

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

**MUTHIA NUR IZZAH**

**8335161196**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AUDIT**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muthia Nur Izzah

No. Registrasi : 8335161196

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian  
Akuntansi dan Pelaporan, Direktorat Jenderal Bea dan  
Cukai

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh Praktikan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) selama 45 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli – 13 September 2019. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan mendapatkan gelar ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan. Beberapa kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah merekap data transaksi persediaan satuan kerja dilingkungan DJBC per 30 Juni 2019 (141 satker), membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk Persediaan, administrasi korespondensi ke dalam website DJBC dan pendistribusian dokumen. Dalam melaksanakan tugasnya Praktikan mengaplikasikan dan mendapatkan ilmu baru mengenai akuntansi pemerintahan di DJBC. Berbagai kendala dan kesulitan dialami Praktikan, namun bisa diatasi dengan baik oleh Praktikan.*

*Kata kunci: Akuntansi, Praktek Kerja Lapangan, Catatan atas Laporan Keuangan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si.  
NIP. 197902082008121001



27/12/2019

Penguji Ahli

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA  
NIP. 196910042008011010



27/12/2019

Dosen Pembimbing

Unggul Purwohedi, S.E., M.Si., Ph. D  
NIP. 197908142006041002



3.11.2020

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Praktikan sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan kakak yang selalu mendoakan dan memberi dukungan kepada Praktikan dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Unggul Purwohedi, M.Akt, Ph.D selaku Dosen Pembimbing dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama Praktikan duduk di bangku perkuliahan;

6. Pak Karuna selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah menerima Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
7. Pak Gustfri selaku staf Kepala Bagian Keuangan, Bu Niken dan Bu Nila selaku staf Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang telah membimbing dan membantu Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
8. Teman-teman kelas S1 Akuntansi C 2016 yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1: Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	10
---	----



## DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Kode dan Nama Transaksi Persediaan.....	24
Tabel III.2 Kode dan Nama Akun Persediaan .....	25
Tabel III.3 Contoh Jurnal Penyesuaian pada SAKTI.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 2: Surat Jawaban Permohonan PKL .....	46
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 4: Rincian Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	53
Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	54
Lampiran 7: Satuan Kerja Bea dan Cukai.....	55
Lampiran 8: Struktur Organisasi DJBC .....	61
Lampiran 9: Proses Memperoleh Data Persediaan Satuan Kerja DJBC.....	62
Lampiran 10: Rekap Data Persediaan Satuan Kerja DJBC.....	65
Lampiran 11: Bentuk CaLK untuk Persediaan .....	66
Lampiran 12: Tampilan e-Rekon & LK.....	67
Lampiran 13: Tampilan Menu Transfer Keluar/Masuk.....	68
Lampiran 14: Monitoring Jurnal untuk Membuat CaLK.....	69
Lampiran 15: Melihat Transaksi Persediaan melalui Operator Persediaan .....	71
Lampiran 16: Membuat Rincian Barang Persediaan untuk CaLK .....	72
Lampiran 17: Data Transaksi Persediaan yang Diambil dari e-Rekon & LK.....	73
Lampiran 18: Menginput Surat Masuk di office.beacukai.go.id .....	74
Lampiran 19: Data Surat Masuk dari Sistem office.beacukai.go.id .....	75
Lampiran 20: Penginputan Data Surat Masuk ke Buku Agenda Surat Masuk .....	76
Lampiran 21: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	77

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pengangguran menjadi masalah utama yang dialami oleh seluruh negara, termasuk Indonesia. Keahlian yang tidak memadai dan mental yang tidak kuat menjadi faktor meningkatnya pengangguran. Per Agustus 2018 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) di Indonesia tercatat hanya sebesar 5,34% jauh lebih kecil jika dibandingkan dengan posisi per Agustus 2005 yaitu 11,24%. Namun, bila dibandingkan dengan negara-negara Asia Tenggara, tingkat pengangguran Indonesia per Agustus 2018 tersebut merupakan yang paling besar, sehingga mencerminkan kondisi pasar tenaga kerja Indonesia yang masih terbelakang. Untuk menurunkan tingkat pengangguran tersebut, masyarakat Indonesia perlu lebih kreatif dan berinisiatif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk bisa bersaing ketat secara global dengan lulusan baru (*fresh graduate*) dalam mencari lapangan pekerjaan.

Kemajuan teknologi juga menuntut masyarakat untuk meningkatkan kualitas dan *skill* yang dimilikinya. Masyarakat harus bisa menguasai dan beradaptasi dengan teknologi-teknologi yang berkembang saat ini sehingga tidak gagap teknologi, terlebih terhadap perusahaan-perusahaan *start up* yang

mengembangkan teknologi aplikasi yang memudahkan masyarakat. Jika masyarakat tidak bisa menguasai teknologi, maka masyarakat yang nantinya dikuasai oleh teknologi. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa tidak hanya sebatas mempelajari seluk-beluk suatu perusahaan, tetapi juga mempelajari teknologi yang digunakan perusahaan dalam pengoperasiannya sehingga mahasiswa bisa mempelajari lebih dalam bagaimana sistem tersebut bekerja. Maka dari itu, selain perlu belajar secara teori melalui pendidikan, mahasiswa juga memerlukan praktik dengan terjun secara langsung dan melihat seperti apa dunia kerja sebenarnya dengan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan dari pendidikan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu alternatif yang bisa diterapkan untuk mendapatkan praktik secara langsung di instansi atau perusahaan yang diinginkan sehingga bisa merasakan pengalaman di dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa dan prasyarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini berlangsung minimal 40 hari kerja yang dilakukan pada perusahaan/lembaga/institusi pilihan mahasiswa sekaligus mengembangkan minat mahasiswa sesuai bidangnya.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama 45 hari kerja. Praktikan tertarik untuk mempelajari akuntansi pemerintahan sehingga praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor

Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai agar praktikan dapat mempelajari lebih dalam mengenai akuntansi pemerintah.

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

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berjumlah 2 SKS dan memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Mempelajari secara langsung akuntansi di instansi pemerintahan khususnya di Bea Cukai,
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja,
4. Meningkatkan kualitas dan daya saing mahasiswa agar menjadi lulusan yang siap dalam menghadapi dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mendapatkan pembelajaran mengenai proses akuntansi pemerintahan,
2. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai kegiatan akuntansi pada lembaga pemerintahan,
3. Menerapkan teori dan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan pada dunia kerja,
4. Melatih kemandirian, kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan;
  - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
  - b. Mempelajari lebih jelas mengenai tugas pokok dan fungsi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai,
  - c. Melatih kemampuan dalam penerapan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan di lingkungan kerja,
  - d. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai pengukur kemampuan Praktikan dalam bidang Akuntansi,
  - e. Menambah pengetahuan dalam bidang Akuntansi Pemerintahan,
  - f. Melatih sikap kedisiplinan, tanggung jawab serta ketanggapan dalam menghadapi masalah yang dihadapi dalam lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - a. Mengetahui kompetensi dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja,
  - b. Sebagai bahan evaluasi dalam penyesuaian kurikulum akademis terhadap tuntutan dunia kerja,
  - c. Sebagai bahan evaluasi fakultas guna meningkatkan akreditasi jurusan dan universitas,
  - d. Meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi.

3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - a. Sebagai bantuan tenaga dalam menyelesaikan pekerjaan harian di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan,
  - b. Menjalin hubungan yang baik antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi sehingga dapat merekrut mahasiswa dengan kualitas yang baik,
  - c. Mendapatkan sumbangan pemikiran dan ide baru bagi instansi yang berguna untuk meningkatkan kualitas instansi yang bersangkutan,
  - d. Bentuk evaluasi bagi instansi agar bisa meningkatkan kinerja instansi menjadi lebih baik.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Berikut ini informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Kantor : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kementerian  
Keuangan

Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani (By Pass)–Rawamangun, Jakarta  
Timur 13230

Telepon : (021) 4890308

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

Email : [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

Instansi pemerintah ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena selain tempatnya yang strategis, kantor ini juga sesuai dengan bidang yang ditekuni yaitu akuntansi dan tempat yang tepat untuk memahami lebih dalam mengenai Akuntansi Pemerintahan khususnya untuk bea dan cukai. Praktikan di tempatkan pada Bagian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 bertempat di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut adalah rincian tahap pelaksanaan PKL:

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

Praktikan mempersiapkan berkas yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan pelaksanaan PKL, seperti surat permohonan pelaksanaan PKL, proposal PKL serta *Curriculum Vitae* (CV). Surat permohonan pelaksanaan PKL diurus di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). Setelah surat permohonan dibuat, Praktikan segera memberikan surat permohonan PKL ke DJBC pada bulan Mei, dan mendapatkan surat balasan yang menyatakan perizinan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada 15 Juli 2019.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**



Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diharuskan untuk membuat laporan atas apa yang telah dikerjakan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pembuatan laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan ini sesuai dengan buku pedoman yang telah disediakan oleh Fakultas Ekonomi dan sesuai petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai sejak bulan Agustus 2019 sampai dengan laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) merupakan unit eselon I yang dipimpin oleh Direktur Jenderal di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Saat ini DJBC memiliki 16 kantor wilayah. CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) hampir dimiliki semua negara, karena merupakan organisasi yang keberadaannya sangat esensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan cukai yang merupakan instansi kepabeanan Indonesia yang memiliki peran penting pada negara Indonesia. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri.

Di Indonesia, Bea Cukai ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Saat *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC) datang ke Batavia dan mulai perdagangan, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten*

*en Accijnzen* (I. U & A) yang jika diterjemahkan berarti “Dinas Bea Impor dan Ekspor serta Cukai). Tugas lembaga tersebut adalah memungut bea impor/masuk, bea ekspor/keluar dan cukai. Kata “Bea” berasal dari bahasa sansekerta, serta “Cukai” berasal dari bahasa India yang memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia.

Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka dibentuk pada tanggal 1 Oktober 1946 dengan nama Penjabatan Bea dan Cukai. R.A Kartadjoemena merupakan Kepala Penjabatan Bea dan Cukai pertama yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara. 1 Oktober 1946 merupakan tanggal yang tepat untuk menjadi hari lahir Bea Cukai Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Penjabatan Bea Cukai berubah menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Untuk dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, DJBC memiliki visi dan misi. Visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah “Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia”. Visi DJBC ini mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan. Sedangkan misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

1. Memfasilitasi perdagangan dan industri;

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No: 52/KMK.05/1996 tanggal 29 Januari 1996, logo atau lambang dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah seperti berikut. Logo atau lambang DJBC ini memiliki 4 lukisan yang memiliki makna tersendiri, yaitu:



**Gambar II.1: Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Sumber: <http://www.beacukai.go.id>

1. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya;

Segi lima melambangkan negara RI yang berdasarkan Pancasila, kemudian laut, gunung dan angkasa melambangkan daerah pabean

Indonesia yang merupakan wilayah berlakunya Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.

2. Tongkat dengan ulir sejumlah 8 di bagian bawahnya;

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

3. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;

Sayap melambangkan Hari Keuangan RI 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai.

4. Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran.

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

## **B. Struktur Organisasi**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai. DJBC memiliki tugas pokok yaitu 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. DJBC memiliki 7 fungsi, yaitu:

1. Perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan RI No. 234/PMK.01/2015, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas: Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Administrasi Kepegawaian, Bagian

Pengembangan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Direktorat Teknis Kepabeanan;

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

3. Direktorat Fasilitas Kepabeanan;

Direktorat Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang fasilitas kepabeanan.

4. Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai;

Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang cukai.

5. Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga;

Direktorat Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, melakukan harmonisasi dan evaluasi, serta memberikan bimbingan teknis kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kerja sama internasional terutama terkait kepabeanan, cukai dan kerja sama perdagangan, sebagaimana di atur di dalam Persetujuan Pembentukan Perdagangan Bebas, termasuk ketentuan

asal barang (*Rules of Origin*), serta melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap pejabat yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar negeri, hubungan media, penyuluhan dan layanan informasi, serta publikasi dan dokumentasi kepabeanan dan cukai.

6. Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan;

Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, penelaahan, evaluasi dan rekomendasi penyempurnaan rancangan dan/atau pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, dan peraturan lain yang terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta pengelolaan kebijakan.

7. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;

Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaksanaan di bidang teknologi informasi.

8. Direktorat Kepatuhan Internal;

Direktorat Kepatuhan Internal mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penegakan kepatuhan internal.

9. Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai;



Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang audit kepabeanan dan cukai.

10. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;

Direktorat Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.

11. Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis.

Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana strategis, perancangan, pelaksanaan uji coba rancang bangun, serta evaluasi implementasi penerimaan, penagihan, proses bisnis, organisasi, sumber daya manusia, dan manajemen risiko serta transformasi kelembagaan.

Bagian Keuangan termasuk ke dalam bagian dari Sekretariat Direktorat Jenderal yang merupakan unit yang membantu pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal. Bagian Keuangan memiliki 4 subbagian yang diatur dalam PMK RI No. 234/PMK.01/2015, yaitu:

1. Subbagian Penyusunan Anggaran;

Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan alokasi anggaran pada unit eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan memperhatikan rencana kerja dan rencana strategis dan melakukan pemrosesan usulan revisi anggaran

dalam satu keluaran atau antar keluaran maupun dalam satu kegiatan atau antar kegiatan sesuai dengan tingkat kewenangan divisi.

2. Subbagian Perbendaharaan;

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan direktorat jenderal dan penerbitan surat perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan bertugas dalam Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang dibimbing staf Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, berikut tugas, pokok dan fungsi dari Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

- 1) *Monitoring*;
- 2) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pusat DJBC dan Perwakilan Luar Negeri;
- 3) Menyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) DJBC;
- 4) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- 5) Bertanggung jawab terhadap tindak lanjut rekomendasi BPK RI;

- 6) Rekonsiliasi Eksternal UAKPA Kantor Pusat DJBC dan Perwakilan Luar Negeri dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

#### 4. Subbagian Gaji.

Subbagian Gaji mempunyai tugas melakukan urusan gaji dan tunjangan pegawai.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia adalah organisasi yang keberadaannya amat essential bagi suatu negara, demikian pula Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting dari negara dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk:

1. Melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya;
2. Melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri;
3. Memberantas penyelundupan;
4. Melaksanakan tugas titipan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas negara;
5. Memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor secara maksimal untuk kepentingan penerimaan keuangan negara.

Tugas dan fungsi DJBC berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan negara, antara lain memungut bea masuk berikut Pajak dalam Rangka Impor

(PDRI) meliputi (PPN Impor, PPh Pasal 22, PPnBM) dan Cukai. Diketahui bahwa pemasukan terbesar ke dalam kas negara adalah dari sektor pajak dan termasuk di dalamnya adalah bea masuk dan cukai yang dikelola oleh DJBC.

Selain itu, tugas dan fungsi DJBC adalah mengawasi kegiatan ekspor dan impor, mengawasi peredaran minuman yang mengandung alkohol atau etil alkohol, dan peredaran rokok atau barang hasil pengolahan tembakau lainnya. Seiring perkembangan zaman, DJBC bertambah fungsi dan tugasnya sebagai fasilitator perdagangan, yang berwenang melakukan penundaan atau bahkan pembebasan pajak dengan syarat-syarat tertentu.

Cukai adalah pungutan oleh negara secara tidak langsung kepada konsumen yang menikmati/menggunakan objek cukai. Obyek cukai pada saat ini adalah cukai hasil tembakau (rokok, cerutu dan sebagainya), Etil Alkohol, dan Minuman mengandung etil alkohol/minuman keras. Sisi lain dari pengenaan cukai di beberapa negara maju adalah membatasi barang-barang yang berdampak negatif secara sosial (pornografi dan lain-lain) dan juga kesehatan (rokok, minuman keras dan lain-lain). Tujuan lainnya adalah perlindungan lingkungan dan sumber-sumber alam (minuman kemasan, limbah dan lain-lain) serta mengurangi atau membatasi konsumsi barang-barang mewah dan sebagainya.

Pabean adalah kegiatan yang menyangkut pemungutan bea masuk dan pajak dalam rangka impor. Terdapat juga bea keluar untuk ekspor, khususnya untuk barang/komoditi tertentu. Filosofi pemungutan bea masuk adalah untuk melindungi industri dalam negeri dari limpahan produk luar

negeri yang diimpor, dalam bahasa perdagangan sering disebut tariff barrier yaitu besaran dalam persen yang ditentukan oleh negara untuk dipungut oleh DJBC pada setiap produk atau barang impor. Sedang untuk ekspor pada umumnya pemerintah tidak memungut bea demi mendukung industri dalam negeri dan khusus untuk ekspor pemerintah akan memberikan insentif berupa pengembalian restitusi pajak terhadap barang yang diekspor.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) selama 45 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Bapak M. Haifan. Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Ibu Niken Safitri dan Ibu Debura Nila Anggraini selaku Staf Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Merekap data transaksi persediaan satuan kerja dilingkungan DJBC per 30 Juni 2019 (141 satker);
2. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk Persediaan;
3. Mencari nilai penyesuaian pada transaksi persediaan untuk CaLK;
4. Administrasi korespondensi ke dalam website DJBC.

Dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan diberikan penjelasan mengenai *software* akuntansi yang digunakan DJBC yaitu aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), aplikasi tersebut sudah bisa menghubungkan data seluruh satuan kerja DJBC di Indonesia sehingga

memudahkan pekerjaan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang baru digunakan pada awal tahun 2018. SAKTI merupakan aplikasi yang dibuat guna mendukung pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada tingkat Instansi dalam hal pengelolaan anggaran, komitmen, pembayaran, bendahara, persediaan, aset tetap, *general ledger*, dan pelaporan, dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi. Maka aplikasi SAKTI memiliki 7 modul didalamnya, yaitu Modul Anggaran, Modul Komitmen, Modul Pembayaran, Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset, dan Modul GLP (General Ledger dan Pelaporan).

Aplikasi lainnya yang digunakan oleh DJBC yaitu e-Rekon & LK (Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Konsolidasi) melalui web <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id>. e-Rekon & LK merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengkonsolidasi data Laporan Keuangan seluruh UAKPA dilingkungan DJBC dan rekonsiliasi antara UAKPA dilingkungan DJBC dengan data KPPN-DJPb (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara - Direktorat Jenderal Perbendaharaan), dimana data tersebut digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat wilayah sampai dengan tingkat kementerian/Lembaga.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Praktikan dibimbing oleh Ibu Niken dan Ibu Nila selama mengerjakan tugas yang diberikan. Sebelumnya pada hari Rabu, 10 Juli 2019, Praktikan datang ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk menemui Pak Gustfri selaku staf Kepala Bagian Keuangan untuk

diberikan arahan mengenai akuntansi pemerintahan pada Kantor Pusat DJBC, sekaligus diperkenalkan ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pada hari pertama, Praktikan sempat membantu bagian administrasi terlebih dahulu dan persiapan acara Workshop Verifikasi Laporan Keuangan yang diadakan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Selanjutnya, Praktikan diberikan penjelasan mengenai *software* akuntansi yang digunakan DJBC yaitu aplikasi SAKTI dan e-Rekon & LK.

Untuk mempelajari aplikasi SAKTI dan e-Rekon & LK secara mendalam, Praktikan diberikan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Merekap Data Persediaan Satuan Kerja DJBC;

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2010, persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Data persediaan seluruh satuan kerja DJBC ini perlu diinput kembali sebagai dokumen pendukung dalam pembuatan CaLK persediaan.

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) No. 5 tentang akuntansi persediaan, persediaan memiliki definisi sebagai berikut:

- a. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- b. Bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi.



- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Selama melakukan penginputan, Praktikan dibimbing oleh Bu Nila dan Praktikan juga diberikan izin untuk menggunakan aplikasi SAKTI dengan *password* dan *username* satuan kerja DJBC yang diberikan Bu Nila. Berikut adalah penjelasan untuk perekapan data persediaan yang Praktikan lakukan, sebagai berikut:

a. Mengunduh Data Persediaan Satuan Kerja DJBC

Berikut langkah-langkah Praktikan dalam mengunduh data persediaan satuan kerja DJBC seperti yang ditampilkan pada **lampiran 9**, sebagai berikut:

- 1) Praktikan terlebih dahulu membuka aplikasi SAKTI dan *login* dengan nama pengguna dan kata sandi masing-masing satuan kerja melalui Modul Persediaan yang merupakan modul yang dikhususkan untuk menangani pengelolaan barang persediaan di tingkat satuan kerja (UAKPB) dan satuan kerja pembantu (UAPKPB);
- 2) Setelah berhasil *login*, terdapat beberapa menu pilihan di bagian kiri. Praktikan memilih menu Pelaporan;

- 3) Setelah itu, Praktikan memilih menu Cetak Laporan Transaksi Persediaan dan keluar tampilan dari menu Cetak Laporan Transaksi Persediaan;
  - 4) Terdapat beberapa kolom yang perlu diisi. Klik UAKPB dan tanggal 01-01-2019 s/d 30-06-2019;
  - 5) Pilih cetak dan *save as* PDF.
- b. Menginput Nilai Persediaan

Berikut langkah-langkah Praktikan dalam menginput nilai persediaan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka file excel “Mutasi Persediaan” yang berguna sebagai informasi pendukung dalam membuat CaLK persediaan secara rinci;
- 2) Keluar tampilan dari file excel tersebut yang formatnya telah dibuat staf sebelumnya, seperti dalam **lampiran 10**;
- 3) Praktikan menginput kode satuan kerja, kode transaksi persediaan, kode akun dan nilai persediaan dari setiap file persediaan seluruh satuan kerja DJBC yang telah diunduh sebelumnya.

Berikut kode nama transaksi dan akun persediaan yang diinput:

**Tabel III.1 Kode dan Nama Transaksi Persediaan**  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

Kode Transaksi	Nama Transaksi
M01	Saldo Awal
M02	Pembelian
M03	Transfer Masuk
M06	Perolehan Lainnya
M10	Reklasifikasi Masuk
M11	Reklasifikasi Dari Aset

M13	Transfer Masuk Online
M98	Koreksi Nilai Tambah
M99	Koreksi Kuantitas Tambah
K01	Habis Pakai
K02	Transfer Keluar
K10	Reklasifikasi Keluar
K13	Transfer Keluar Online
K98	Koreksi Nilai Kurang
K99	Koreksi Kuantitas Kurang

**Tabel III.2 Kode dan Nama Akun Persediaan**  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>
117111	Barang Konsumsi
117112	Amunisi
117113	Bahan untuk Pemeliharaan
117114	Suku Cadang
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
117131	Bahan Baku
117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
117199	Persediaan Lainnya

2. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk Persediaan

Untuk mempelajari aplikasi SAKTI secara mendalam, Praktikan diberi tugas oleh Bu Nila selaku pembimbing dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Sebelumnya, Praktikan diajarkan sekilas tentang aplikasi SAKTI oleh Bu Nila dan Pak Pelba. Praktikan juga diberikan izin untuk mengakses aplikasi tersebut menggunakan *username* dan *password* admin, operator persediaan dan operator GLP (*General Ledger dan Pelaporan*) satuan kerja DJBC yang diberikan oleh staf.

CaLK yang Praktikan kerjakan adalah bagian persediaan pada penjelasan atas pos-pos neraca. Selama pengerjaan CaLK, Praktikan bertanya kepada pembimbing jika memiliki kesulitan dalam pengerjaan. Setelah CaLK telah dibuat oleh Praktikan, Praktikan memberikan CaLK tersebut kepada pembimbing untuk *direview* bersama, untuk melihat jika terdapat kesalahan pada CaLK yang dibuat.

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian dari salah satu tahap pengungkapan dalam akuntansi. Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No.1 Revisi 2013 mengenai Penyajian Laporan Keuangan yaitu Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan:

- a. Informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi,
- b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan Saldo Anggaran Lebih (SAL) yang tidak disajikan di bagian mana pun dalam laporan keuangan,
- c. Memberikan informasi yang tidak disajikan di bagian manaupun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

Laporan keuangan saja tidak cukup dalam memberikan semua informasi yang dibutuhkan. Instansi perlu mengetahui informasi tambahan yang dikehendaki bersifat dekriptif dan dilaporkan dalam bentuk narasi. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang dibuat di DJBC merupakan

salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dan interpretasi dari angka-angka yang tertera dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca yang dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dibandingkan dan dipahami oleh pembaca secara luas.

CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Berikut langkah-langkah dalam pengerjaannya:

a. Mendefinisikan Seluruh Akun dan Transaksi Secara Detail

Setiap akun dan transaksi yang terjadi pada DJBC dalam pembuatan CaLK perlu didefinisikan secara jelas dan detail, agar pembaca CaLK bisa mengerti maksud dari informasi yang tertera pada CaLK, karena pembaca CaLK merupakan pihak eksternal yang kurang mengetahui tentang kegiatan, tugas pokok dan fungsi DJBC. Berikut definisi akun yang Praktikan buat CaLKnya:

- 1) Barang konsumsi adalah akun yang digunakan untuk mencatat persediaan bahan untuk kegiatan operasional satker berupa

Barang Konsumsi sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN), seperti ATK, materai, segel, bahan pakaian dinas, Bahan Bakar Minyak untuk Kapal Patroli, dan persediaan lainnya yang digunakan untuk keperluan sehari-hari perkantoran.

- 2) Amunisi merupakan akun persediaan yang digunakan untuk mencatat persediaan bahan untuk operasional berupa Amunisi sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Penggolongan dan Kodefikasi BMN. Adapun kelompok barang yang tergolong dalam akun amunisi adalah Anfo, Detonator, Dinamit, Gelatine, Sumbu Ledak/Api, Amunisi, dan Bahan Peledak Lainnya.
- 3) Bahan Baku merupakan transaksi untuk mencatat persediaan bahan untuk proses produksi berupa bahan baku sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Penggolongan dan Kodefikasi BMN.
- 4) Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial merupakan akun untuk mencatat persediaan berupa barang yang digunakan dalam rangka Bantuan Sosial.
- 5) Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga merupakan akun untuk mencatat persediaan bahan lainnya berupa persediaan strategis/berjaga-jaga.
- 6) Persediaan Lainnya merupakan akun untuk mencatat persediaan lain yang tidak terdapat dalam kategori-kategori sebelumnya

seperti obat-obatan dan komponen lain yang terkait dengan kapal patroli.

Namun untuk akun Bahan Baku, Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial dan Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga tidak sesuai dengan tugas dan fungsi dari DJBC sehingga akun-akun ini tidak boleh memiliki saldo. Maka, barang persediaan yang mengalami kesalahan dalam input kode barang kedalam akun ini perlu direklasifikasi. Berikut definisi transaksi yang Praktikan buat CaLKnya:

- 1) Koreksi saldo awal merupakan transaksi yang digunakan untuk melakukan koreksi pada nilai saldo awal.
- 2) Pembelian merupakan transaksi yang digunakan jika terdapat pembelian barang persediaan.
- 3) Transfer masuk dan transfer keluar merupakan transfer yang dilakukan secara manual sebelum diterapkannya Transfer Keluar Transfer Masuk *online*.
- 4) Perolehan lainnya merupakan transaksi yang digunakan untuk merekam data persediaan tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari Saldo Awal, Pembelian APBN, Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk dan Reklasifikasi dari Aset.
- 5) Reklasifikasi masuk merupakan transaksi tambah yang digunakan untuk melakukan koreksi pencatatan atas kesalahan pencatatan kode barang.

- 6) Reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk melakukan koreksi pencatatan kurang persediaan terkait dengan kesalahan pencatatan kode barang.
  - 7) Reklasifikasi dari Aset merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat perubahan kode barang aset tetap menjadi persediaan.
  - 8) Transfer masuk dan keluar *online* merupakan transaksi transfer masuk dan keluar persediaan antar satker yang menggunakan aplikasi SAKTI.
  - 9) Habis pakai merupakan transaksi yang mencatat pengeluaran persediaan karena adanya pemakaian.
  - 10) Koreksi nilai tambah dan kurang merupakan transaksi yang digunakan untuk melakukan koreksi atas kesalahan pencatatan harga satuan barang sehingga koreksi ini hanya berdampak pada perubahan harga barang satuan tanpa merubah jumlah kuantitas barang.
  - 11) Koreksi kuantitas tambah dan kurang merupakan koreksi yang digunakan untuk melakukan koreksi atas kuantitas barang yang mengalami kesalahan pencatatan sehingga yang mengalami perubahan hanya kuantitas saja tanpa mengubah harga satuan.
- b. Membandingkan Data di e-Rekon & LK dengan Data di Aplikasi SAKTI



Setelah mendefinisikan seluruh akun dan transaksi secara detail, Praktikan perlu membandingkan data yang didapat dari e-Rekon & LK dengan data dari aplikasi SAKTI. Data yang dimaksud merupakan nilai persediaan pada setiap satuan kerja. Nilai persediaan dari kedua data tersebut perlu dipastikan sama. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam membandingkan data di e-Rekon & LK, sebagai berikut:

- 1) Praktikan melihat data melalui aplikasi SAKTI dengan mengecek data pada modul GLP yang merupakan modul yang memuat keseluruhan proses yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan yang digunakan Praktikan untuk melihat setiap jurnal yang telah diproses pada aplikasi;
- 2) Setelah berhasil *login* aplikasi SAKTI dengan menggunakan admin GLP, Praktikan membuka menu GLP, lalu membuka menu Monitoring Jurnal;
- 3) Pada kolom Modul, pilih PER-Persediaan, kolom Kelompok Jurnal pilih PER 02-Perolehan Metode Perpetual, keluar tampilan seluruh transaksi persediaan dengan metode perpetual, seperti pada **lampiran 14**. Dalam menu Monitoring Jurnal juga dapat mencari data jurnal berdasarkan jenis dan nomor dokumen;
- 4) Melihat data persediaan juga bisa dilakukan dengan *login* melalui operator persediaan. Melalui akun operator persediaan, rincian barang persediaan bisa dilihat per transaksinya, namun tidak bisa

dilihat sesuai dengan kode akun barang yang diinginkan, seperti pada **lampiran 15**;

- 5) Setelah itu, data tersebut dibandingkan dengan data yang telah diunduh melalui e-Rekon&LK pada **lampiran 17**, untuk dilihat bahwa kedua data tersebut sudah sama nilainya.

c. Membuat Tabel Rincian Barang Persediaan pada Transaksi yang Bersangkutan

Tabel yang dimaksud merupakan tabel rincian barang persediaan seperti pada **lampiran 16** yang berguna untuk memperlihatkan seluruh jenis barang persediaan sehingga mencerminkan nilai persediaan yang sesuai dengan data dari e-Rekon & LK termasuk dengan nilai pendapatan dan beban penyesuaian pada nilai persediaan satuan kerja yang bersangkutan. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan membuat tabel rincian barang persediaan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuat tabel seperti pada **Lampiran 16** yang berisikan nama satuan kerja, nama barang, satuan, kuantitas, harga satuan dan nilai barang.
- 2) Tabel tersebut diisi dengan data yang didapat dari e-Rekon & LK dan Praktikan menjelaskan dan merincikan nilai setiap barang persediaan dalam bentuk tabel.

3) Lalu Praktikan menjelaskan bagaimana transaksi barang tersebut bisa terjadi, sehingga CaLK yang dibuat memiliki informasi yang jelas dan detail.

d. Melihat Transaksi Transfer Masuk dan Keluar Manual

Untuk melihat transaksi transfer masuk dan keluar secara manual satuan kerja yang bersangkutan, Praktikan melihat data yang diperlukan melalui e-Rekon & LK untuk dilihat tujuan dan diterimanya barang persediaan yang ditransfer oleh satuan kerja DJBC, namun untuk rincian barang tetap melalui aplikasi SAKTI. Untuk mengakses data yang ada pada e-Rekon & LK, Praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan melakukan *login* dengan menggunakan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) dan *password* staf;
- 2) Setelah berhasil login dan muncul tampilan, seperti pada **lampiran 12**, lalu pilih menu Monitoring Lainnya dan pilih menu Transfer Keluar/Masuk, sehingga keluar tampilan seperti pada **lampiran 13**.

3. Mencari Nilai Penyesuaian pada Transaksi Persediaan untuk CaLK

Setelah membuat tabel rincian barang persediaan, terdapat beberapa transaksi yang nilainya belum sama dengan data yang didapat di e-Rekon & LK. Hal itu terjadi karena terdapat penyesuaian pada nilai barang persediaan tersebut. Maka, Praktikan perlu melihat lebih detail dan mencari nilai penyesuaian tersebut di aplikasi SAKTI. Biasanya dalam

aplikasi SAKTI, penyesuaian tersebut ditunjukkan dengan adanya jurnal seperti berikut:

**Tabel III.3 Contoh Jurnal Penyesuaian pada SAKTI**  
**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
117111	Barang Konsumsi	451000	0
491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	0	451000
593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	66000	0
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	0	66000

Jurnal yang terdapat pada tabel diatas merupakan contoh jurnal transaksi yang biasanya terjadi pada barang persediaan. Dengan adanya jurnal tersebut, maka barang persediaan mengalami penyesuaian, sehingga perlu dicantumkan dalam tabel rincian barang persediaan yang berikutnya akan diolah dan disertakan dalam CaLK. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mencari nilai penyesuaian, sebagai berikut:

- a. Jika nilai total salah satu akun persediaan tidak sesuai dengan data e-Rekon&LK, maka hal itu kemungkinan besar terjadi karena adanya penyesuaian pada nilai persediaan, jurnal penyesuaian bisa dilihat dengan mencari dokumen transaksi persediaan yang bersangkutan, seperti pada **lampiran 14**;
- b. Setelah dokumen yang dicari sudah didapat, perhatikan pada jurnal-jurnal yang tampil pada Daftar Jurnal, jika terdapat jurnal penyesuaian, maka selisih nilai yang didapat pada akun persediaan tersebut merupakan nilai penyesuaian pada transaksi tersebut.

- c. Praktikan membuat tabel tambahan pada CaLK yang berisi nilai dari pendapatan atau beban penyesuaian yang terjadi sebagai informasi mengenai selisih yang terjadi pada nilai transaksi persediaan yang bersangkutan.
4. Administrasi Korespondensi ke dalam Website DJBC

Korespondensi atau surat-menyurat adalah kegiatan yang dilakukan dalam bentuk komunikasi tertulis. Dalam bisnis, kegiatan tersebut dilakukan antara satu pihak dengan pihak yang lain baik perseorangan maupun lembaga. Bentuk administrasi korespondensi di DJBC salah satunya adalah penginputan surat masuk ke dalam website DJBC. Dalam penginputannya, Kantor Pusat DJBC sudah melakukannya melalui *online* yaitu dengan sistem Office DJBC melalui web [office.beacukai.go.id](http://office.beacukai.go.id). Praktikan mendapatkan bimbingan dari Bu Niken untuk menginput surat masuk melalui sistem Office DJBC dan Buku Agenda Surat Masuk 2019. Berikut cara Praktikan menginput surat masuk tersebut:

- a. Office DJBC diakses dengan *username* dan *password* staf DJBC;
- b. Pilih menu Naskah Dinas;
- c. Pilih menu Surat Masuk;
- d. Klik Input Surat Masuk;
- e. Keluar tampilan Form Rekam seperti pada **lampiran 18**;
- f. Praktikan isi form yang ada sesuai dengan surat yang ingin diinput.

Dari data surat-surat masuk yang diinput ke Office DJBC diunduh dalam bentuk file excel seperti pada **lampiran 19**, staf meminta Praktikan untuk memindahkan data tersebut ke Buku Agenda Surat Masuk 2019 dalam bentuk file Excel, seperti pada **lampiran 20**. Buku Agenda Surat Masuk 2019 tersebut menjadi data untuk kelengkapan administrasi sekaligus menjadi data cadangan untuk surat masuk pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Data yang perlu diinput ke dalam Buku Agenda Surat Masuk 2019 sebagai berikut:

- a. Tanggal Penerimaan Surat;
- b. Asal Surat;
- c. Nomor Surat Masuk;
- d. Tanggal Surat Masuk;
- e. Perihal;
- f. Keterangan Disposisi;

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam pengerjaan tugas yang diberikan pembimbing. Berikut beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama PKL:

1. Praktikan merasa sulit untuk bisa mendapatkan tugas yang berkaitan dengan akuntansi di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, karena staf sudah memiliki tugasnya masing-masing dan sudah dimudahkan dengan software yang ada.

2. Praktikan kesulitan untuk mengerti cara kerja aplikasi SAKTI.
3. Praktikan beberapa kali sulit melakukan *login* ke salah satu satuan kerja melalui aplikasi SAKTI, karena pada saat yang sama operator pada satuan kerja tersebut sedang melakukan login juga dan aplikasi beberapa kali mengalami *server down*.
4. Data mengenai *username* dan *password* setiap satuan kerja DJBC yang diberikan staf kepada Praktikan, masih ada beberapa yang tidak bisa digunakan untuk *login* aplikasi SAKTI.
5. Praktikan kesulitan dalam mencari nilai penyesuaian karena transaksi yang dilakukan DJBC sangat banyak dan tidak ada sistem untuk pencarian sesuai kode transaksi dan akun persediaan.
6. Dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan, Praktikan merasa kesulitan karena belum mengetahui dengan jelas kegiatan operasional setiap satuan kerja di lingkungan DJBC. Kegiatan operasional tersebut mempengaruhi penggunaan persediaan yang ada pada kantor satuan kerja tersebut.

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

Dengan segala kendala yang dihadapi, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Praktikan meminta staf pada waktu senggang untuk diajarkan mengenai aplikasi *software* yang digunakan oleh DJBC dan menawarkan bantuan untuk mengerjakan pekerjaan yang bisa Praktikan bantu kerjakan.

2. Dalam mempelajari aplikasi SAKTI, Praktikan bertanya pada staf untuk menjelaskan secara mendetail mengenai cara kerja aplikasi tersebut dan mempelajari buku panduan aplikasi SAKTI yang diberikan.
3. Saat sulit melakukan *login*, Praktikan menunggu operator melakukan *logout* atau menghapus *login history* melalui mode admin sehingga Praktikan bisa melakukan *login* kembali ke aplikasi SAKTI.
4. Praktikan bertanya kepada staf mengenai *username* dan *password* yang benar atau mencari melalui mode admin pada aplikasi SAKTI.
5. Dalam mencari nilai penyesuaian, Praktikan bertanya dan dibantu pembimbing serta berusaha mencari lebih teliti.
6. Praktikan bertanya dan meminta penjelasan kepada pembimbing mengenai tugas yang diberikan dan kegiatan operasional satuan kerja di lingkungan DJBC dengan rinci dan detail.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kemajuan teknologi memberikan tantangan besar bagi mahasiswa untuk bisa memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai sehingga tertinggal zaman atau gagap teknologi. Tidak hanya belajar melalui sekolah atau perguruan tinggi, tetapi juga diperlukannya pengalaman dengan terjun secara langsung ke perusahaan atau instansi sehingga mahasiswa dapat merasakan nyatanya sebuah dunia pekerjaan dan menilai kecukupan kemampuan yang dimiliki agar bisa bersaing dengan pesaing kerja lainnya yang berasal dari berbagai kalangan dan pendidikan.

Praktikan menambah wawasan mengenai akuntansi dan pengalamannya melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang dilaksanakan selama 45 hari yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Praktikan dibimbing oleh staf Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sehingga Praktikan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Selama melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan mendapat

gambaran Berikut beberapa ilmu baru yang didapat Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, sebagai berikut:

1. Praktikan mengoperasikan aplikasi yang digunakan oleh instansi pemerintah seperti SAKTI dan e-Rekon & LK;
2. Praktikan dapat mengetahui cara pembuatan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk Persediaan secara rinci dan dapat dipahami;
3. Praktikan dapat mengetahui bentuk *monitoring* yang dilakukan Direktorat Jenderal dan Bea Cukai pada bagian keuangan khususnya pada barang persediaan;
4. Praktikan dapat mengetahui alur sistem administrasi yang diterapkan Direktorat Jenderal dan Bea Cukai.

Kegiatan PKL yang berlangsung selama 45 hari ini sangat bermanfaat bagi Praktikan, karena selain menambah wawasan dan pengalaman, Praktikan juga merasakan langsung bentuk dari dunia kerja dan mengintropeksi diri mengenai kecukupan kemampuan yang dimiliki Praktikan dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat pada era kemajuan teknologi ini.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan memiliki beberapa saran bagi mahasiswa yang akan menjalankan kegiatan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan bagi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sehingga dapat

meningkatkan kualitasnya masing-masing lebih baik. Berikut saran-saran yang dapat Praktikan diberikan:

1. Bagi Peserta PKL
  - a. Aktif bertanya kepada dosen dan teman mengenai kegiatan PKL agar bisa lebih mempersiapkan diri dalam menjalankan kegiatan PKL.
  - b. Aktif bertanya kepada staf di tempat PKL jika terdapat kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
  - c. Mencari tempat untuk melaksanakan PKL sejak jauh-jauh hari agar bisa mencari tempat PKL yang cocok dengan bidang pekerjaan yang diinginkan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan sosialisasi mengenai PKL dan daftar perusahaan, instansi dan lembaga yang bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL secara *universal* pada awal semester 6.
  - b. Dosen pembimbing lebih baik memberikan pengarahan mengenai PKL kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL.
  - c. Menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan, instansi dan lembaga agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL.
3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
  - a. Memberikan penugasan yang cukup dan sesuai dengan bidang yang sedang ditempuh dan diminati peserta PKL sehingga bisa memberikan wawasan baru kepada peserta PKL.

- b. Memberikan bimbingan dan pengawasan yang lebih baik bagi peserta PKL sehingga peserta dapat menjalankan tugas lebih baik dan bertanggung jawab.
- c. Memberikan kesempatan kepada peserta PKL agar peserta dapat mengeksplorasi lebih dalam mengenai sistem akuntansi yang diterapkan pada instansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Struktur Organisasi*. 2012. <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/struktur-organisasi.html> Diakses pada tanggal 8 Oktober 2019.
- \_\_\_\_\_. Visi, Misi dan Fungsi Utama. 2011. <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html> Diakses pada tanggal 8 Oktober 2019.
- \_\_\_\_\_. Sejarah Bea dan Cukai. 2013. <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html> Diakses pada tanggal 8 Oktober 2019.
- \_\_\_\_\_. Tugas Pokok dan Fungsi. 2011. <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/tugas-pokok-dan-fungsi.html> Diakses pada tanggal 8 Oktober 2019.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2015. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 1: Penyajian Laporan Keuangan*. Jakarta: IAI.
- Nordiawan, Deddi, et al. 2007. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234 / PMK.01 / 2015 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*.
- Republik Indonesia, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 52 / KMK.05 / 1996 tentang *Tanda Korps Bea dan Cukai*.
- Saparuddin, et al. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Stice, James D, Earl K.Stice, K.Fred Skousen. 2004. *Akuntansi Intermediate*. Buku Satu Edisi 15. Jakarta: Salemba Empat.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 4590/UN39.12/KM/2019

17 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Bagian Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Jl. Jenderal Achmad Yani (By Pass), Rawamangun, Jakarta Timur, 13230

Timur, 13230

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muthia Nur Izzah  
Nomor Registrasi : 8335161196  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085782476987

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmono, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



## Lampiran 2: Surat Jawaban Permohonan 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](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

Nomor : S- <sup>26</sup> /BC.0161/2019 17 Juni 2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Jawaban Atas Permohonan Izin Magang/PKL

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


Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4590/UN39.12/KM/2019 dan 5622/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Mei 2019 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 Magang/PKL tersebut rencana akan dilaksanakan dengan jumlah mahasiswa sebanyak 2 (dua) orang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Keterangan
1.	Muthia Nur Izzah	8335161196	Akuntansi
2.	Nur Ariska	8335160239	Akuntansi

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, Kantor Pusat DJBC **pada 15 Juli – 13 September 2019**;
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  
Kearsipan  
Abdurokhim



### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

Nama : Muthia Nur Izzah  
No. Registrasi : 8335161196  
Program Studi : S1. Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea & Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani (C. By. Pass). Rawamangun,  
Jakarta Timur. 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Muf	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. Muf	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. Muf	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. Muf	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. Muf	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. Muf	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. Muf	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. Muf	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. Muf	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. Muf	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. Muf	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. Muf	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. Muf	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. Muf	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. Muf	

Jakarta, 13 September 2019



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

(Muthia Nur Izzah) sah



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) 4721227/476285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Muthia Nvr Izzah  
No. Registrasi : 8335161196  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat, Direktorat Jenderal Bea & Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani (C. By Pass) Rawamangun,  
Jakarta Timur, 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. Mh	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. Mh	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Mh	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. Mh	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. Mh	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. Mh	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. Mh	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Mh	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. Mh	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. Mh	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. Mh	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. Mh	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Mh	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. Mh	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. Mh	

Jakarta, 13 September 2019.

Pemilai,



*[Signature]*

(*[Signature]* Rafiq)

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 P, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Mutia Nur Izah  
No. Registrasi : 2335161196  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Bk. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea & Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani (By Pass) Rawamangun,  
Jakarta Timur, 13220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Muf	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Muf	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Muf	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Muf	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. Muf	
6.	Senin, 2 September 2019	6. Muf	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Muf	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Muf	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Muf	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. Muf	
11.	Senin, 9 September 2019	11. Muf	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. Muf	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. Muf	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. Muf	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. Muf	

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,



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

## Lampiran 4: Rincian Kegiatan Harian PKL



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



### LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Muthia Nur Izzah  
 No.Registrasi : 8335161196  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani (By Pass) Rawamangun,  
 Jakarta Timur 13230

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	Membantu persiapan acara workshop verifikasi laporan keuangan dan memindai dokumen
2.	Selasa, 16 Juli 2019	Membantu persiapan acara workshop verifikasi laporan keuangan dan menginput surat masuk
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Membantu persiapan acara workshop verifikasi laporan keuangan dan menginput surat masuk
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Membantu persiapan acara workshop verifikasi laporan keuangan
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Membantu persiapan acara workshop verifikasi laporan keuangan
6.	Senin, 22 Juli 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
9.	Kamis, 25 Juli 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
11.	Senin, 29 Juli 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
12.	Selasa 30 Juli 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
13.	Rabu, 31 Juli 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen

Jakarta, 13 September 2019....

Penilai,



**Catatan :**

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



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

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



LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
16.	Senin, 5 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mendistribusikan dokumen
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013&2014 dan mempelajari aplikasi SAKTI
21.	Senin, 12 Agustus 2019	Merekap data persediaan satker DJBC dan mendistribusikan dokumen
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	Mempelajari aplikasi SAKTI dan merekap data persediaan satker DJBC
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	Merekap data persediaan satker DJBC dan mendistribusikan dokumen
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	Merekap data persediaan satker DJBC dan mendistribusikan dokumen
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	Merekap data persediaan satker DJBC dan mendistribusikan dokumen
26.	Senin, 19 Agustus 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
27.	Selasa 20 Agustus 2019	Mempelajari membuat CaLK persediaan tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Barang Konsumsi tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Barang Konsumsi tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Amunisi tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
31.	Senin, 26 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Persediaan Lainnya tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen

Jakarta, 13 September 2019



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
34.	Kamis, 28 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Bahan Baku tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
35.	Jumat, 29 Agustus 2019	Membuat CaLK persediaan pada transaksi Bahan Baku tahun 2019 dan mendistribusikan dokumen
36.	Senin, 2 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
37.	Selasa, 3 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
38.	Rabu, 4 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
39.	Kamis, 5 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
40.	Jumat, 6 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
41.	Senin, 9 September 2019	Mengarsipkan surat keluar tahun 2013 dan mendistribusikan dokumen
42.	Selasa 10 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
43.	Rabu, 11 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
44.	Kamis, 12 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen
45.	Jumat, 13 September 2019	Menginput surat masuk dan mendistribusikan dokumen

Jakarta, 13 September 2019

Pengetahuan,



(. . . . .)

**Catatan :**

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

## Lampiran 5: Penilaian PKL



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Muthia Nur Izzah  
No.Registrasi : 8335161196  
Program Studi : S1 Akuntansi C  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea & Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani (By Pass) Rawamangun,  
Jakarta Timur 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 :  $\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,70$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		887					

Jakarta, 13 September 2019



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan 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](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225, SURAT ELEKTRONIK: [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

SURAT KETERANGAN  
Nomor KET- *15* /BC.014/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Karuna  
NIP : 196208201991031001  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Muthia Nur Izzah  
No. Pokok Mahasiswa : 8335161196  
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi : S1 Akuntansi

Benar telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** pada Bagian Keuangan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 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, 13 September 2019.

Kepala Bagian Keuangan



Karuna



## **Lampiran 7: Satuan Kerja Bea dan Cukai**

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdiri dari:

1. Instansi Pusat Bea dan Cukai, yang terdiri dari:
  - a. Kantor Pusat DJBC
  - b. Pengelola Portal INSW
  - c. Perwakilan DJBC Brussels
  - d. Perwakilan DJBC Hongkong
  - e. Perwakilan DJBC Singapura
  - f. Perwakilan DJBC Tokyo
2. Kantor Pelayanan Umum (KPU), yang terdiri dari:
  - a. KPU BC Tipe A Tanjung Priok
  - b. KPU BC Tipe B Batam
  - c. KPU BC Soekarno Hatta
3. Pangkalan Sarana Operasi (PSO), yang terdiri dari:
  - a. PSO BC Tipe A Tanjung balai Karimun
  - b. PSO BC Tipe B Tanjung Priok
  - c. PSO BC Tipe B Batam
  - d. PSO BC Tipe B Pantoloan
  - e. PSO BC Tipe B Sorong
4. Balai Laboratorium Bea dan Cukai (BLBC), yang terdiri dari:
  - a. BLBC Tipe B Medan
  - b. BLBC Tipe A Jakarta
  - c. BLBC Tipe B Surabaya
5. Kantor Wilayah DJBC Aceh terdiri dari 5 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP C Sabang
  - b. KPPBC TMP C Banda Aceh
  - c. KPPBC TMP C Meulaboh

- d. KPPBC TMP C Lhokseumawe
  - e. KPPBC TMP C Kuala Langsa
6. Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP Belawan
  - b. KPPBC TMP B Medan
  - c. KPPBC TMP C Pematang Siantar
  - d. KPPBC TMP C Sibolga
  - e. KPPBC TMP CTeluk Nibung
  - f. KPPBC TMP C Kuala Tanjung
  - g. KPPBC TMP B Kuala Namu
7. Kantor Wilayah DJBC Riau terdiri dari 4 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP B Pekanbaru
  - b. KPPBC TMP B Dumai
  - c. KPPBC TMP C Tembilahan
  - d. KPPBC TMP C Bengkalis
8. Kantor Wilayah DJBC Khusus Kepulauan Riau terdiri dari 2 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP B Tanjung Balai Karimun
  - b. KPPBC TMP B Tanjung Pinang
9. Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Timur terdiri dari 4 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP B Palembang
  - b. KPPBC TMP B Jambi
  - c. KPPBC TMP C Pangkal Pinang
  - d. KPPBC TMP C Tanjung Pandan
10. Kantor Wilayah DJBC Banten terdiri dari 2 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP Merak
  - b. KPPBC TMP A Tangerang

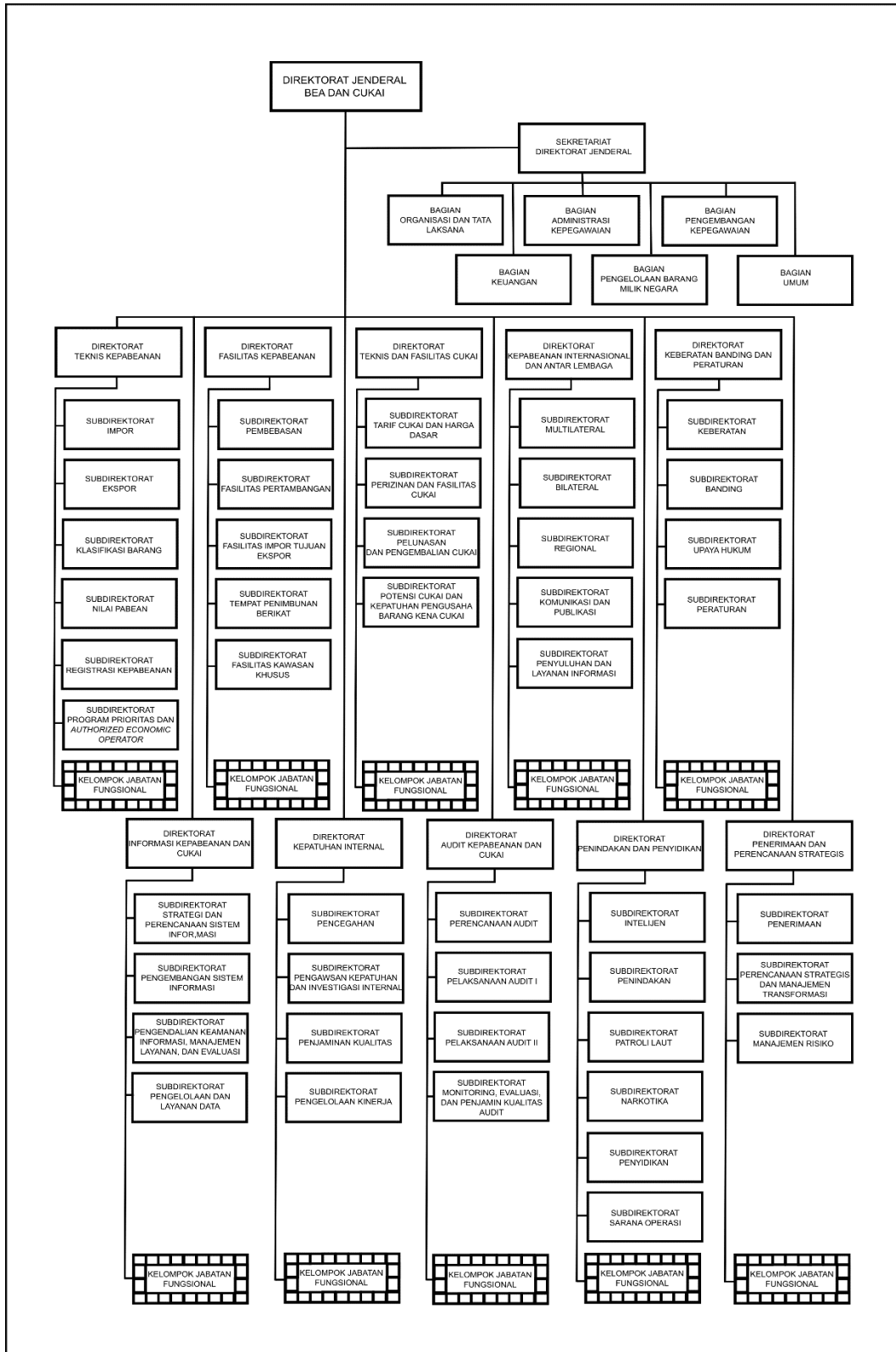
11. Kantor Wilayah DJBC Jakarta terdiri dari 3 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP A Marunda
  - b. KPPBC TMP C Kantor Pos Pasar Baru
  - c. KPPBC Jakarta
12. Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP A Bekasi
  - b. KPPBC TMP A Bogor
  - c. KPPBC TMP A Purwakarta
  - d. KPPBC TMP A Bandung
  - e. KPPBC TMP C Cirebon
  - f. KPPBC TMP C Tasikmalaya
  - g. KPPBC TMP Cikarang
13. Kantor Wilayah DJBC Jateng dan DIY terdiri dari 9 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP Tanjung Emas
  - b. KPPBC TMC Kudus
  - c. KPPBC TMP B Surakarta
  - d. KPPBC TMP C Cilacap
  - e. KPPBC TMP C Purwokerto
  - f. KPPBC TMP C Tegal
  - g. KPPBC TMP A Semarang
  - h. KPPBC TMP B Yogyakarta
  - i. KPPBC TMP C Magelang
14. Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP Tanjung Perak
  - b. KPPBC TMP A Pasuruan
  - c. KPPBC TMP Juanda
  - d. KPPBC TMP B Gresik

- e. KPPBC TMP C Madura
  - f. KPPBC TMP C Bojonegoro
  - g. KPPBC TMP B Sidoarjo
15. Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMC Malang
  - b. KPPBC TMC Kediri
  - c. KPPBC TMP C Blitar
  - d. KPPBC TMP C Madiun
  - e. KPPBC TMP C Banyuwangi
  - f. KPPBC TMP C Probolinggo
  - g. KPPBC TMP C Jember
16. Kantor Wilayah DJBC Bali, NTB, dan NTT terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP Ngurah Rai
  - b. KPPBC TMP A Denpasar
  - c. KPPBC TMP C Mataram
  - d. KPPBC TMP C Sumbawa
  - e. KPPBC TMP C Kupang
  - f. KPPBC TMP B Atambua
  - g. KPPBC TMP C Maumere
17. Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Barat terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP B Pontianak
  - b. KPPBC TMP C Entikong
  - c. KPPBC TMP C Nanga Badau
  - d. KPPBC TMP C Sintete
  - e. KPPBC TMP C Ketapang
  - f. KPPBC TMP C Jagoi Babang

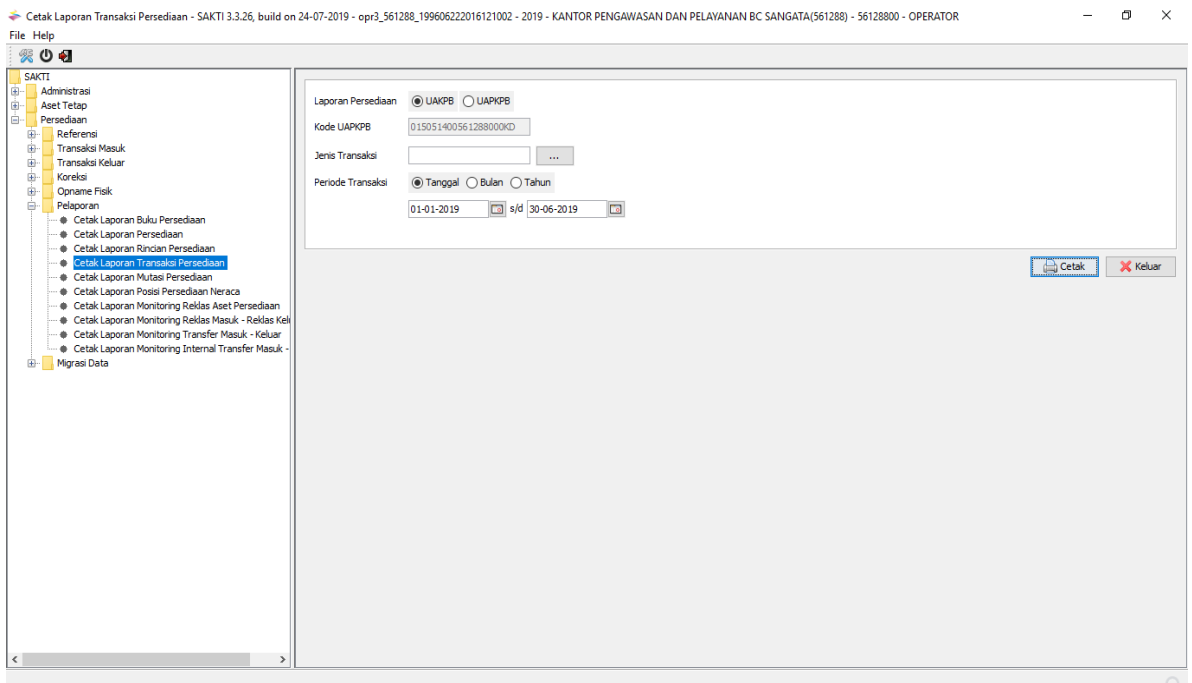
18. Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Timur terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP B Balikpapan
  - b. KPPBC TMP B Samarinda
  - c. KPPBC TMP C Bontang
  - d. KPPBC TMP C Sangatta
  - e. KPPBC TMP B Tarakan
  - f. KPPBC TMP C Nunukan
19. Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Selatan terdiri dari 4 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP B Makassar
  - b. KPPBC TMP C Pare-Pare
  - c. KPPBC TMP C Malili
  - d. KPPBC TMP C Kendari
20. Kantor Wilayah DJBC Maluku terdiri dari 3 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP C Ambon
  - b. KPPBC TMP C Tual
  - c. KPPBC TMP C Ternate
21. Kantor Wilayah DJBC Sumatera Bagian Barat terdiri dari 3 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP B Teluk Bayur
  - b. KPPBC TMP C Bengkulu
  - c. KPPBC TMP B Bandar Lampung
22. Kantor Wilayah DJBC Kalimantan Bagian Selatan terdiri dari 5 KPPBC, yaitu:
  - a. KPPBC TMP B Banjarmasin
  - b. KPPBC TMP C Sampit
  - c. KPPBC TMP C Pangkalan Bun

- d. KPPBC TMP C Pulang Pisau
  - e. KPPBC TMP C Kotabaru
23. Kantor Wilayah DJBC Sulawesi Bagian Utara terdiri dari 6 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP C Pantoloan
  - b. KPPBC TMP C Morowali
  - c. KPPBC TMP C Luwuk
  - d. KPPBC TMP C Bitung
  - e. KPPBC TMP C Manado
  - f. KPPBC TMP C Gorontalo
24. Kantor Wilayah DJBC Khusus Papua terdiri dari 7 KPPBC, yaitu:
- a. KPPBC TMP C Sorong
  - b. KPPBC TMP C Manokwari
  - c. KPPBC TMP C Babo
  - d. KPPBC TMP C Jayapura
  - e. KPPBC TMP C Amamapare
  - f. KPPBC TMP C Biak
  - g. KPPBC TMP C Merauke

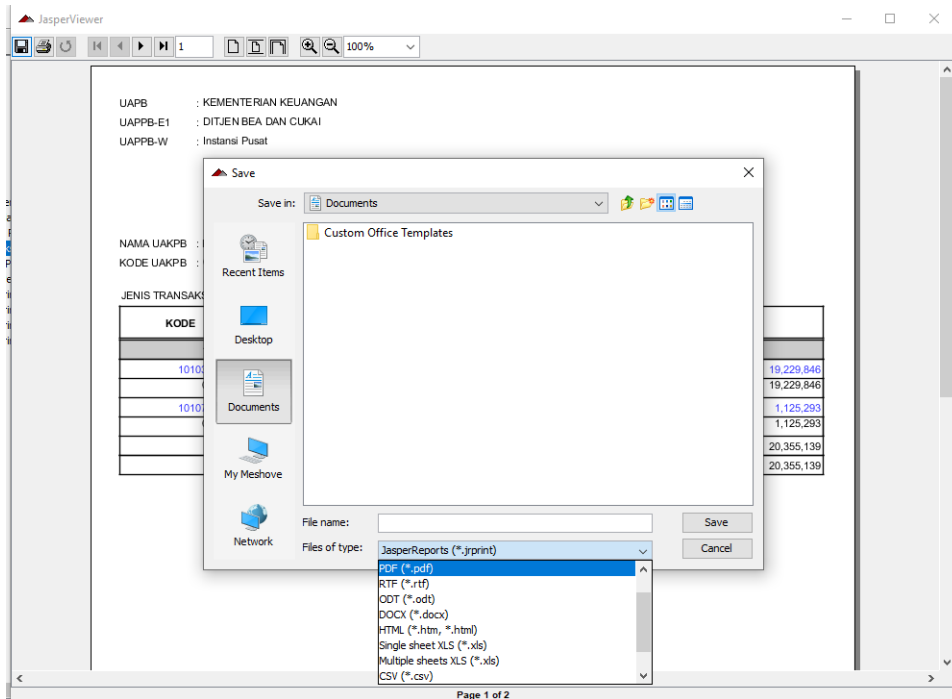
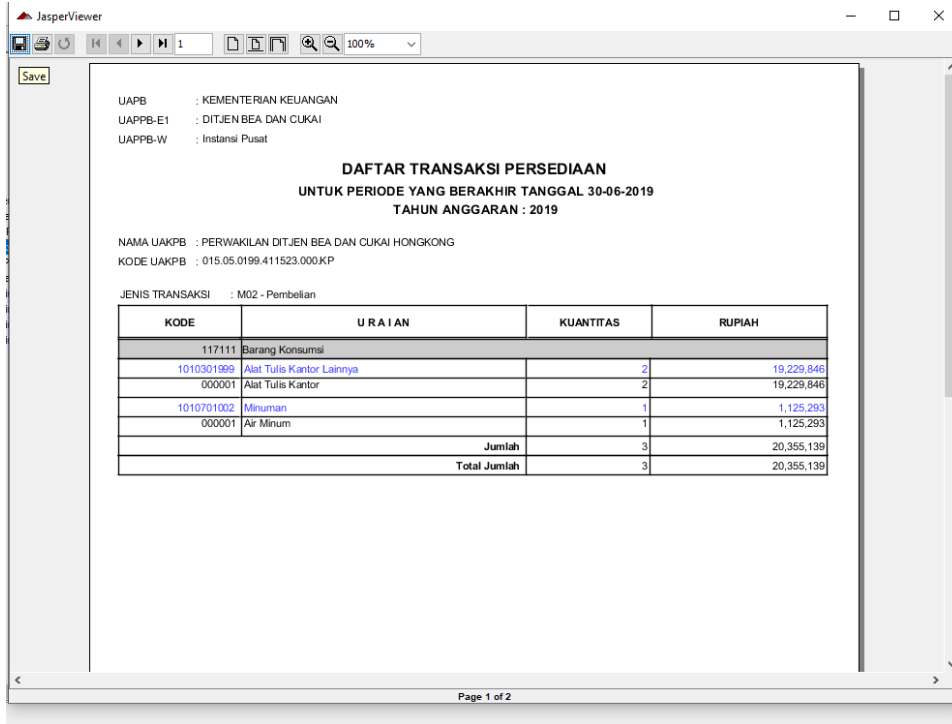
## Lampiran 8: Struktur Organisasi DJBC

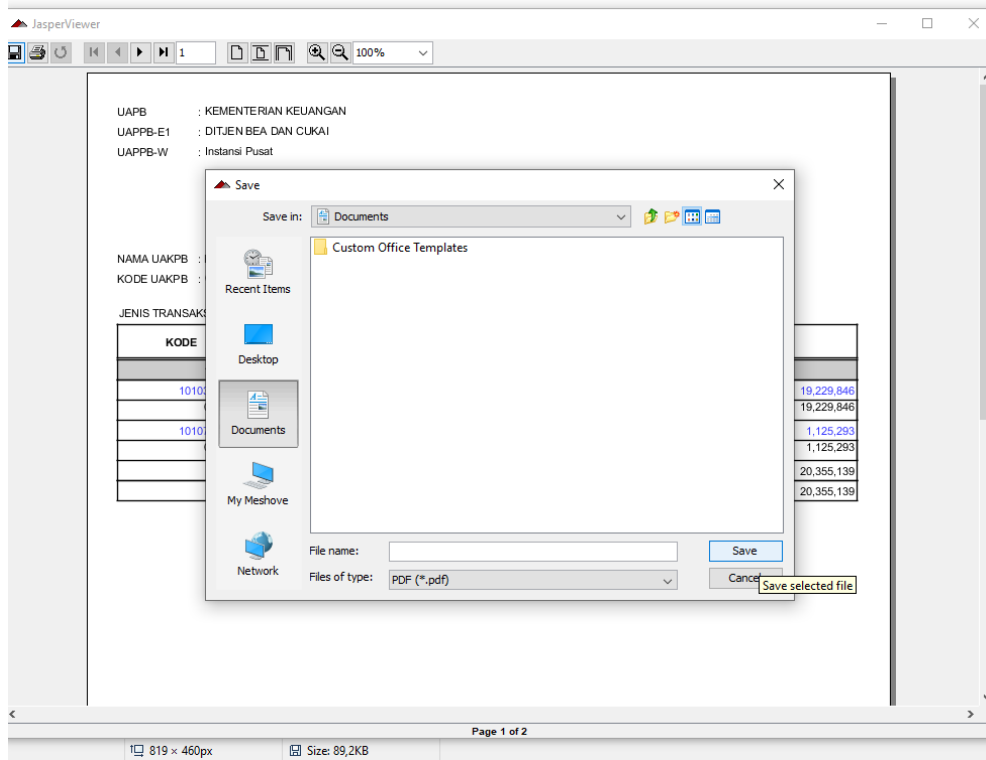


## Lampiran 9: Proses Memperoleh Data Persediaan Satuan Kerja DJBC









UAPB : KEMENTERIAN KEUANGAN  
 UAPPB-E1 : DITJEN BEA DAN CUKAI  
 UAPPB-W : Instansi Pusat

**DAFTAR TRANSAKSI PERSEDIAAN  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30-06-2019  
 TAHUN ANGGARAN : 2019**

NAMA UAKPB : PERWAKILAN DITJEN BEA DAN CUKAI HONGKONG  
 KODE UAKPB : 015.05.0199.411523.000.KP

JENIS TRANSAKSI : M02 - Pembelian

KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
117111	Barang Konsumsi		
1010301999	Alat Tulis Kantor Lainnya	2	19,229,846
000001	Alat Tulis Kantor	2	19,229,846
1010701002	Minuman	1	1,125,293
000001	Air Minum	1	1,125,293
	<b>Jumlah</b>	3	20,355,139
	<b>Total Jumlah</b>	3	20,355,139

## Lampiran 10: Rekap Data Persediaan Satuan Kerja DJBC

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		<b>kdkanwil</b>	<b>kdsatker</b>	<b>nmsatker</b>	<b>Kode Transaksi Persediaan</b>	<b>Uraian Transaksi Persediaan</b>	<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>NILAI</b>					
3	-	411523	PERWAKILAN DJBC HONGKONG	M02	Pembelian	117111	Barang Konsumsi	20.355.139						
4	-	411523	PERWAKILAN DJBC HONGKONG	K01	Habis Pakai	117111	Barang Konsumsi	15.406.753						
5	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M10	Reklasifikasi Masuk	117111	Barang Konsumsi	800.775.376						
6	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117111	Barang Konsumsi	7.425.763.150						
7	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	44.055.000						
8	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117114	Suku Cadang	156.392.596						
9	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	174.396.151.137						
10	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117131	Bahan Baku	103.940.710						
11	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	M02	Pembelian	117199	Persediaan Lainnya	386.366.149						
12	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K13	Transfer Keluar Online	117111	Barang Konsumsi	16.483.821.414						
13	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K13	Transfer Keluar Online	117112	Amunisi	234.363.800						
14	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K13	Transfer Keluar Online	117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	25.353.839.850						
15	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K10	Reklasifikasi Keluar	117111	Barang Konsumsi	165.925.000						
16	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K10	Reklasifikasi Keluar	117131	Bahan Baku	634.950.376						
17	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K02	Transfer Keluar	117111	Barang Konsumsi	133.419.538						
18	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K02	Transfer Keluar	117112	Amunisi	59.180.000						
19	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117111	Barang Konsumsi	4.317.647.530						
20	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117112	Amunisi	84.383.750						
21	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	33.759.000						
22	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117114	Suku Cadang	156.796.118						
23	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	122.833.544.778						
24	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	K01	Habis Pakai	117199	Persediaan Lainnya	309.019.745						

## Lampiran 11: Bentuk CaLK untuk Persediaan

C.9. Persediaan																																					
Persediaan Rp125.264.606.845	Saldo Persediaan pada Laporan Barang Pengguna Eselon I per 30 Juni 2019 sebesar Rp 125.264.606.845 jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp98.555.479.738 dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar Rp26.709.127.107. Jumlah tersebut dapat dirinci sebagaimana tabel 65.																																				
<i>Tabel 1. Laporan Barang Pengguna per 30 Juni 2019</i>																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Saldo Awal (Rp)</th> <th>Mutasi (Rp)</th> <th>Saldo Akhir (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barang Konsumsi</td> <td>46.947.833.639</td> <td>2.493.384.805</td> <td>49.441.218.444</td> </tr> <tr> <td>Amunisi</td> <td>3.778.335.924</td> <td>-231.560.154</td> <td>3.546.775.770</td> </tr> <tr> <td>Bahan untuk Pemeliharaan</td> <td>2.321.697.409</td> <td>576.416.147</td> <td>2.898.113.556</td> </tr> <tr> <td>Suku Cadang</td> <td>32.723.880.154</td> <td>-1.624.356.108</td> <td>31.099.524.046</td> </tr> <tr> <td>Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat</td> <td>2.320.878.790</td> <td>33.072.040.783</td> <td>35.392.919.573</td> </tr> <tr> <td>Bahan Baku</td> <td>8.214.472.594</td> <td>-8.214.472.594</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Persediaan Lainnya</td> <td>2.248.381.228</td> <td>637.674.228</td> <td>2.886.055.456</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>98.555.479.738</b></td> <td><b>26.709.127.107</b></td> <td><b>125.264.606.845</b></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)	Barang Konsumsi	46.947.833.639	2.493.384.805	49.441.218.444	Amunisi	3.778.335.924	-231.560.154	3.546.775.770	Bahan untuk Pemeliharaan	2.321.697.409	576.416.147	2.898.113.556	Suku Cadang	32.723.880.154	-1.624.356.108	31.099.524.046	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	2.320.878.790	33.072.040.783	35.392.919.573	Bahan Baku	8.214.472.594	-8.214.472.594	-	Persediaan Lainnya	2.248.381.228	637.674.228	2.886.055.456	<b>JUMLAH</b>	<b>98.555.479.738</b>	<b>26.709.127.107</b>	<b>125.264.606.845</b>
Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)																																		
Barang Konsumsi	46.947.833.639	2.493.384.805	49.441.218.444																																		
Amunisi	3.778.335.924	-231.560.154	3.546.775.770																																		
Bahan untuk Pemeliharaan	2.321.697.409	576.416.147	2.898.113.556																																		
Suku Cadang	32.723.880.154	-1.624.356.108	31.099.524.046																																		
Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	2.320.878.790	33.072.040.783	35.392.919.573																																		
Bahan Baku	8.214.472.594	-8.214.472.594	-																																		
Persediaan Lainnya	2.248.381.228	637.674.228	2.886.055.456																																		
<b>JUMLAH</b>	<b>98.555.479.738</b>	<b>26.709.127.107</b>	<b>125.264.606.845</b>																																		
	<p>Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Bahan baku merupakan salah satu akun persediaan untuk mencatat persediaan yang digunakan oleh satuan kerja untuk memproduksi suatu barang tertentu. Adapun rincian bahan baku per 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut.</p>																																				
	<i>Tabel 2. Rincian Bahan Baku per 31 Desember 2018</i>																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Barang</th> <th>Uraian Barang</th> <th>Saldo per 31 Desember 2018</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Kode Barang	Uraian Barang	Saldo per 31 Desember 2018																																	
Kode Barang	Uraian Barang	Saldo per 31 Desember 2018																																			

sebesar Rp221.287.596.175 dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. Rincian Pembelian Persediaan per 30 Juni 2019				
Nama Akun Belanja	Realisasi Basis Kas	Utang yang Belum diterima tagihannya	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	Totol
Belanja Keperluan Perkantoran	223.674.000	-	-	223.674.000
Belanja Bahan	21.465.180	-	-	21.465.180
Belanja Barang Operasional Lainnya	256.685.000	-	-	256.685.000
Belanja Pemeliharaan Lainnya	429.897.110	-	-	429.897.110
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	16.156.986.483	389.215.295	1.909.855.000	18.438.056.778
Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Lugas	149.882.911.901	24.813.238.238	-	174.696.150.139
Belanja Barang Persediaan Lainnya	3.046.757.170	67.949.943	156.047.611	3.270.754.724
Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.743.833.524	57.993.575	48.128.400	1.849.955.499
Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	21.964.707.747	396.729.000	41.520.000	22.402.956.747
<b>JUMLAH</b>	<b>193.426.918.115</b>	<b>25.705.127.049</b>	<b>2.155.591.011</b>	<b>221.287.596.175</b>

Barang konsumsi adalah akun yang digunakan untuk mencatat persediaan bahan untuk kegiatan operasional satker berupa Barang Konsumsi sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai Penggolongan dan Kodefikasi BMN, seperti ATK, materai, segel, bahan pakaian dinas, Bahan Bakar Minyak untuk Kapal Patroli, dan persediaan lainnya yang digunakan untuk keperluan sehari-hari perkantoran. Adapun saldo barang konsumsi per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 secara berurutan adalah Rp49.441.218.444 dan Rp46.947.833.639 atau mengalami kenaikan sebesar Rp2.493.384.805, kenaikan tersebut terdiri dari:

1. Koreksi saldo awal barang konsumsi senilai Rp5.290.620 terjadi pada Kanwil DJBC Bali, NTB dan NTT, dengan rincian sebagai berikut:

## Lampiran 12: Tampilan e-Rekon & LK

The screenshot displays the e-Rekon & LK application interface. At the top left, the logo reads "e-Rekon & LK" with the tagline "easy - simple - accountable". The user profile shows "Debura Nila Angraeni" with ID "198702172007102001". A navigation menu on the left includes: Dashboard, Proses Rekon, Laporan, Monitoring Keuangan, Monitoring BMN, Monitoring Lainnya, Rincian, Daftar, Daftar BMN, Referensi COA Entitas, Referensi COA Non Entitas, and Referensi Lainnya. The main content area is titled "INFORMATION" and contains a welcome message: "Selamat Datang Di Aplikasi e-Rekon&LK." followed by a notice: "Pengumuman: (17 Mei 2019)".

- **Kebijakan Schedul Pelaporan (OLAP) 2019**, untuk pemrosesan data SAI dan data BMN serta OLAP daftar BMN dilakukan setiap **4 jam** mulai pk. 00.00.
- **Ketentuan terkait user e-rekon&LK:**
  - o e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari **DIGIT** sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan **DIGIT**
  - o Standarisasi user DIGIT adalah **user name menggunakan NIP, NRP atau NIK** (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
  - o Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi : **nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat, email dan nomor kontak.**
  - o User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
  - o User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktifkan. selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Kanwil DJPb, wilayah mengajukan ke Kanwil DJPb, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK..
  - o Khusus user admin KPPN, Kanwil DJPb dan APK yang tidak termigrasi agar mengajukan registrasi ulang user dengan melampiri identitas secara lengkap dan valid ke HAI DJPb.
  - o User-user yang berhasil termigrasi agar segera melakukan pengecekan alamat email untuk memastikan notifikasi dari e-rekon&LK dapat diterima juga memastikan isian identitas yang lain telah sesuai
- Jika terdapat permasalahan dalam penggunaan aplikasi dapat disampaikan melalui:
  - Email: [hai.djpb@kemenkeu.go.id](mailto:hai.djpb@kemenkeu.go.id)
  - Phone: **14090**

At the bottom right, it says "Erekon Versi: 1.7.3". At the bottom, there is a data update notice: "Data Laporan BMN per 4 Sep 2019 13:25 untuk data sampai 4 Sep 2019 12:00".

## Lampiran 13: Tampilan Menu Transfer Keluar/Masuk

Transfer Keluar / Transfer Masuk Q Advance Filter

Juli Semua Kode Satker Nama Satker Q

Excel Show 10 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 18 Next

No	Kode	Uraian	Kode Akun	Uraian Akun	Transfer Keluar	Kode Masuk	Uraian Masuk	Transfer Masuk	Selisih
1	015.01.409294	SEKRETARIAT JENDERAL	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	-1,019,700,000	015.05.410640	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	-1,019,700,000	0
2	015.01.409294	SEKRETARIAT JENDERAL	132111	Peralatan dan Mesin	1,019,700,000	015.05.410640	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	1,019,700,000	0
3	015.04.119504	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PURWOKERTO	131111	Tanah	7,458,414,000	015.05.668969	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC PURWOKERTO	7,458,414,000	0
4	015.05.035519	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC MAGELANG	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	015.05.410810	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC YOGYAKARTA	-60,369,640	60,369,640
5	015.05.035519	KANTOR PENGAWASAN	132111	Peralatan dan Mesin	0	015.05.410810	KANTOR PENGAWASAN	422,587,475	-422,587,475

## Lampiran 14: Monitoring Jurnal untuk Membuat CaLK

Monitoring Jurnal - SAKTI 3.4.3, build on 24-08-2019 - opr2\_668891\_199801182018121001 - 2019 - KANTOR WILAYAH D/BC BANTEN(668891) - 66889100 - OPERATOR

File Help

SAKTI

- Administrasi
- Bendahara
  - GL dan Pelaporan
  - Proses
    - Migrasi Data
    - Jurnal Manual
    - Validasi Jurnal
    - Posting Jurnal
    - Realisasi Kinerja Satker
    - Monitoring Jurnal
    - Jurnal Penyesuaian Khusus
    - Input FA Detail (16 Segmen)
  - Tutup Buku
  - Laporan
    - Laporan BLU
    - Penganggaran
    - Perediaan

Filter Pencarian

Sumber Data / Modul: **Pilih Semua**

Kelompok Jurnal: **BEN - Bendahara**

Sub Kelompok Jurnal: **GLP - GL dan Pelaporan**

Tipe Jurnal: **PER - Persediaan**

Periode: **Pilih Semua**

Tanggal Jurnal: s/d

Daftar Jurnal

Tgl Jurnal	Kode Buku...	No Dok	Jenis Doku...	Deskripsi T...	Kode Coa	Kode Akun	Nama Akun	Kas / Akrual	Debet	Kredit	Divalidas	Posting
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	117111	Barang Koms...	akrual	239.235.913...	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	117112	Akumulasi	akrual	2.471.300,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	117113	Bahan untuk...	akrual	79.134.220,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	117131	Bahan Baku	akrual	1.587.600,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	117139	Persediaan ...	akrual	43.120.731,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	131111	Tanah	akrual	135.263.790...	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	132111	Peralatan d...	akrual	11.094.460...	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	133111	Gedung dan...	akrual	31.356.280...	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	134113	Jaringan	akrual	1.829.949.4...	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31-12-2018	GLP-668891...	MGR_SAI_D...	Migrasi sald...	668891.127...	137111	Akumulasi P...	akrual	0,00	10.007.976...	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Halaman 1 dari 808 | Jumlah baris: 10

Deal Cetak Keluar

SAKTI 3.4.3, build on 24-08-2019

Monitoring Jurnal - SAKTI 3.4.3, build on 24-08-2019 - opr2\_668891\_199801182018121001 - 2019 - KANTOR WILAYAH D/BC BANTEN(668891) - 66889100 - OPERATOR

File Help

SAKTI

- Administrasi
- Bendahara
  - GL dan Pelaporan
  - Proses
    - Migrasi Data
    - Jurnal Manual
    - Validasi Jurnal
    - Posting Jurnal
    - Realisasi Kinerja Satker
    - Monitoring Jurnal
    - Jurnal Penyesuaian Khusus
    - Input FA Detail (16 Segmen)
  - Tutup Buku
  - Laporan
    - Laporan BLU
    - Penganggaran
    - Perediaan

Filter Pencarian

Sumber Data / Modul: **PER - Persediaan**

Kelompok Jurnal: **PER02 - PEROLEHAN-METODOE PE...**

Sub Kelompok Jurnal: **Pilih Semua**

Tipe Jurnal: **Pilih Semua**

Periode: **Pilih Semua**

Tanggal Jurnal: s/d

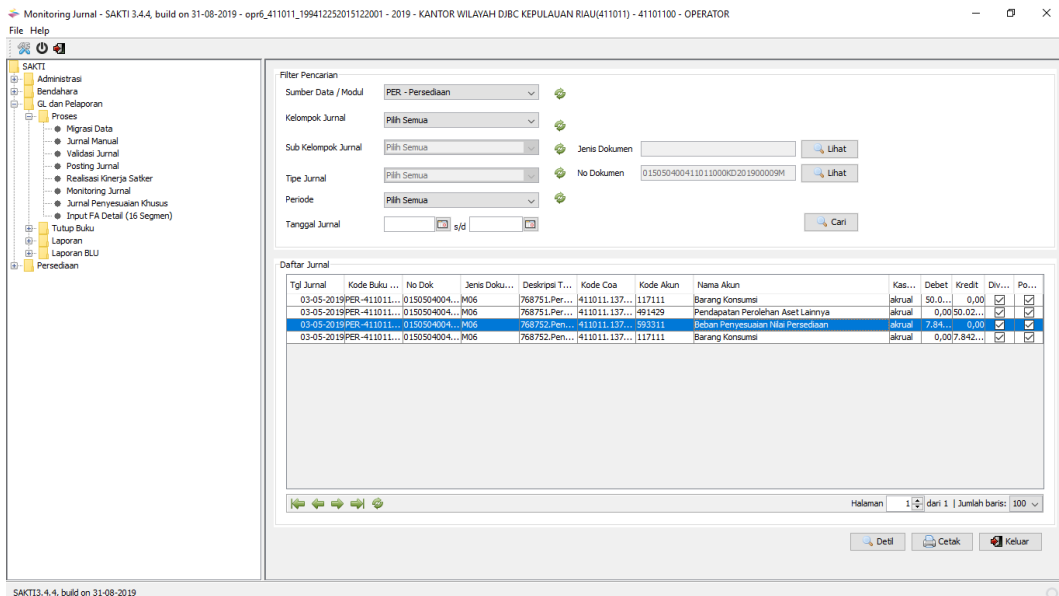
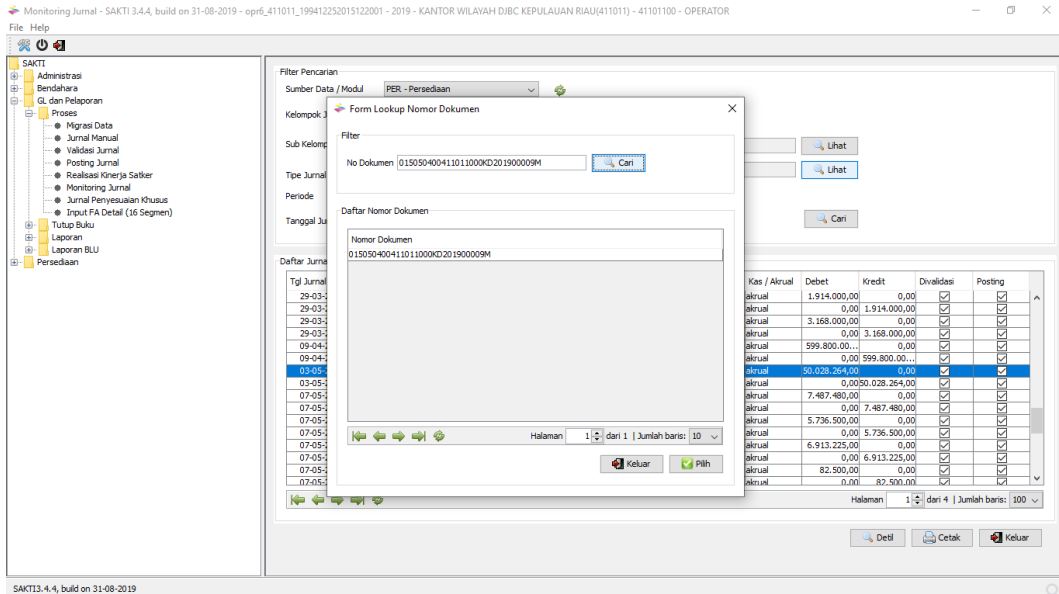
Daftar Jurnal

Tgl Jurnal	Kode Buku...	No Dok	Jenis Doku...	Deskripsi T...	Kode Coa	Kode Akun	Nama Akun	Kas / Akrual	Debet	Kredit	Divalidas	Posting
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	797740.Pe...	668891.127...	117113	Bahan untu...	akrual	106.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	797740.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	106.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	797742.Pe...	668891.127...	117113	Bahan untu...	akrual	106.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	797742.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	106.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	886475.Pe...	668891.127...	117111	Barang kom...	akrual	47.600,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14-01-2019	PER-668891...	015050600...	M02	886475.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	47.600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818649.Pe...	668891.127...	117113	Bahan untu...	akrual	100.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818649.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	100.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818651.Pe...	668891.127...	117111	Barang kom...	akrual	109.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818651.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	109.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818653.Pe...	668891.127...	117111	Barang kom...	akrual	49.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818653.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	49.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818655.Pe...	668891.127...	117113	Bahan untu...	akrual	187.000,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818655.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	187.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818656.Pe...	668891.127...	117113	Bahan untu...	akrual	72.500,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01-02-2019	PER-668891...	015050600...	M02	818656.Pe...	668891.127...	117911	Persediaan ...	akrual	0,00	72.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Halaman 1 dari 3 | Jumlah baris: 100

Deal Cetak Keluar

SAKTI 3.4.3, build on 24-08-2019





## Lampiran 15: Melihat Transaksi Persediaan melalui Operator Persediaan

Koreksi Jumlah - SAKTI 3.4.4, build on 31-08-2019 - opr5\_411212\_199802082018011001 - 2019 - KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC PANGKALAN BUN(411212) - 41121200 - OPERATOR

File Help

SAKTI

- Administrasi
- Aset Tetap
- Persediaan
  - Referensi
  - Transaksi Masuk
    - Saldo Awal
    - Pembelian
    - Transfer Masuk Manual
    - Hibah Masuk
    - Rampasan
    - Perolehan Lainnya
    - Reklasifikasi Dari Aset
    - Reklasifikasi Masuk
    - Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI)
    - Internal Transfer Masuk
    - Internal Transfer Masuk Non Aktif Pembantu
  - Transaksi Keluar
    - Koreksi
    - Koreksi Jumlah**
    - Koreksi Nilai
    - Batal Transfer Keluar Online
  - Opname Fisik
  - Pelaporan
  - Migrasi Data

No Dokumen	Tgl Dokumen	Tgl Buku	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Jenis Transaksi	Status
015052100411212000...	22-05-2019	22-05-2019	10103020010000001	HVS A4		17 Koreksi Masuk	Sudah Ditetapkan
015052100411212000...	22-05-2019	22-05-2019	10103020010000001	HVS A4		9 Koreksi Keluar	Sudah Ditetapkan

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Cari

Rekam Ubah Hapus Lihat Cetak Keluar

SAKTI 3.4.4, build on 31-08-2019

Perolehan Lainnya - SAKTI 3.4.4, build on 31-08-2019 - opr4\_411011\_199807292018011003 - 2019 - KANTOR WILAYAH DJBC KEPULAUAN RIAU(411011) - 41101100 - OPERATOR

File Help

SAKTI

- Administrasi
- Aset Tetap
- Persediaan
  - Referensi
  - Transaksi Masuk**
  - Saldo Awal
  - Pembelian
  - Transfer Masuk Manual
  - Hibah Masuk
  - Rampasan
  - Perolehan Lainnya
  - Reklasifikasi Dari Aset
  - Reklasifikasi Masuk
  - Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI)
  - Internal Transfer Masuk
  - Internal Transfer Masuk Non Aktif Pembantu
- Transaksi Keluar
  - Koreksi
  - Opname Fisik
  - Pelaporan
  - Migrasi Data

No Dokumen	No Bukti	Tgl Dokumen	Tgl Pembukuan	Total Harga	Status
015050400411011000KD20190...	BA-01/WBC.04/BG.01/2019	14-01-2019	03-05-2019	50.028.264,00	Sudah Ditetapkan
015050400411011000KD20190...	BAST-88/WBC.04/PB1/KW/2019	31-07-2019	31-07-2019	16.555.000,00	Sudah Ditetapkan
015050400411011000KD20190...	BAST-102/WBC.04/PB1/KW/2019	31-07-2019	31-07-2019	45.276.000,00	Sudah Ditetapkan
015050400411011000KD20190...	BAST-109/WBC.04/PB1/KW/2019	31-07-2019	31-07-2019	11.574.200,00	Sudah Ditetapkan
015050400411011000KD20190...	BAST-107/WBC.04/PB1/KW/2019	31-07-2019	31-07-2019	37.191.000,00	Sudah Ditetapkan

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris: 10

Cari

Rekam Ubah Hapus Lihat Cetak Keluar

SAKTI 3.4.4, build on 31-08-2019

## Lampiran 16: Membuat Rincian Barang Persediaan untuk CaLK

### 1. Rincian Persediaan Barang Konsumsi untuk Transaksi Reklasifikasi dari Aset

No	Nama Satuan Kerja	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	KPPBC Morowali	Kipas Laptop	Buah	5	71.500	357.500
2	KPPBC Morowali	Router Wifi	Buah	2	701.250	1.402.500
3	KPPBC Morowali	Router Wifi	Buah	1	605.000	605.000
4	KPPBC Sampit	Switch Printer	Buah	2	70.000	140.000
5	KPPBC Sampit	Kabel Lan	Buah	1	230.000	230.000
6	KPPBC Sampit	Kabel USB	Buah	2	62.500	125.000
7	KPPBC Sampit	Cutter	Buah	2	60.000	120.000
8	KPPBC Sampit	Ordner Besar	Buah	100	15.000	1.500.000
9	KPPBC Sampit	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	-	-	-	525.000
10	KPPBC Sampit	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	-	-	-	- 240.000
<b>JUMLAH</b>						<b>4.765.000</b>

### 2. Rincian Persediaan Amunisi untuk Transaksi Transfer Masuk

No	Nama Satuan Kerja	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	KPPBC Mataram	Peluru Tajam P-3A Kaliber 32	Butir	1.000	12.925	12.925.000
2	KPPBC Mataram	Peluru Tajam SBC-1 Kaliber 222	Butir	500	5.830	2.915.000
3	KPPBC Banjarmasin	Amunisi Kaliber 32 (MU15-TJ) (P2)	Butir	1.000	12.925	12.925.000
4	KPPBC Banjarmasin	Amunisi Kaliber 222 TJ (P2)	Butir	1.000	5.830	5.830.000
5	KPPBC Yogyakarta	Peluru Tajam Pistol 32 TJ	buah	1.000	12.925	12.925.000
6	KPPBC Yogyakarta	Peluru Tajam Senapan 222 TJ	buah	2.000	5.830	11.660.000
7	KPPBC Yogyakarta	Pendapatan penyesuaian nilai persediaan	-	-	-	457.050
<b>JUMLAH</b>						<b>59.637.050</b>

## Lampiran 17: Data Transaksi Persediaan yang Diambil dari e-Rekon & LK

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data columns: A (akun), B (nmakun), C (KDSATKER), D (KDKANWIL), E (satker), F (nmsatker), G (JNSDOK1), H (trx), I (TRN\_BMN), J (ket), K (RPHREAL), L, M, N, O, P.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
117111	Barang Konsumsi	015.05.411730	004	411730	PANGSAROP TANJUNG BALAI KARIMUN	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	14.953.699.292				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K02	SAIBA	-	133.419.538				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K10	SAIBA	-	165.825.000				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K13	SAIBA	-	16.483.821.414				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	M02	SAIBA	-	7.436.816.930				
117111	Barang Konsumsi	015.05.411011	004	411011	KANWIL KHUSUS KEPULAUAN RIAU	406	JRNBMN	M10	SAIBA	-	4.309.925.986				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	4.317.647.530				
117111	Barang Konsumsi	015.05.411523	-	411523	PERWAKILAN DJBC HONGKONG	406	JRNBMN	M02	SAIBA	-	15.406.753				
117111	Barang Konsumsi	015.05.411011	004	411011	KANWIL KHUSUS KEPULAUAN RIAU	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	3.186.139.530				
117111	Barang Konsumsi	015.05.411532	-	411532	PERWAKILAN DJBC SINGAPURA	406	JRNBMN	M02	SAIBA	-	2.100.894				
117111	Barang Konsumsi	015.05.447501	017	447501	KPU BC TANJUNG PRIOK	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	2.346.435.546				
117111	Barang Konsumsi	015.05.560681	-	560681	PERWAKILAN DJBC TOKYO	406	JRNBMN	M02	SAIBA	-	12.531.906				
117111	Barang Konsumsi	015.05.532330	019	532330	KPU BC SOEKARNO HATTA	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	1.295.545.334				
117111	Barang Konsumsi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	999	SAIBA	-	SAIBA	-	28.036.354.234				
117111	Barang Konsumsi	015.05.675115	-	675115	PENGELOLA PORTAL INSW	999	SAIBA	-	SAIBA	-	209.314.105				
117112	Amunisi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	84.383.750				
117112	Amunisi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K02	SAIBA	-	59.180.000				
117112	Amunisi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K13	SAIBA	-	234.363.800				
117112	Amunisi	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	999	SAIBA	-	SAIBA	-	1.788.800.695				
117113	Bahan untuk Pemelli	015.05.410640	-	410640	KANTOR PUSAT DJBC	406	JRNBMN	K01	SAIBA	-	33.759.000				

## Lampiran 18: Menginput Surat Masuk di office.beacukai.go.id

The screenshot shows the 'Form Rekam Penerimaan Surat Masuk' (Incoming Letter Recording Form) in the SMART OFFICE DJBC system. The interface is divided into a left sidebar, a main form area, and a right sidebar with instructions.

**Left Sidebar (Navigation):**

- My Office
- Dokumen
- Naskah Dinas
  - Surat Masuk
  - Surat Keluar
  - Sekretaris
  - Analisis Distribusi
- Smart Agenda
- Smart Repository
- Pesan Kedinasan
- BC Get Ready
- Setting
- Tools

**Main Form Area (Form Rekam Penerimaan Surat Masuk):**

**Jenis:** Surat Umum (S) | **Nomor Surat:** | **Tanggal Surat:** | **Undangan?:**

**Perihal Surat:**

**Bisnis Proses / Unit Eselon Terkait:** Akuntansi Dan Pelaporan | **Bisnis Proses / Layanan Khusus (Tidak Wajib Isi):**

**Asal (pengirim surat):** Kantor Bea Cukai | **Kantor (kantor lain):** Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pangkal Pinang

**Lampiran:** | **Urgensi:** Biasa | **Kerahasiaan:** Biasa | **Berkas:** Asli | **Kirim Via:** Pos / Jasa K

**Buttons:** Simpan

**Right Sidebar (Petunjuk Penerimaan Dokumen):**

**Data wajib isi:** Jenis, nomor, tanggal, tag undangan, perihal, asal, lampiran, urgensi, kerahasiaan dan jenis berkas.

**Bisnis Proses / Unit Eselon Terkait:** Bisnis proses berupa klasifikasi permasalahan surat sesuai dengan struktur organisasi di DJBC. Struktur organisasi tersebut yang akan menindaklanjuti penyelesaian surat. Isian bisnis proses akan menentukan secara sistem kemana dokumen akan didistribusikan, tanpa melalui proses disposisi Kepala Kantor.

**Bisnis Proses / Layanan Khusus:** Jika pada kantor Anda terdapat surat yang merupakan sebuah layanan kepada stakeholder, silakan pilih jenisnya di sini. Jika belum ada sampaikan pada pic untuk ditambahkan dan akan seragam menjadi standar semua kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**Surat 2x atau lebih diterima:** Untuk surat dari fax, email, wa atau lainnya sehingga surat asli diterima 2x atau lebih, maka cukup fx direkam dan jika datang surat aslinya tidak perlu direkam lagi, cukup disatukan dengan surat sebelumnya di ruang penyimpanan.

## Lampiran 19: Data Surat Masuk dari Sistem office.beacukai.go.id

SURAT MASUK 2019 - Excel

NO	DOKUMEN	DARI	PETUNJUK	CATATAN	WAKTU	STATUS	
31	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Malili						
32	11 sp-220/wbc.03/kpp.mp.04/2019 / 02-08-2019	Annisa Amini Sihombing	- Untuk Disposisi Lanjut		12/08/2019 16:56	Sudah disposisi	<a href="#">detail</a>
33	Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Bulan Juli 2019						
34	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu						
35	12 SP-1398/WBC.16/KPP.MP.01/2019 / 08-08-2019	Annisa Amini Sihombing	- Untuk Disposisi Lanjut		12/08/2019 16:55	Sudah disposisi	<a href="#">detail</a>
36	Laporan Bulanan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan						
37	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Balikpapan						
38	13 LAP-8/WBC.10/KPP.MP.03/2019 / 01-08-2019	Annisa Amini Sihombing	- Untuk Disposisi Lanjut		12/08/2019 16:55	Sudah disposisi	<a href="#">detail</a>
39	Laporan Pengelolaan DKP Bulan Juli 2019						
40	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Surakarta						
41	14 SP-477/WBC.15/KPP.MP.05/2019 / 05-08-2019	Annisa Amini Sihombing	- Untuk Disposisi Lanjut		12/08/2019 16:54	Sudah disposisi	<a href="#">detail</a>
42							

AGENDA\_SURAT\_MASUK Sheet1

## Lampiran 20: Penginputan Data Surat Masuk ke Buku Agenda Surat Masuk

**BUKU AGENDA SURAT MASUK TAHUN 2019**

NO.	NOMOR AGENDA SURAT MASUK	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	ASAL SURAT	NOMOR SURAT MASUK	TANGGAL SURAT MASUK	HAL	KETERANGAN DISPOSISI
1469		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Banda Aceh	SP216/WBC.01/KPP.MP.02/2019	01-Aug-19	Laporan Realisasi PNPB Periode Juli 2019	- Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
1470		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Samatinda	S-479/WBC.16/KPP.MP.02/2019	05-Aug-19	Laporan Pengeluaran DKP bulan Juli 2019	- Untuk Diketahui
1471		12-Aug-19	Sekretariat Direktorat Jenderal	ND-253/BC.01/2019	08-Aug-19	Penyampaian Laporan Reviu Analisis Beban Kinerja (ABK) periode tahun 2019	- Teliti & Pendapat
1472		12-Aug-19	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia	01/KT/CUKAI-HT/08/2019	09-Aug-19	Permintaan Ekspose dan Dokumen	- Jawab
1473		12-Aug-19	Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai	ND.746/BC/2019	09-Aug-19	Permohonan Pencairan DOKPPN LXXXI	- Teliti & Pendapat
1474		12-Aug-19	Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai	ND.751/BC/2019	09-Aug-19	Permohonan Pencairan DOKPPN LXXXII	- Teliti & Pendapat
1475		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pontianak	ND.318/WBC.14/KPP.MP.01/2019	29-Jul-19	Permohonan Permintaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara Bulan juli s.d September 2019	- Ikuti Perkembangannya - Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
1476		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pontianak	nd-319/wbc.14/kpp.mp.01/2019	29-Jul-19	Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara Bulan Juli 2019	- Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
1477		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean B Pontianak	ND-261/WBC.14/KPP.MP.01/2019	25-Jun-19	Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara Bulan Mei 2019	- Teliti & Selesaikan
1478		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang	ND.353/WBC.09/KPP.MP.07/2019	31-Jul-19	Pemberitahuan Penerimaan Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara Khusus Penyidikan dan DOKPPN Triwulan III (Juli s.d September) Tahun 2019	- Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
1479		12-Aug-19	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Parepare	ND-172/WBC.17/KPP.MP.02/2019	31-Jul-19	Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Khusus Pengamanan Penerimaan Negara	- Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku

## Lampiran 21: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Rumahnya Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara No. 1, Jakarta 13120  
Telepon (021) 471127-470633, Fax (021) 470633



UNJ  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Muthia Nur Izah  
2. No.Registrasi : 8335161196  
3. Program Studi : S1 Akuntansi 2016  
4. Dosen Pembimbing : Unggul Prwibedi, M.Ak., Ph.D  
NIP. 197908192006041002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13-10-2019	Bab 1 dan Bab 2	Perelas dan perbaiki tugas subbagian akuntansi dari pelaporan	<i>[Signature]</i>
2				
3	01-11-2019	Bab 2 dan Bab 3	Perbaiki penulisan deskripsi kerja yang dilakukan	<i>[Signature]</i>
4				
5	08-11-2019	Bab 3	Perbaiki bagian bidang kerja dan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8	15-11-2019	Bab 4	Perbaiki kesimpulan dan saran	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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