapat dengan jumlah nominal yang dikeluarkan.

PENCAIRAN				PERTANGGUNGJAWABAN			PE	
UNIT KERJA KP DJBC / SATUAN KERJA VERTIKAL	NO.SURAT	TANGGAL	NOMINAL	NO.SURAT	TANGGAL	penggunaan dalam surat	SALDO DOKPPN	NO.SURAT
Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau	S-1067/BC/2018	Wednesday, July 25, 2018	Rp 300.000.000	S-413/WBC 04/2018	Wednesday, August 8, 2018	87.540.000		
Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau				S-469/WBC 04/2018	Wednesday, September 12, 2018	35.300.000		
Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau				S-527/WBC 04/2018	Monday, October 8, 2018	44.940.000		
Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau				S-824/WBC 04/2018	Tuesday, November 13, 2018	133.500.000		
Kanwil DJBC Khusus Kepulauan Riau	S-1859/BC/2018	Monday, December 3, 2018	Rp 194.500.000	S-05/WBC 04/2019	Thursday, January 10, 2019	193.410.000		
Total			Rp 1.044.500.000			1.044.500.000		
Kanwil DJBC Khusus Papua	S-494/BC/2018	Thursday, April 5, 2018	Rp 117.313.000	S-309/WBC 20/2018	Tuesday, July 31, 2018	117.313.000		
Kanwil DJBC Khusus Papua	S-1231/BC/2018	Thursday, August 16, 2018	Rp 57.000.000	S-409/WBC 20/2018	Tuesday, October 23, 2018	8.250.000		
Total			Rp 174.313.000			125.563.000		
Kanwil DJBC Maluku	S-295/BC/2018	Friday, March 2, 2018	Rp 60.000.000	S-149/WBC 19/2018	Tuesday, April 10, 2018	5.850.000		
Kanwil DJBC Maluku				S-150/WBC 19/2018	Tuesday, April 10, 2018	55.700.000		
Kanwil DJBC Maluku				S-151/WBC 19/2018	Tuesday, April 10, 2018	14.250.000		
Kanwil DJBC Maluku	S-899/BC/2018	Tuesday, May 15, 2018	Rp 100.000.000	S-223/WBC 19/2018	Wednesday, June 6, 2018	82.000.000		
Kanwil DJBC Maluku	S-952/BC/2018	Friday, July 6, 2018	Rp 160.000.000	S-324/WBC 19/2018	Thursday, August 16, 2018	190.995.000		

Gambar 2.2

Penghitungan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara

6. Membuat daftar hadir Workshop Verifikasi Laporan Keuangan.
 - a. Praktikan melihat mengenai siapa saja yang hadir pada workshop hari itu di kertas, selanjutnya di salin pada Excel.
 - b. Praktikan menulis setiap nama, golongan, jabatan, dan NIP nya.
 - c. Terakhir praktikan mencetak daftar hadir yang baru saja dibuat.

NO	SATUAN KERJA	NAMA	NIP	SOL	JABATAN	NO. HP/WA	EMAIL KANTOR	TANDA TANGAN
1	Kanwil DJBC Aceh	Efan Sandy Akbar	197406141994031002	II.d	Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan	0812331233	kanwilhad@uaboo.com	1.....
10		Fitra Febrianto	199702232015121001	I.a	Operator Bran	08216854037		2.....
11		Ansa Saraswati	199504112016122000	I.c	operator SABA	08367035053		3.....
12								4.....
13								5.....
14	Kanwil DJBC Sumatera	Gunawan Tubuna	197604218386041001	II.d	Kasubbag Tata Usaha	81283016345		

Gambar 2.3

Daftar Hadir Workshop Verifikasi Laporan Keuangan

7. 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 Kesekretarian. 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 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.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Kurang terpeliharanya mesin *fotocopy*

Praktikan merasa kesulitan ketika ingin menggandakan dokumen, disetiap bagian sudah difasilitasi alat penggandaan tetapi pada kenyataannya alat penggandaan di subbagian akuntansi dan pelaporan kurang terpelihara *fotocopy* di divisi lain atau *fotocopy* di luar kantor yang mengakibatkan praktiktikan harus . Contohnya ketika ingin menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* hasilnya kertas menjadi hitam dan tidak terlihat jelas tulisan dari dokumen tersebut.

2. Pengelolaan arsip yang tidak efektif

Praktikan merasa ketika ingin melakukan pengarsipan pada Bagian Praktikan bekerja masih terasa tidak efektif. Karena masih menggunakan cara yang dibilang “lama”. Lama yang dimaksud adalah cara nya merupakan cara yang lama. Proses pengarsipan pada subbagian akuntansi dan pelaporan masih menggunakan *Microsoft Word*, jadi jika ada surat masuk ataupun surat keluar masih melakukan pencatatan pada *Microsoft Word*.

Hal itu dapat mengakibatkan file bisa hilang ataupun error ketika ingin digunakan kembali karena masih menggunakan cara yang bisa dibilang sudah ketinggalan zaman. Disaat kantor-kantor lain telah menggunakan sebuah aplikasi untuk melakukan pengarsipan, dan bisa dibilang lebih baik dalam beberapa hal juga.

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 kendala kurang terpeliharanya 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.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty: (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 kedua pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana dapat menjaga mesin agar dapat

dalam kondisi yang baik pada saat akan digunakan. Jadi untuk meminimalisir kejadian dimana mesin tidak dapat bekerja dengan baik.

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.

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.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di suatu lembaga perlu dilaksanakan agar sarana dan prasarana kantor yang dimiliki tetap terjamin dan terjaga dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik. Upaya untuk menjamin kegiatan pemeliharaan berjalan dengan baik maka membutuhkan tahap-tahap pemeliharaan yang digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan kegiatan pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik.

Kegiatan pemeliharaan ini memerlukan perencanaan yang baik meliputi perencanaan kebutuhan pemeliharaan baik waktu, anggaran, jumlah sarana dan prasarana maupun tenaga pemeliharaan, selanjutnya diikuti dengan pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga akan menghasilkan kelancaran kegiatan pemeliharaan yang baik. Setelah pelaksanaan pemeliharaan dilakukan maka perlu adanya kegiatan pengawasan agar dapat meningkatkan efisiensi sarana dan prasarana kantor dan kegiatan evaluasi agar diperoleh data untuk menentukan program pemeliharaan selanjutnya.

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. 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 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 untuk memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada.

Untuk mengatasi kendala mesin *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 digandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di luar kantor. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali sarana operasional kantor agar dapat berfungsi dengan baik.

2. Pengelolaan arsip yang tidak efektif

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu.

Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

Fungsi Primer Arsip

Fungsi Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.

Fungsi Sekunder Arsip

Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

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. Pada tempat praktikan bekerja menggunakan asas sentralisasi. Pada saat praktikan ditugaskan untuk

mencatat surat masuk dan di meja praktikan terdapat tumpukan dokumen-dokumen praktikan merasa terganggu sehingga praktikan meminta izin kepada pembimbing pkl untuk mengelompokkan berkas tersebut berdasarkan tanggal dan mendata berkas-berkas tersebut sehingga pada saat dibutuhkan menjadi lebih mudah.

Menurut Lembaga Arsip Negara, arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa :
“Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

Menurut Amsyah (2003) Sistem penyimpan adalah system yang dipergunakan pada penyimpan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan

adanya pengarsipan dapat memudahkan perusahaan untuk penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat.

Dari kedua pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan adalah segala rangkaian cara untuk menjaga sebuah dokumen sehingga jika dokumen tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Menurut Marayati (2007) 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.

Adapun pembagian dalam sistem penyimpanan arsip menurut Sugiarto, 2005:

- a. Sistem Abjad Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, dokumen di simpan berdasarkan urutan abjad,

kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.

- b. Sistem geografis Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau nama tempat.
- c. Sistem subjek Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah. Dengan kata lain sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
- d. Sistem nomor Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarakan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.
- e. Sistem kronologis Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dari pengelompokan menurut ahli maka seharusnya perusahaan lebih mudah untuk mengadakan pengarsipan sehingga tidak terjadi

penumpukan berkas-berkas dan membuat ruangan menjadi terlihat berantakan.

Praktikan menggunakan sistem kronologis untuk mendata arsip-arsip yang ada agar mudah ketika arsip tersebut dibutuhkan lagi. Sistem penyimpanan arsip ini berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Sistem Tanggal merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Dalam sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu nama tahun, nama bulan, dan nama tanggal. Disamping itu, orang juga sangat hafal dengan urutan bulan dalam setiap tahun masehi, (dimulai dari januari sampai desember), dan jumlah tanggal pada setiap bulannya (terdiri dari 28 – 31 hari).

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

a. *Filing Cabinet*

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b. *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (*dalam satu tahun ada 12 bulan*). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

c. *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d. Kartu Indeks

Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. Untuk lebih jelas peralatan yang dibutuhkan pada penyimpanan sistem tanggal.

Kelebihan dari pengarsipan sistem tanggal adalah sederhana dan mudah diterapkan, sedangkan kekurangannya adalah orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan dan tidak semua unit pengolah dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem tanggal.

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang efektif, Praktikan menggunakan teori arsip sehingga arsip yang ada di subbagian akuntansi dan pelaporan dapat dilakukan pengarsipan dengan baik. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali pengarsipan di subbagian akuntansi dan pelaporan agar saat arsip dibutuhkan mudah di dapat dan arsip yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Bidang kerja yang praktikan laksanakan adalah korespondensi, bidang teknologi perkantoran dan bidang penanganan telepon.
2. Pelaksaaan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu menangani surat masuk dan keluar, melakukan penggandaan surat, melakukan scan pada surat, melakukan penginputan data, dan menerima telepon.
3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mengalami kendala dalam pekerjaannya yaitu kurangnya pemeliharaan mesin fotocopy dan pengelolaan arsip yang tidak efektif. Namun praktikan mengatasi kendala kurang terpeliharanya mesin fotocopy, dapat diatasi dengan pemeliharaan pada mesin fotocopy tersebut, dengan itu maka mesin fotocopy akan berada dalam kondisi yang baik pada saat digunakan. Pada cara mengatasi kendala pengelolaan arsip yang tidak efektif praktikan mengatasinya dengan melakukan pengarsipan dengan sistem tanggal agar jika sewaktu-waktu dokumen digunakan dapat dicari dengan cepat.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu, mahasiswa harus bisa berpikir cepat jika sewaktu-waktu ada kendala dalam pekerjaannya, selain itu praktikan harus berani untuk berbicara kepada pembimbing di PKL apabila ada kendala yang dihadapi.

2. Bagi Bea dan Cukai

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, yaitu diharapkan instansi dapat menyediakan dan sarana operasional kantor yang dalam kondisi baik agar efektif dan efisien, selain itu instansi harus memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap penggunaan sarana kantor agar tetap terpelihara dengan baik.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Saran bagi Universitas adalah memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang kerja yang diambil. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Pattie Gibson Odgers.(2005).*Administrative Office Management*.Ohio:Thomson South Western.
- Sumber Internet:
- Sejarah Bea dan Cukai <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html> (diakses pada tanggal 10 Juni 2019)
- Visi dan Misi Bea dan Cukai <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html> (diakses pada tanggal 10 Juni 2019)
- Laporan Keuangan https://id.wikipedia.org/wiki/Laporan_keuangan (diakses pada tanggal 12 Juni 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL


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, PRI : 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
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Fraktek Kerja Lapangan Kelompok

13 November 2018

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 Hsan 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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 2

Surat Keterangan Penerimaan Izin 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
Keamanan

Abdurrahman

Lampiran 3

Lembar Daftar Hadir PKL



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

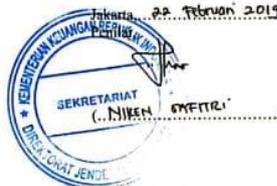
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Boasamang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-706285, Fax (021) 4786285
Laman: www.teknologi.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ahmad Ihsan Maulana
No. Registrasi : 8105162437
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat DJBC
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani, Jakarta
021 - 4090871

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. <i>Ahy</i>	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. <i>Ahy</i>	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. <i>Ahy</i>	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. <i>Ahy</i>	
5.	Jumat, 25 Januari 2019	5. <i>Ahy</i>	
6.	Selasa, 29 Januari 2019	6. <i>Ahy</i>	
7.	Rabu, 30 Januari 2019	7. <i>Ahy</i>	
8.	Kamis, 31 Januari 2019	8. <i>Ahy</i>	
9.	Jumat, 01 Februari 2019	9. <i>Ahy</i>	
10.	Senin, 04 Februari 2019	10. <i>Ahy</i>	
11.	Rabu, 06 Februari 2019	11. <i>Ahy</i>	
12.	Kamis, 07 Februari 2019	12. <i>Ahy</i>	
13.	Jumat, 08 Februari 2019	13. <i>Ahy</i>	
14.	Senin, 11 Februari 2019	14. <i>Ahy</i>	
15.	Selasa, 12 Februari 2019	15. <i>Ahy</i>	



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
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ahmad Ihsan Maulana
No. Registrasi : 0105162433
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat DJBC
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani, Jakarta
021 - 4990891

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 14 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 18 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 19 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 20 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 21 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 22 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 22 Februari 2019

Penilai,



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

Lampiran 4

Lembar Daftar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706288, Fax: (021) 4706285
Lama: www.unj.ac.id



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

Nama : Ahmad Ihsan Maulana
No. Registrasi : 0105162437
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat BJB
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani, Jakarta
021 - 4990508

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100							
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	96	Skor	Nilai	Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	100	86-100	A	4				
4	Kemampuan Dasar	97	81-85	A-	3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80	B+	3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99	71-75	B	3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	66-70	B-	2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	61-65	C+	2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99	56-60	C	2,0				
10	Hasil Pekerjaan	97	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 :						
			<table border="1"> <tr> <td>971</td> <td>= 97,1</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table>			971	= 97,1	10 (sepuluh)	
971	= 97,1								
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			97	Sembilan					
			Angka bulat	Ratus Tujuh	huruf				
	Jumlah	971							

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Surat Keterangan Sudah Melaksanakan 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

SURAT KETERANGAN
Nomor KET- 6 /BC.014/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Karuna
NIP : 196208201991031001
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ahmad Ihsan Maulana
No. Pokok Mahasiswa : 8105163437
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Surat Keterangan ini ditujukan sebagai tanda bukti bahwa mahasiswa tersebut telah mengikuti PKL sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh universitas, dengan harapan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 22 Februari 2019.

Kepala Bagian Keuangan

Karuna

Lampiran 6

Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh staff Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Kantor Pusat Dirjen. Bea dan Cukai 2. Menggandakan lembar disposisi 3. Melakukan scan pada lembar disposisi 4. Menerima telepon
Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian Penyidikan (Gd. Sumatera) 2. Menginput surat masuk 3. Mencetak lembar disposisi 4. Menerima telepon
Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak kode barang 2. Mengantar surat ke bagian Perbendaharaan 3. Menerima telepon
Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengganti nama file surat-surat yang telah ada 2. Memindahkan data surat 3. Menerima telepon
Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan surat 2. Menggandakan surat 3. Mengantarkan surat pada bagian Unit Persuratan 4. Menerima telepon
Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan filling surat ke dalam folder bindex 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan surat 4. Menerima telepon
Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke Gd. Sumatera 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan surat 4. Menerima telepon
Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara (DOKPPN) pada seluruh kantor Bea dan Cukai seluruh indonesia 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan surat 4. Menerima telepon

Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara (DOKPPN) pada seluruh kantor Bea dan Cukai seluruh Indonesia 2. Menggandakan dokumen 3. Melakukan scan dokumen 4. Menerima telepon
Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke Gd. Kalimantan 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan surat 4. Menerima telepon
Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar hadir 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan 4. Mengantarkan surat ke Bagian Perbendaharaan 5. Menerima telepon
Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Melakukan scan surat 3. Menerima telepon
Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Melakukan scan surat 3. Menerima telepon 4. Merapikan daftar hadir
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Melakukan scan surat 3. Menerima telepon
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke bagian penyidikan 2. Menggandakan surat 3. Melakukan scan surat 4. Menerima telepon
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Melakukan scan surat 3. Menerima telepon
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke bagian perbendaharaan 2. Melakukan scan surat 3. Menggandakan surat 4. Menerima telepon
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Melakukan scan surat 3. Mengantarkan surat kepada bagian penyidikan 4. Menerima telepon
Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat

	<ol style="list-style-type: none">2. Melakukan scan surat3. Menerima telepon
Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Menggandakan surat2. Melakukan scan surat3. Menerima telepon
Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantarkan surat ke bagian perbendaharaan2. Menggandakan surat3. Melakukan scan surat4. Menerima telepon
Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Menggandakan surat2. Melakukan scan surat3. Menerima telepon

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buntaratah Btjka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ahmad Ihsan Maulana
 2. No.Registrasi : 810516033
 3. Program Studi : Keperawatan
 4. Dosen Pembimbing : Keny Edisah S.Pd, MN
 NIP. 197510122003121001

S. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Subbagian Perawatan dan Laporan di Kantor Pusat Dirumhaji Unand Bea dan Uka

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/ Juni / 2019	Teknik Penulisan Laporan PKL	- Bab I dan II maksimal 20 halaman - Sesuaikan font, spasi, dll dengan Pedoman.	
2				
3				
4		Pengetikan Laporan PKL	- Cover, kata pengantar, daftar isi	
5	17/ Juni / 2019	BAB I	- LBM dari permasalahan khusus ke umum umum ke khusus	
6				
7				
8		BAB II	- Maksud & kegunaan laporan berbeda	
9		BAB III	- Bagian / Divisi dijelaskan	
10		BAB III	- Bidang kerja sesuai mata kuliah	
11	18/ Juni / 2019	BAB IV	- Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	
12		Pengecekan seluruh laporan	- Saran berdasarkan kendala yg dihadapi - Laporan dirapikan kembali.	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8

Jadwal Kegiatan PKL

No.	Bulan Kegiatan	Nov 2018	Jan 2019	Jan 201 9	Mei- Jun 2019	Jun 2019
1.	Pendaftaran PKL a. Mencari informasi tempat PKL b. Membuat surat permohonan izin PKL di BAAK c. Memberikan surat izin kepada pihak Lemhannas RI					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Pelaksanaan Program PKL					
4.	Penentuan Dosen Pembimbing PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL a. Penulisan laporan Bab 1-4 b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing. c. Meminta tanda tangan pembimbing di lembar konsultasi.					
6.	Penyerahan Laporan PKL a. Meminta tanda tangan lembar persetujuan pkl kepada Koordinator Program Studi. b. Penyerahan laporan kepada Koordinator Program Studi.					
7.	Seminar PKL					

Lampiran 9

Dokumentasi



Lampiran 10

Lembar Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14580001940

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

.....
 AHMAD HAYAN MAULANA
 NIM: 163437
 PENDIDIKAN EKONOMI
 3 JULI 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Baih, M.M	Teknik perulisan :		
2		- mengganti font kata pengantar	v	
3		- Atal - tips new banner		
4		- memperbaiki batas titik pada daftar isi	viii - xii	
5		- menghilangkan kata "Bapak" pada kata pengantar	v-Vi	
6		- menggunakan jenis pekerjaan gambar	18	
7		- dengan pengarsaannya		
8		- meretke nama dari ahli	25	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Peraf Pembimbing	Peraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/106285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1450942940

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Ahmad Hajar Maulana
: 9105103437
: Pendidikan Ekonomi
: 5 Juli 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marcotyah, S.Pd, M.Pd	teknik penulisan :		
2		- memperbaiki penulisan lembar akhir	ii	
3		- menghilangkan kata "kapuk"		
4		pada kata pengantar	V - vi	
5		- menyesuaikan tujuan dengan yang ada	3	
6		di lembar akhir		
7		- memperbaiki jenis peletakan sesuai	18	
8		bidang kerja		
9		- memperbaiki kegunaan mjd 1 halaman	37	
10		- memperbaiki saran sesuai kendala yg dihadapi	38	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan 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