

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

**NUR ARISKA**

**8335160239**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI PAJAK**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nur Ariska

Nomor Registrasi : 8335160239

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Subbagian Perbendaharaan

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 45 hari kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas, diantaranya menerima, memeriksa, dan mendistribusikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), input data ke Sistem Akuntansi Perbendaharaan (SAP), menerima dan memeriksa Surat Perjalanan Dinas (SPD) teraelisasi, membuat laporan rencana dan realisasi belanja modal, serta membuat laporan perkembangan pelaksanaan belanja modal. Dengan adanya PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan baru dan juga pengalaman dalam dunia kerja.*

Kata kunci : *Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Perbendaharaan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP)*

# LEMBAR PENGESAHAN

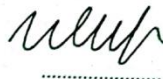


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinasi Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA</u> NIP. 196612131993032003	 .....	04/02/2020 .....
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, M.Si</u> NIP. 197806212008012011	 .....	04/02/2020 .....
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001	 .....	05/02/2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang sesungguhnya praktikan dapatkan selama menjalankan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Bagian Keuangan Subbagian Perbendaharaan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan juga saudara praktikan yang selama ini sudah memberi dukungan dan juga doa selama praktikan menjalankan pendidikan baik tingkat SD, SMP, SMA, dan Kuliah;
2. Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA Selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk saya dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan;

4. Seluruh dosen S1 Akuntansi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan;
5. Seluruh pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL dan membantu praktikan selama kegiatan berlangsung;
6. Seluruh teman-teman saya yang sudah mau membantu dan juga memberikan dukungan kepada praktikan agar terus semangat dalam pembuatan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan ini jauh dari kata sempurna sehingga praktikan mengharapkan saran dan kritikan kepada semuanya agar kedepannya praktikan dapat membuat laporan yang lebih baik lagi.

Jakarta, 07 Januari 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II .....</b>	<b>10</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	10
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	15

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	22
<b>BAB III.....</b>	<b>25</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV .....</b>	<b>41</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: Tingkat Pengangguran Terbuka tahun 2015-2018.....	02
-----------	---	----



## **DAFTAR DIAGRAM**

Diagram I.1 : Tingkat Pengangguran Terbuka tahun 2015-2018.....02

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Logo DJBC .....	13
Gambar II.2	: Struktur Organisasi di Bagian Keuangan.....	16
Gambar III.1	: Alur Proses Distribusi Dokumen SPP.....	31
Gambar III.2	: Alur Proses Input Data ke SAP .....	33
Gambar III.3	: Alur Proses M&M Dokumen SPD Terealisasi .....	34
Gambar III.4	: Alur Proses Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Mod.....	37
Gambar III.5	: Alur Proses Laporan Perkembangan Belanja Modal .....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 2	: Tanda Terima Surat .....	46
Lampiran 3	: Surat Jawaban Permohonan PKL .....	47
Lampiran 4	: Penilaian PKL .....	48
Lampiran 5	: Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 6	: Log Harian PKL .....	52
Lampiran 7	: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	55
Lampiran 8	: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	56
Lampiran 9	: Struktur DJBC .....	57
Lampiran 10	: Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	58
Lampiran 11	: Lembar Kelengkapan Dokumen SPP (SPD) .....	59
Lampiran 12	: Lembar Kelengkapan Dokumen SPP (Honor, RDK) .....	60
Lampiran 13	: Lembar Kelengkapan Dokumen SPP (Pihak Ketiga) .....	61
Lampiran 14	: Proses Input Data Ke SAP .....	62
Lampiran 15	: Lembar Penerimaan dan Pemeriksaan Kelengkapan SPD .....	63

Lampiran 16 : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal .....64

Lampiran 17 : Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Modal .....65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di Indonesia tingkat pengangguran dari tahun ke tahun semakin meningkat, bukan hanya dari kalangan yang lulusan SD, SMP, SMA/SMK bahkan dari kalangan para sarjana pun dari tahun ketahun terus meningkat. Berikut adalah data statistik Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) menurut tingkat pendidikan tertinggi yang ditamatkan dari tahun 2015 sampai tahun 2018 per bulan Agustus yang didapat dari Badan Pusat Statistik (BPS) yang sudah diolah oleh penulis.

(<https://www.bps.go.id/statictable/2009/04/16/972/pengangguran-terbuka-menurut-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-1986---2018.html> (Diakses pada tanggal 01 Januari 2020)).

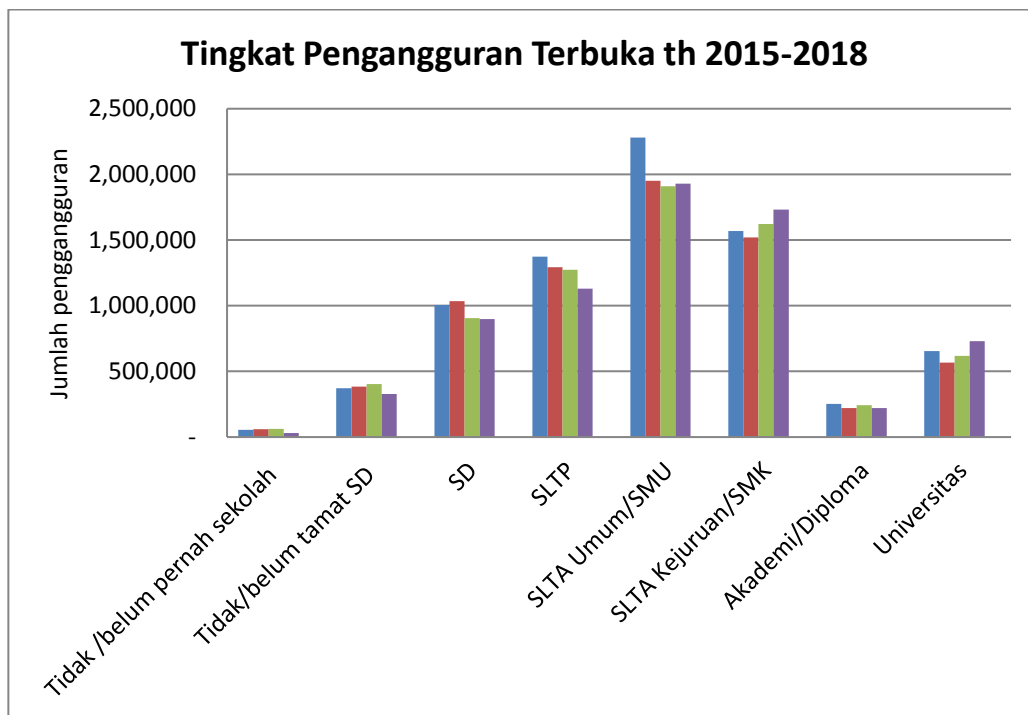


Diagram I.1 Tingkat Pengangguran Terbuka tahun 2015-2015

Sumber : Badan Pusat Statistik

Keterangan :

Biru : 2015

Merah : 2016

Hijau : 2017

Ungu : 2018

Tabel I.1 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Tahun 2015-2018

Keterangan	2015	2016	2017	2018
<b>Tidak/belum pernah sekolah</b>	55.554	59.346	62.984	31.774
<b>Tidak/belum tamat SD</b>	371.542	384.069	404.435	326.962
<b>SD</b>	1.004.961	1.035.731	904.561	898.145
<b>SLTP</b>	1.373.919	1.294.483	1.274.417	1.131.214
<b>SLTA Umum/SMU</b>	2.280.029	1.950.626	1.910.829	1.930.320
<b>SLTA</b>	1.569.690	1.520.549	1.621.402	1.731.743

<b>Kejuruan/SMK</b>				
<b>Akademi/Diploma</b>	251.541	219.736	242.937	220.932
<b>Universitas</b>	653.586	567.235	618.758	729.601

Sumber : Badan Pusat Statistik

Berdasarkan gambar diagram dan Tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat pengangguran dari tahun 2015 s/d 2018 tingkat kenaikan dan penurunan sering berubah-ubah dari tahun ke tahun. Namun, Tingkat pengangguran lulusan sarjana dari tahun 2016 s.d 2018 mengalami kenaikan. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana yang mereka peroleh itu tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk bisa memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif ini. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa dituntut untuk bisa lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki.

Oleh karena itu, untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu yang perlu dilakukan adalah dengan terjun langsung ke dunia kerja atau sering disebut dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan atau PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas

Ekonomi Prodi Akuntansi. Dalam hal ini, praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu bentuk atau wadah yang digunakan mahasiswa untuk mengimplementasikan atau mempraktikkan secara langsung apa saja yang sudah dipelajari di kampus dengan kehidupan nyata ditempat kerja.

Praktik Kerja lapangan ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh masing-masing setiap prodi. Prodi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta ini mewajibkan mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan minimal 40 hari kerja. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu bentuk kurikulum atau terobosan universitas agar bisa menjalin hubungan dengan perusahaan baik itu dari segi pemerintahan maupun swasta. Dan para mahasiswa/i bisa membandingkan dan mempraktikkan apa yang sudah dipelajari selama di kampus dengan yang didapat di perusahaan.

PKL dilaksanakan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini merupakan suatu lembaga instansi pemerintahan yang berada dibawah Kementerian Keuangan. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan, dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



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

Maksud dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, yaitu :

1. Melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari tentang Akuntansi Pemerintahan.
3. Memberikan gambaran tentang dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, yaitu :

1. Menambah wawasan tentang akuntansi pemerintahan terutama dalam perbendaharaan,
2. Memperoleh pengalaman mengenai kegiatan akuntansi pada subbagian perbendaharaan.
3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dan juga berpikir kritis dalam menemukan solusi.

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

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengembangkan ilmu yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah dan mencoba untuk mempelajari hal baru melalui praktik kerja lapangan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang akuntansi pemerintahan terutama dalam bidang kebhendaraan.

- c. Membangun mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya baik itu untuk menghadapi kesiapan dalam menjalankan tugas maupun membangun rasa kebersamaan dengan para pekerja di tempat kerja.
  - d. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan dengan bidang yang sedang ditempuh dalam perkuliahan.
  - e. Melatih profesionalisme dan kedisiplinan di dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai jembatan untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan baik itu dari pemerintahan maupun swasta.
  - b. Memperkenalkan sumber daya Universitas Negeri Jakarta terutama untuk Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kurikulum yang lebih baik lagi sesuai dengan keinginan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- a. Membantu meningkatkan hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - b. Membantu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di subbagian kebendaharaan.

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

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yaitu Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan :

Jenis Lembaga : Instansi Pemerintahan

Nama Kantor : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

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

Telepon : (021) 4890308

Faksimili : (021) 4890871

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

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

Direktorat Jenderal Bea dan cukai dipilih sebagai tempat praktik kerja lapangan dikarenakan tempat atau kantor dekat dengan rumah. Selain itu juga karena tempatnya yang cocok buat mempelajari lebih lanjut tentang akuntansi pemerintahan. Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pratikan ditempatkan di bagian keuangan subbagian perbendaharaan.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan selama 2 bulan atau lebih tepatnya adalah 45 hari kerja. PKL dilaksanakan pada tanggal 15

Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Berikut adalah rincian tahap pelaksanaan PKL :

#### 1. Tahap Persiapan

Pertama, praktikan mencari berbagai informasi mengenai perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan melalui media sosial, bertanya dengan kakak tingkat, dan telepon ke berbagai perusahaan swasta dan instansi pemerintahan. Setelah praktikan sudah tahu instansi mana yang mau dijadikan tempat praktik, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di gedung Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dimana praktikan meminta untuk dibuatkan surat permohonan PKL pada pengurus administrasi gedung fakultas ekonomi. Ketika pembuatan surat permohonan PKL, praktikan diminta mulai mengisi data-data yang harus diisi di web agar bisa diproses lebih lanjut di bagian Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah surat permohonan dibuat, praktikan segera memberikan surat permohonan PKL ke DJBC pada tanggal 23 Mei 2019, hingga akhirnya praktikan mendapatkan surat balasan dari bagian persuratan tentang pernyataan bahwa praktikan diterima untuk praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sebelum memulai praktik kerja lapangan, praktikan disuruh datang ke DJBC. Disana kita diberi penjelasan tata tertib dan juga pembagian subbagian penempatan. Di DJBC praktikan ditempatkan dibagian keuangan subbagian perbendaharaan.

## 2. Tahap Pelaksanaan.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Karena masa libur perkuliahan sudah selesai, pada tanggal 2 September 2019 masa perkuliahan mulai efektif sehingga praktikan selama PKL minta izin untuk mengikuti mata kuliah selama beberapa jam. Adapun ketentuan jam operasional, yaitu :

Hari Kerja	: Senin - Jum'at
Jam Kerja	: 08.00 – 17.00 WIB
Jam Istirahat	: 12.00 –13.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Dalam tahap pelaporan ini praktikan diwajibkan membuat suatu laporan tentang apa saja yang sudah dilaksanakan selama praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan PKL ini nantinya akan dijadikan sebagai bentuk laporan untuk menyelesaikan salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi FE UNJ tahun 2020.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Sejak abad ke-16, di wilayah nusantara telah dikenal kedudukan Syah Bandar yang berada dipelabuhan-pelabuhan besar seperti Aceh, Malaka, Banten, Gresik, Martapura, Banjarmasin, dan Makasar. Para Syah Bandar berwenang untuk menafsirkan beberapa harga barang dagang dan menentukan pula berapa besar biaya pajak yang dikenakan pada suatu barang dagangan. Kedudukan para Syah Bandar sangat penting dalam kegiatan perdagangan, sehingga para raja mempercayai mereka untuk menerima bea masuk dan juga bea keluar dari barang-barang yang diperdagangkan dipelabuhan.

Di Indonesia, lembaga bea cukai atau kepabeanan memang telah ada sejak abad ke-16, namun belum ada dokumentasi yang disetujui hal tersebut.

Dokumentasi tentang bea cukai Indonesia mulai diajukan dengan rapi sejak masuknya *Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC)* atau Kongsi Dagang Hindia Timur.

Pada masa kolonialisme Hindia Belanda, masuk istilah *Douane* untuk menyebut petugas bea cukai. Nama resmi bea cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I, U, & A)* yang artinya “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”.

Tugasnya dalah memungut bea impor atau masuk, dan cukai. Dari tugas itulah maka terciptalah istilah nama Bea dan Cukai di Indonesia.

Pada masa Hindia Belanda terdapat peraturan yang yang melandasi yaitu Gouvernment Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintahan tertanggal 1 Juni 1934.

Pada masa kedudukan Jepang, berdasarkan peraturan undang-undang Nomor 13 tentang pembukaan kantor-kantor pemerintahan di Jawa dan Sumatera pada tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea masuk ditiadakan, dan bea cukai hanya mengurus cukai saja.

Namun, setelah Indonesia mengumumkan kemerdekaan, lembaga bea cukai kembali menyetujui pemungutan bea impor dan bea masuk.

Pada tanggal 1 Oktober 1946, lembaga bea cukai pada masa awal kemerdekaan disebut dengan nama Pejabat Bea dan Cukai. Kepala pejabat bea dan cukai pertama adalah RA Kartadjoemena. Dia ditunjuk sebagai kepala oleh Menteri Muda Keuangan Republik Indonesia yaitu Sjafrudin Prawiranegara.

Lembaga ini kemudian mengubah nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai pada tahun 1948 hingga 1965. Dan, pada tahun 1965 Jawatan Bea dan Cukai diubah menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Visi, Misi, dan Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

**Visi**

Menjadi Institusi Kepabean dan Cukai Terkemuka di Dunia.

**Misi**

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
3. Kami optimalkan penerimaan negara disektor kepabean dan cukai.

**Fungsi**

1. Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas dibidang kepabean dan cukai yang tepat sasaran;
2. Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan memperlancar logistik impor dan ekspor melalui penyederhanaan prosedur kepabean dan cukai serta penerapan sistem manajemen resiko yang handal;
3. Melindungi masyarakat, indutri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang impor dan keluarnya barang ekspor yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan/atau dibatasi oleh regulasi;
4. Melakukan kegiatan pengawasan impor, ekspor, dan kegiatan dibidang kepabeanaan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem manajemen resiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanaan dan cukai yang tepat;
5. Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik



dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan; dan

6. Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

### **Lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**



Gambar II.1

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Dasar Hukum : Keputusan Menteri Keuangan RI

No : 52/KMK.05/1996 Tanggal 29 Januari 1996

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

Lukisan dari gambar tersebut, terdiri dari :

1. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya;
2. Tongkat dengan ulir berjumlah 8 dibagian bawahnya;
3. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;
4. Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran.

Makna dari logo tersebut, yaitu:

1. Segi lima melambangkan Negara RI yang berdasarkan Pancasila;
2. Laut, gunung, dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-Undang Kepabean dan Undang-Undang Cukai;
3. Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional RI dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angain;
4. Sayap melambangkan Hari Keuangan RI tanggal 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kemeterian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
5. Lingkaran malai padi melambangkan tujuna pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

**Prestasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :**

1. Memperoleh penghargaan Top 10 dalam Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) pada kompetensi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional kategori Unit Pelaksanaan Pelayanan tahun 2019. (<https://www.kemenkeu.go.id/publikasi/berita-unit/djbc-raih-penghargaan-top-10-pengelolaan-pengaduan-pelayanan-publik/>).
2. Penghargaan Bung Hatta Anti-Corruption Award (BHACA) tahun 2017. (<http://www.beacukai.go.id/berita/reformasi-kepabeanan-dan-cukai.html>)
3. Penghargaan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) tahun 2017.
4. Penghargaan Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) tahun 2017

## **B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada dibawah dan bertanggungjawab terhadap Menteri Keuangan. Selain itu juga Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Berdasarkan lampiran 9 struktur organisasi Direktorat Bea dan Cukai terdiri dari atas :

### **1. Sekretariat Direktorat Jenderal**

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

Sekretariat Jenderal Tediri dari atas :

#### **a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Bagian Organisasi dan Tata Laksana ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi peringkat jabatan, pengembangan kinerja organisasi, dan pengembangan profesi kepabeanan dan cukai.

b. Bagian Administrasi Kepegawaian

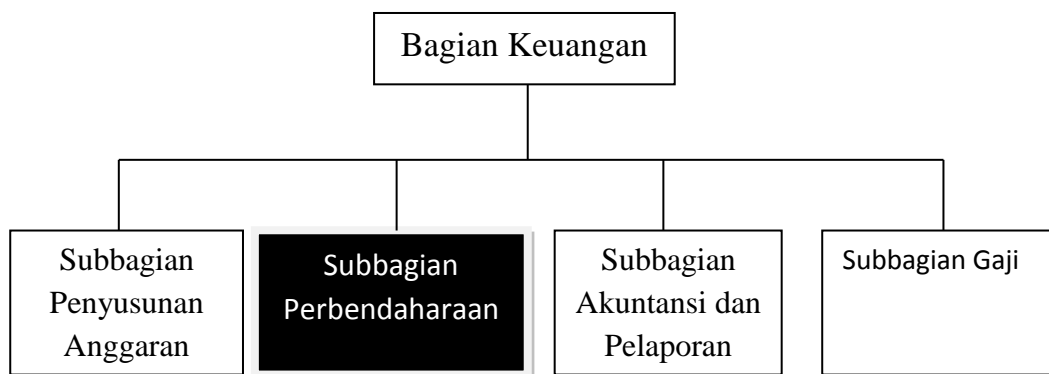
Bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

c. Bagian Pengembangan Kepegawaian

Bagian pengembangan kepegawaian ini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan, penyiangan, pengusulan, dan pendataan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan, dan uji jabatan, serta pembinaan jabatan fungsional.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Bagian keuangan ini merupakan bagian dimana praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Subbagian Perbendaharaan.



Gambar III.2 Struktur Organisasi di Bagian Keuangan

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan gambar III.2 bagian keuangan terdiri dari 4 (empat) subbagian, yaitu :

1) Subbagian Penyusunan Anggaran

Subbagian penyusunan anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan alokasi anggaran pada unit eselon 1 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.

Didalam Subbagian Perbendaharaan ini ada alur proses atau alur kerja dalam penerbitan Surat Perintah Pembayaran. Berikut adalah alur kerja dalam penerbitan surat perintah pembayaran :

a) Penerima Dokumen (Pendok)

Penerima dokumen mempunyai tugas untuk menerima dokumen dari berbagai direktorat yang mengajukan SPP dan memeriksa kelengkapan lampiran dokumen yang dibutuhkan dalam pengajuan SPP sesuai dengan peraturan.

b) Penguji Dokumen SPP

Penguji dokumen SPP mempunyai tugas untuk menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung serta menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.

c) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM mempunyai tugas untuk menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung dan menandatangani SPP serta memerbitkan Surat Perintah Membayar untuk diajukan ke KPPN.

d) Pelaksanaan Pengantar SPM

Pelaksana pengantar SPM mempunyai tugas untuk mengantar dokumen SPM ke KPPN.

e) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mempunyai tugas untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) jika SPM yang diajukan sudah sesuai dengan peraturan.

f) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas kebendaharaan atas uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaan.

3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Subbagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4) Subbagian Gaji

Subbagian gaji mempunyai tugas melakukan urusan gaji dan tunjangan pegawai.

e. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian pengelolaan barang milik negara mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara serta melakukan pembinaan administrasi dan pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan.

f. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Direktorat Teknis Kepabeanan

Direktorat Teknis Kepabeanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi 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 KIAL mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, melakukan harmonisasi dan evaluasi, serta memberikan bimbingan teknis kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kerja sama internasional terutama terikat kepabeanan, cukai dan kerja sama perdagangan, sebagaimana diatur dalam Persetujuan Pembentukan Perdagangan Bebas, termasuk ketentuan asal barang, 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, standarisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai, urusan banding, pemberian



upaya hukum di bidang kepabeanan dan cukai, penelaahan, evaluasi dan rekomendasi penyempurnaan rancangan dan/atau pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dibidang 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 Kepabeana 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 Penyelidikan

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

11. Direktorat Penerimaan dan Perencanaan Strategis

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

## 12. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan, kepabeanan merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk (impor) dan keluar (ekspor) serta pemungutan bea masuk dan keluar. (<https://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2006/17TAHUN2006UU.htm> (Diakses pada tanggal 14 November 2019)).

Cukai sendiri merupakan pungutan negara yang dikenakan terhadap barang kena cukai yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (<https://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2007/39TAHUN2007UU.htm> (Diakses pada tanggal 30 Januari 2020)). Barang kena cukai merupakan barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik, yang konsumsinya perlu dikendalikan, peredaranya perlu diawasi, pemakaiannya dapat menimbulkan efek negatif bagi masyarakat atau lingkungan hidup, atau

pemakaiannya perlu pembebanan pungutan negara demi keadilan dan keseimbangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.01/2015 (Pasal 688)

(<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2015/234~PMK.01~2015Per.pdf>.

(Diakses pada 4 November 2019)), Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas untuk 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. Untuk menjalankan tugasnya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melakukan beberapa fungsi, yaitu:

1. Perumusan kebijakan dibidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara dibidang kepabenan dan cukai;

4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan 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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan ditempatkan di bagian keuangan, tetapi secara spesifik praktikan di tempatkan di subbagian perbendaharaan. Dimana subbagian perbendaharaan ini tugasnya adalah untuk melakukan urusan perbendaharaan Direktorat Jenderal dan penerbitan surat perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Subbagian ini dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada kepala keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan ditugaskan dibagian Penerimaan Dokumen (Pendok). Berikut ini adalah tugas-tugas yang dilaksanakan oleh praktikan:

1. Distribusi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
2. Input data ke Sistem Akuntansi Perbendaharaan (SAP).
3. Menerima dan Memeriksa SPD Terealisasi di SPD Center.
4. Membuat Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Modal.
5. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dua bulan atau 45 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2019. Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan selama 5 (lima) hari kerja yaitu pada hari senin sampai jumat, dari jam 08.00-17.00 WIB. Namun, dikarenakan kegiatan perkuliahan sudah aktif lagi, pada tanggal 02 September 2019 praktikan meminta ijin selama beberapa jam untuk mengikuti kegiatan perkuliahan. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan ditempatkan di subbagian perbendaharaan di Bagian Keuangan.

Selama praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Bapak Rifai, Bapak Irfan, Ibu Irma, dan Ibu Kikin selaku staf subbagian perbendaharaan

Selama praktik di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan dituntut untuk memahami alur kerja dan berkas-berkas yang digunakan selama PKL. Ketelitian dan pemahaman yang cukup sangat diperlukan agar praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Hal pertama yang harus di mengerti terlebih dahulu oleh praktikan adalah tentang alur kerja yang ada di subbagian perbendaharaan dan setelah itu praktikan mulai mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh para pembimbing.

Praktikan ditempatkan dibagian Penerimaan Dokumen. Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, antara lain :

## 1. Distribusi Dokumen SPP

Praktikan sering melakukan pekerjaan ketika staf yang bertanggung jawab tidak ada ditempat atau sedang ada urusan yang lainnya. Dalam melakukan tugas, praktikan juga harus memahami dokumen SPP dan jenisnya, cara memeriksa dokumen dan mendistribusikan dokumen ke penguji.

Tahap pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah memahami dokumen SPP. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi tentang permintaan pembayaran tagihan kepada negara. Dokumen SPP ada 3 jenis, yaitu :

### a. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

SPD ini ada 2 (dua) jenis yaitu SPD LS Setelah dan SPD LS Sebelum. SPD LS Setelah ini maksudnya adalah perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan tetapi biayanya kurang sehingga mereka mengajukan pencairan dana kembali untuk membayar kekurangan selama melakukan perjalanan dinas. Sedangkan SPD LS Sebelum ini maksudnya adalah perjalanan dinas yang belum

dilaksanakan tetapi perlu adanya pencairan dana agar perjalanan dinas bisa dilaksanakan.

b. Honor, Uang Saku, dan Rapat Dalam Kantor (RDK)

SPP Honor, Uang Saku, dan RDK merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pembayaran Honor, Uang Saku, dan RDK baik untuk pegawai tetap, tidak tetap, pensiun, dan lain-lain.

c. Pihak Ketiga

SPP Pihak Ketiga merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka untuk pembayaran biaya dengan pihak ketiga baik itu bersifat Kontrak maupun Non Kontrak.

Pada tahap selanjutnya, praktikan memeriksa kelengkapan lampiran yang diajukan dalam pengajuan SPP :

1) Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen SPD, yang diawali dengan SPD LS Setelah. Berikut ini adalah beberapa lampiran yang perlu ada dalam pengajuan SPP, yaitu :

- a) Daftar Nominatif,
- b) Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTB), dan
- c) Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Kemudian praktikan memeriksa kelengkapan dokumen SPD LS Sebelum. Berikut ini adalah beberapa lampiran yang perlu ada didalam dokumen pengajuan SPP, yaitu :



- a) Daftar Nominatif,
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan
  - c) Surat Tugas.
- 2) Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen Honor, Uang Saku, dan RDK. Berikut adalah beberapa lampiran yang perlu ada di dalam dokumen SPP, yaitu:
- a) Kuitansi,
  - b) Bukti Potong Surat Setor Pajak Pasal 21 per pegawai,
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Belanja (SPTJB),
  - d) Surat Setoran Pajak Penghasilan 21 (SSP PPh 21),
  - e) Daftar Potong Pajak,
  - f) Surat Tugas,
  - g) Daftar Penerima atau Daftar Nominatif, dan
  - h) Daftar Hadir.
- 3) Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen Pihak Ketiga, dimana diawali dengan Non Kontrak. Berikut beberapa lampiran yang perlu ada didalam dokumen pengajuan SPP, yaitu:
- a) Kuitansi,
  - b) NPWP,
  - c) E-Faktur Pajak Rangkap 3

E-Faktur adalah faktur yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik. E-faktur ini berbeda dengan faktur pajak fisik

karena pengisiannya dilakukan secara digital lewat aplikasi atau situs web resmi Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

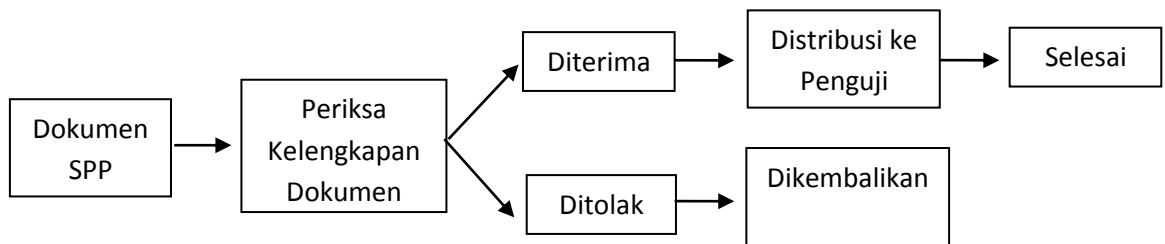
- d) Bukti Potong PPh 23,
- e) Referensi Bank (Fotokopi Buku Rekening),
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB),
- g) Surat Setoran Pajak PPn (SSP PPn),
- h) Surat Setoran Pajak PPh (SSP PPh),
- i) Surat Pernyataan atau Surat Pesanan,
- j) Berita Acara Serah Terima (BAST),
- k) Berita Acara Pembayaran (BAP),
- l) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) (untuk pembayaran termin),
- m) E-Nofa,
- n) Pengusaha Kena Pajak (PKP), dan
- o) Dokumen Lainnya.

Kemudian praktikan memeriksa kelengkapan Kontraktual. Berikut ini beberapa lampiran yang harus ada dalam dokumen pengajuan SPP, yaitu :

- a) Ringkasan Kontrak,
- b) Dokumen Kontrak,
- c) Karwas Kontrak, dan
- d) Dokumen lainnya.

Pada tahap terakhir, Praktikan mendistribusi dokumen SPP yang sudah di periksa ke beberapa penguji. Di bagian perbendaharaan ada 6 orang ahli penguji.

Berikut adalah alur kerja dalam distribusi dokumen:



Gambar III.1 Alur Proses Distribusi Dokumen SPP

Sumber : Data diolah oleh penulis

## 2. Melakukan Input Data SPP ke Sistem Akuntansi Perbendaharaan (SAP)

Sistem Akuntansi Perbendaharaan (SAP) merupakan suatu sistem yang digunakan oleh perbendaharaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berfungsi untuk merekap semua data atau dokumen SPP yang masuk di perbendaharaan. SAP digunakan sebagai bahan evaluasi setiap triwulan atau tiga bulan sekali.

Langkah-langkah dalam input data ke Sistem Akuntansi Perbendaharaan sebagai berikut :

- a. Praktikan masuk ke Sistem Akuntansi Perbendaharaan (SAP) dan login menggunakan username dan password yang sudah diberi tahu oleh pembimbing,

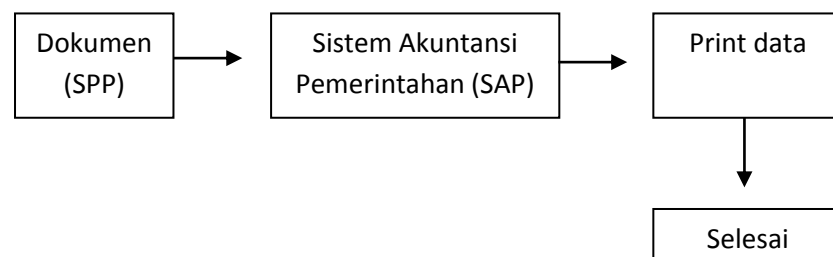
b. Setelah masuk, praktikan memilih menu pendok (lampiran 7).  
Didalam menu pendok terdapat beberapa kolom yang perlu diisi. Berikut adalah hal-hal yang perlu diisi didalam menu penerimaan dokumen SAP :

- 1) Jenis Form
- 2) Nomor Urut
- 3) Tanggal System
- 4) Nomor SPP
- 5) Tanggal Dokumen
- 6) PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- 7) Akun
- 8) Nilai
- 9) Penguji
- 10) Pendok
- 11) Aju 1, Aju 2, Aju 3
- 12) Berkas Rampung
- 13) Keterangan

c. Isi semua yang ada didalam Sistem Akuntansi Perbendaharaan, kemudian klik simpan.

d. Praktikan setiap sebulan sekali mencetak laporan data dokumen yang masuk di Perbendaharaan dengan klik gambar berbentuk print atau cetak.

- e. Hasil dari cetak tersebut, diserahkan ke pembimbing. Laporan tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi yang nantinya akan diserahkan ke beberapa direktorat sebagai alasan kenapa ada beberapa dokumen SPP yang tidak bisa dicairkan dananya.



Gambar III.2 Alur Proses Input Data ke SAP

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 3. Menerima dan memeriksa Surat Perjalanan Dinas (SPD) terealisasi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, terkadang ada beberapa staf yang meminta bantuan praktikan untuk menggantikan staf yang bertanggung jawab jika ada urusan lainnya, Seperti Surat Perjalanan Dinas (SPD) Center. SPD Center merupakan pusat penerimaan dokumen dan layanan informasi Surat Perjalanan. Disini tugas praktikan adalah untuk menerima dan memeriksa dokumen SPD yang sudah terealisasi.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menerima dan memeriksa dokumen SPD yang sudah terealisasi :

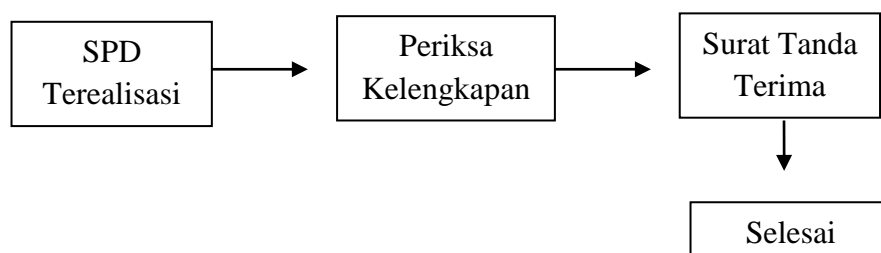
- a. Praktikan menerima dokumen dari staf yang mengantar dokumen,

b. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen SPD yang sudah terealisasi. Diman ada beberapa hal yang harus ada dalam dokumen SPD terealisasi (lampiran 8), yaitu :

- 1) SPD (Surat Perjalanan Dinas)
- 2) Surat Tugas
- 3) Surat Pernyataan
- 4) Dokumen lainnya
  - a) Tiket
  - b) Hotel
  - c) DPR
  - d) Bukti Lain

c. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen, praktikan memberikan surat bukti (lampiran 8) bahwa dokumen sudah diterima dan juga sudah dicek kelengkapannya oleh praktikan.

Berikut adalah alur kerja dari Menerima dan Memeriksa dokumen SPD terealisasi :



Gambar III.3 Alur Proses Menerima dan Memeriksa SPD Terealisasi

Sumber : Data diolah oleh penulis

#### 4. Membuat Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Modal

Dalam membuat laporan ini, praktikan diberikan beberapa lembar dokumen yang berisi tentang laporan rencana dan realisasi belanja modal yang lengkap. Disini tugas praktikan adalah membuat laporan rencana dan realisasi belanja modal agar lebih ringkas dan dapat dibaca dengan mudah.

Menurut Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP), Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, aset tak berwujud (<http://www.djpk.depkeu.go.id/attach/post-pp-no-71-tahun-2010-tentang-standar-akuntansi-pemerintahan/PP71.pdf> (Diakses pada tanggal 31 Januari 2020)).

Dalam pembuatan laporan ini, praktikan mendapatkan beberapa bantuan oleh Bapak Irfan. Berikut langkah-langkah dalam membuat laporan rencana dan realisasi belanja modal:

- a. Siapkan beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan rencana dan realisasi belanja modal,
- b. Buka Microsoft Excel,
- c. Langsung membuat format laporan rencana dan realisasi belanja modal (lampiran 9). Hal-hal yang perlu ada didalam format laporan rencana dan realisasi belanja modal, yaitu:

- 1) Satuan Kerja
- 2) Proyeksi Pengadaan
  - a) Rencana Umum Pengadaan (RUP)
  - b) Lelang
  - c) Kontrak
  - d) Uang muka
  - e) Termin 1, Termin 2, Termin 3
  - f) Berita Acara Serah Terima (BAST)
- 3) Realisasi Pengadaan.
  - a) Rencana Umum Pengadaan (RUP),
  - b) Lelang,
  - c) Kontrak,
  - d) Uang Muka,
  - e) Termin 1, Termin 2, Termin 3,
  - f) Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 4) Kendala.
- 5) Tindak Lanjut.

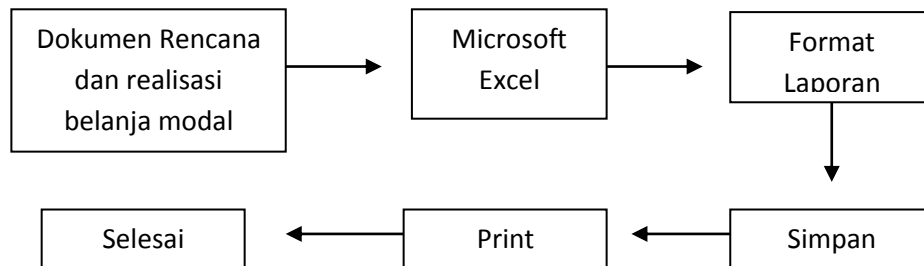
d. Isi bagian c dengan data yang ada dalam dokumen. Dan setelah selesai di isi klik simpan, lalu pilih print file, lalu pilih print.

Laporan yang sudah dicetak kemudian praktikan berikan ke Bapak Irfan yang memberikan tugas ini kepada praktikan.



Berikut adalah alur kerja dalam laporan Rencana dan Realisasi

Belanja Modal :



Gambar III.4 Alur Proses Laporan Rencana dan Realisasi Belanja Modal

Sumber : Data Diolah oleh penulis

#### 5. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal.

Dalam membuat laporan ini, praktikan diberikan beberapa lembar dokumen yang berisi tentang laporan perkembangan belanja modal yang lengkap. Di sini tugas praktikan adalah membuat laporan perkembangan belanja modal menjadi lebih ringkas dan mudah dibaca dan dipahami.

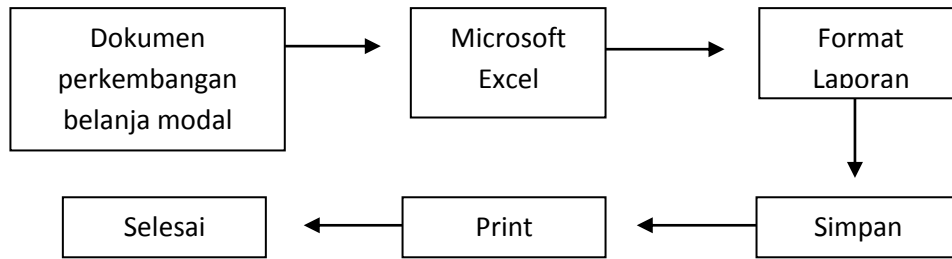
Berikut langkah-langkah dalam pembuatan Laporan Perkembangan Belanja Modal:

- a. Siapkan beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan perkembangan belanja modal.
- b. Buka Microsoft Excel.
- c. Langsung membuat format laporan perkembangan belanja modal (lampiran 10). Hal-hal yang perlu ada di dalam format laporan perkembangan belanja modal, yaitu:

- 1) Nomor

- 2) Nama Satuan Kerja
  - 3) Kode Akun Belanja Modal
  - 4) Uraian Belanja Modal
  - 5) Jenis Pekerjaan
  - 6) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
  - 7) Nilai Kontrak
  - 8) Realisasi Anggaran
  - 9) Rencana Kurva S (%)
  - 10) Realisasi Fisik (%)
  - 11) Deviasi (%)
  - 12) Supply Chain Managemen (SCM)
  - 13) CP Satuan Kerja
- d. Isi format yang sudah dibuat dengan data-data yang sudah ada.  
Jika sudah selesai klik simpan, klik Print File, lalu Print.
- e. Laporan yang sudah di cetak, kemudian praktikan berikan ke Bapak Irfan yang sudah memberikan tugas ini kepada praktikan.

Berikut adalah alur kerja dalam pembuatan Laporan Perkembangan Belanja Modal:



Gambar III.5 Alur Proses Laporan Perkembangan Belanja Modal

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan menghadapi beberapa kendala yang sedikit mengganggu kegiatan PKL. Berikut beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Saat mengerjakan tugas dalam input data dokumen SPP ke SAP, praktikan tidak tahu jenis dokumen yang sudah direalisasi, sehingga dalam pelaksanaan tugas praktikan jadi terhambat.
2. Saat input dokumen SPP ke SAP, komputer mengalami eror sehingga dalam melaksanakan tugas praktikan sedikit terhambat dalam penyelesaian tugas.
3. Saat distribusi dokumen, praktikan kurang tahu mengenai wilayah dan bagian-bagian di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sehingga dalam menjalankan tugas praktikan mengalami keterlambatan.

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

Walaupun praktikan mengalami suatu masalah atau kendala saat menjalani kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan mampu mengatasi semua kendala tersebut dengan bantuan dari staff lainnya. Berikut beberapa cara untuk mengatasi kendala-kendala dalam kegiatan PKL, yaitu:

1. Praktikan aktif bertanya kepada staff dibagaim penerimaan dokumen tentang jenis-jenis dokumen SPP dan arti dari perbedaan warna dokumen.
2. Praktikan meminta bantuan kepada staff perbendaharaan lainnya mengenai masalah komputer yang tidak bisa dipakai dan menggantinya dengan komputer yang lain yang bisa digunakan.
3. Praktikan bertanya kepada petugas keamanan yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan program praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan mendapatkan pengetahuan dan ilmu baru mengenai akuntansi pemerintahan dibidang perbendaharaan. Namun, dari segi penerapan akuntansi yang didapat praktikan selama kuliah ini tidak banyak diterapkan selama praktik kerja lapangan.

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, kesimpulan yang dapat diperoleh praktikan antara lain, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan ilmu baru mengenai pemerintahan akuntansi dibagian perbendaharaan.
2. Praktikan dapat memahami cara menggunakan SAP (Sistem Akuntansi Perbendaharaan) yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Praktikan dapat membuat laporan rencana dan realisasi belanja modal.
4. Praktikan dapat membuat laporan perkembangan pelaksanaan belanja modal.

#### **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk tahun-tahun berikutnya, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan memiliki inisiatif yang tinggi selama menjalankan praktik kerja lapangan.
  - b. Praktikan memperdalam lagi tentang pengetahuan tentang akuntansi.
  - c. Praktikan mencari tahu tentang perusahaan yang bisa memberikan kerjaan dalam bidang akuntansi.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Praktikan mengharapkan agar Universitas Negeri Jakarta terus bisa menjalin kerjasama dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
  - b. Membuat data base tentang perusahaan yang pernah jadi tempat praktik kerja lapangan pada tahun sebelumnya, sehingga memudahkan praktikan dalam mencari perusahaan.
3. Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
  - a. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat menerima mahasiswa UNJ untuk menjalankan program PKL ditahun selanjutnya.
  - b. Instansi atau perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang lebih terhadap praktikan terutama yang sesuai dengan prodi yang diambil praktikan.
  - c. Staff atau pembimbing memberikan penjelasan tentang pekerjaan praktikan secara detail dan jelas.


## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Sejarah Bea dan Cukai. 2013. <http://www.beacukai.go.id/index.html>. (Diakses pada tanggal 12 November 2019).
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2015/234~PMK.01~2015Per.pdf>. (Diakses pada 4 November 2019).
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*. <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/190~PMK.05~2012Per.htm>. (Diakses pada tanggal 4 November 2019).
- Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*. <http://www.djpk.depkeu.go.id/attach/post-pp-no-71-tahun-2010-tentang-standar-akuntansi-pemerintahan/PP71.pdf> (Diakses pada 31 Januari 2020).
- Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2006 tentang *Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan*. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2006/17TAHUN2006UU.htm>. (Diakses pada 31 Januari 2020).
- Saparuddin, et al. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**




## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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



Building  
Future  
Leaders

---

Nomor : 5622/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. Achmad Yani By Pass, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI  
 Jakarta 13230

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

Nama	: Nur Ariska
Nomor Registrasi	: 8335160239
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081319624404

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Sumber : Gedung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 2: Tanda Terima Surat

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL</b> <small>JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA 13230, KOTAK POS 225 JAKARTA 13013          TELEPON 021-4890308; FAKSIMILE 021-4892773; SITUS <a href="http://www.beacukai.go.id">www.beacukai.go.id</a>          PUSAT KONTAK LAYANAN: 1500225 SURAT ELEKTRONIK: <a href="mailto:info@customs.go.id">info@customs.go.id</a></small>	
<b>TANDA TERIMA SURAT</b>	
<b>Pengirim</b>	Muthia Nur Izzah & Nur Ariska Universitas Negeri Jakarta - SI Akuntansi
<b>No. Surat</b>	① Kepala Bagian Umum - KP-DJBC
<b>Jumlah</b>	2 surat
<b>Tanggal Penerimaan</b>	03/05/2019
<b>Jam</b>	
 UKI. ROSCIA NIP 001 - 4890308	  Muthia Nur Izzah Pengirim

Sumber : Bagian Persuratan DJBC

### Lampiran 3 : Surat Jawaban Permohonan PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13220 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013  
TELEPON (021) 4890308, FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500223; 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 Keziarahan  
  
 Abdurokhim

Sumber : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Bagian Persuratan




## Lampiran 4 : Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : NUR ARISKA  
No.Registrasi : 8335160239  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktoral Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A. Yani (D7 Pass)  
Rawamangun, Jakarta Timur - 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	90	A	Angka bulat	huruf
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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,



Ahmad Rifa'i

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Daftar Hadir 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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : NUR ARISKA  
No. Registrasi : 8235160239  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A Yani CBT Pass  
Rawamangun, Jakarta Timur - 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 01 Agg 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 02 Agg 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,  
*[Signature]*  
SEKRETARIS  
AHMAD RIFAI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nur ARISKA  
No. Registrasi : 0335160239  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A Yani (D7 Pass)  
Rawamangun, Jakarta Timur - 13230.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai  
*[Signature]*  
AHMAD RIFAL

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NUR ARISKA  
No. Registrasi : 833616039  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Praktik : Ditektorat Jenderal Bea dan Cukai  
Alamat Praktik/Telp : Jendral A. Yani (B7 Pass)  
Kawamangun, Jakarta Timur - 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Ariska</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Ariska</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Ariska</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Ariska</i>	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>Ariska</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>Ariska</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>Ariska</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>Ariska</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>Ariska</i>	
10.	Jum'at, 06 September 2019	10. <i>Ariska</i>	
11.	Senin, 09 September 2019	11. <i>Ariska</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>Ariska</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>Ariska</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>Ariska</i>	
15.	Jum'at, 13 September 2019	15. <i>Ariska</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,  
*(Signature)*  
AHMAD RIFA

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



## Lampiran 6 : Log Harian PKL

### LOG HARIAN

#### PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Ariska  
 No. Registrasi : 8335160239  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan
1	15/07/19	1. Perkenalan
2	16/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
3	17/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
4	18/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
5	19/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
6	22/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
7	23/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
8	24/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
9	25/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
10	26/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
11	29/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
12	30/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
13	31/07/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
14	01/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
15	02/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,

Ahmad Rifai



LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Ariska  
No. Registrasi : 8335160239  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan
1	05/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
2	06/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
3	07/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
4	08/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
5	09/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
6	12/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
7	13/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
8	14/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
9	15/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
10	16/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
11	19/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
12	20/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
13	21/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
14	22/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
15	23/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen

Jakarta, 13 September 2019

Pentil  
  
Ahmad Rifai

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Ariska  
No. Registrasi : 8335160239  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai


No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan
1	26/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
2	27/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
3	28/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
4	29/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
5	30/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen 3. Membuat laoran rencana dan realisasi Belanja Modal
6	02/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen 3. Membuat laporan rencana perkembangan pelaksanaan belanja modal
7	03/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
8	04/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
9	05/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
10	06/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
11	09/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
12	10/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
13	11/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
14	12/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen
15	13/08/19	1. Input data dokumen SPP ke Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) 2. Distribusi Dokumen

Jakarta, 13 September 2019

Penildi,

Ahmad Rafai

## Lampiran 7 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-10000 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013  
 TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILE (021) 4890374 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- **16** /BC.014/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Karuna  
 NIP : 196208201991031001  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

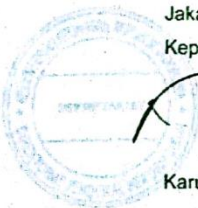
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nur Aniska  
 No. Pokok Mahasiswa : 8335160239  
 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 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL**

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

Kampus Sukoharjo, Sekeloa Selatan 1, Gedung R, Jalan Raya Semarang-Solo, Sukoharjo 50132  
 Telp: (021) 8711227-4702285, Fax: (021) 8702285

UNAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nur ARIKA  
 2. No.Registrasi : 8335160339  
 3. Program Studi : SI AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : DIAN ARWELITA, SE., M.Ak  
 NIP. 197904292005012001

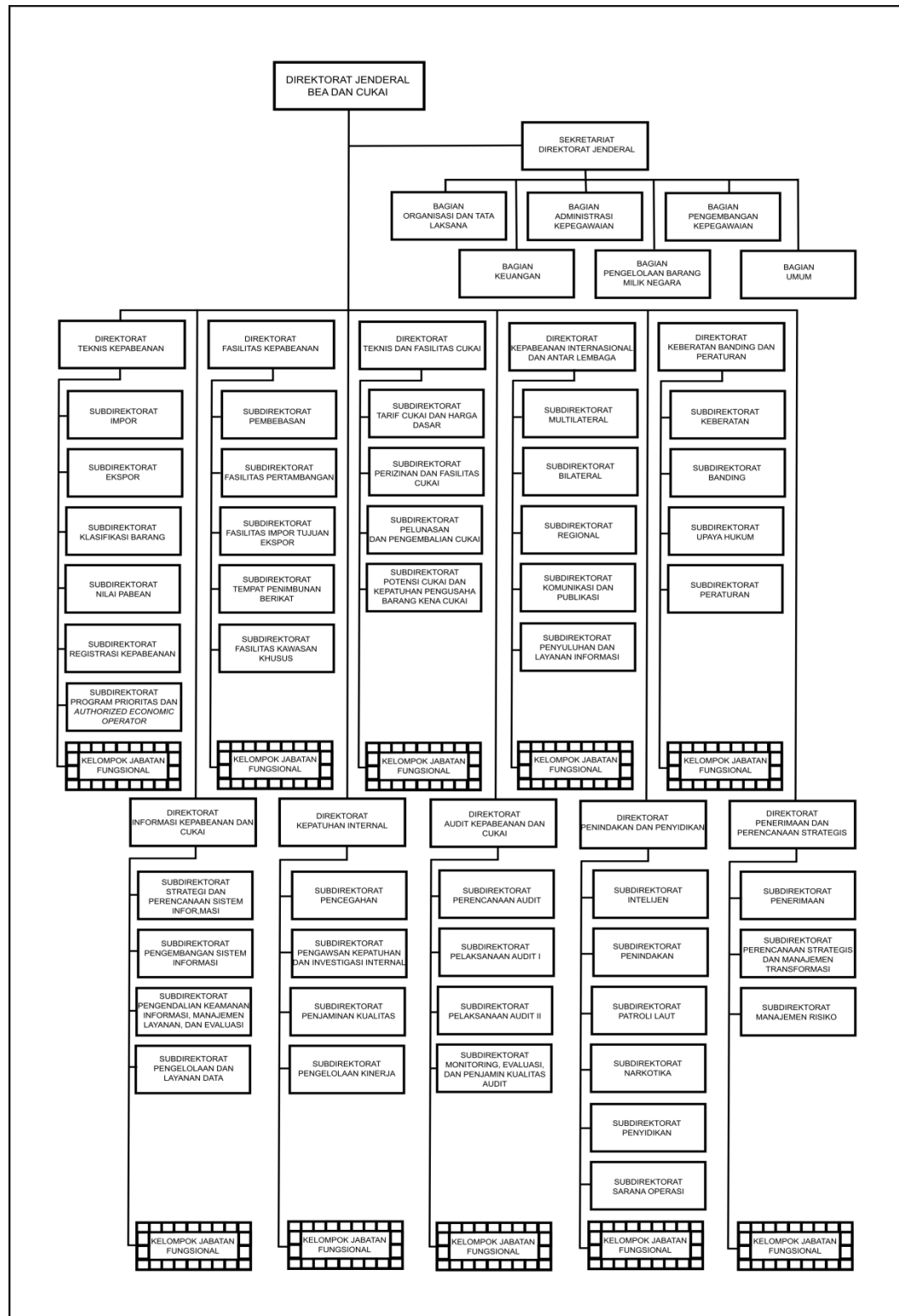
5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada perusahaan asuransi  
di Kantor Dikrokorat Jenderal Bea dan Cukai dan Subseksi Perencanaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 November 2019	Bab 1 dan Bab 2	lanjut bab selanjutnya	X
2	20 Desember 2019	Bab 3 dan Bab 4	perbaiki penulisan pelaksanaan kerja	X
3	7 Desember 2019	Bab 3' dan Bab 4	perbaiki kendala & cara mengatasinya	X
4	8 Desember 2019	Acc		X
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL X

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


## Lampiran 9 : Struktur Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



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



## Lampiran 10 : Surat Perintah Pembayaran

KEMENTERIAN KEUANGAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SURAT PERINTAH PEMBAYARAN		
Nomor 01257A	Tanggal 28-Mar-2019	Halaman 1 dari 1
Kuasa Bendahara Umum KPPN JAKARTAII (019) Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 11.626.000,00		
**** SEBELAS JUTA ENAM RATUS DUA PULUH ENAM RIBU RUPIAH ****		
Tahun Anggaran 2019 Dasar Pembayaran DIPA Nomor : DIPA-015.05.1.410640/2019 Tanggal : 05-Dec-2018 UU NOMOR 15 TAHUN 2017 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2018		Jenis Tagihan : GUP Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
PENGELUARAN		JUMLAH UANG
410640 019 521219 0150513 1685001 A000000001 00000.1 0155.2 000000 000000		11.626.000,00
Jumlah Pengeluaran		11.626.000,00
POTONGAN		JUMLAH UANG
		0,00
Jumlah Potongan		0,00
TOTAL PEMBAYARAN		11.626.000,00
<p>Kepada:</p> <p>Nomor Supplier : 3153 Nama Supplier : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI NPWP1 : 000213439003000 NPWP2 : NOP : ALAMAT : JALAN JEND A YANI BYPASS</p> <p>Bank / Pos : BANK RAKYAT INDONESIA, BRI KK BEA CUKAI Rekening : 125001000008305 Nama Pemilik : BPG 019 KAMPUS DJBC Uraian : Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang</p>		
<p>Semua bukti bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM</p>		<p>KOTA JAKARTA TIMUR, 28 Maret 2019</p> <p>_____ a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p> GUPRIYADI NIP 197111201992011003</p>

**Lampiran 11 : Lembar Kelengkapan Dokumen pengajuan SPP (SPD)**

<b>Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP (PMK 190/PMK.05/2012)</b>	
Jenis Dokumen : SPD	
Nomor SPP :	
<b>*)SPD LS Setelah</b>	
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif
<input type="checkbox"/>	SPTB
<input type="checkbox"/>	Rincian Biaya Perjadin
<b>*)SPD LS Sebelum</b>	
<input type="checkbox"/>	Daftar Nominatif
<input type="checkbox"/>	SPTJM
<input type="checkbox"/>	Surat Tugas
*)Catatan Pengembalian :	
Petugas Peneliti Dokumen	
<b>PERHATIAN : <i>Dilarang memisahkan sehelai dokumenpun yang tergabung dalam berkas ini</i></b>	
*) jika tidak ada agar diberi tanda silang	



**Lampiran 12 : Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP (Honor, Uang Saku, RDK)**

**Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP  
(PMK 190/PMK.05/2012)**

Jenis Dokumen : Honor/Uang Saku/RDK

**Nomor SPP :**

**\*) Honorarium**

<input type="checkbox"/>	Kuitansi
<input type="checkbox"/>	Bukti Potong SSP Pasal 21 per pegawai
<input type="checkbox"/>	SPTJB
<input type="checkbox"/>	SSP PPh 21
<input type="checkbox"/>	Daftar Potongan Pajak
<input type="checkbox"/>	SKEP/Surat Tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar Penerima/Daftar Nominatif
<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir

**\*) Catatan Pengembalian :**

Petugas Peneliti Dokumen

**PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai dokumenpun yang tergabung dalam berkas ini**

**\*) Jika tidak ada agar diberi tanda silang**



**Lampiran 13 : Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP ( Pihak Ketiga)**

<b>Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPP (PMK 190/PMK.05/2012)</b>	
Jenis Dokumen : Pihak Ketiga	
Nomor SPP :	
<p><b>*) Non Kontraktual</b></p> <input type="checkbox"/> Kuitansi <input type="checkbox"/> NPWP <input type="checkbox"/> E-Faktur Pajak Rangkap 3 <input type="checkbox"/> Bukti Potong Pajak PPh 23 <input type="checkbox"/> Referensi Bank (Fotokopi Buku Rekening) <input type="checkbox"/> SPTJB <input type="checkbox"/> SSP PPn <input type="checkbox"/> SSP PPh <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan/Surat Pesanan <input type="checkbox"/> BAST <input type="checkbox"/> BAP <input type="checkbox"/> BAPP/BAHP (untuk pembayaran termin) <input type="checkbox"/> E-Nofa <input type="checkbox"/> PKP <input type="checkbox"/> Dokumen Lainnya : .....	<p><b>*) Kontrak</b></p> <input type="checkbox"/> Ringkasan Kontrak <input type="checkbox"/> Dokumen Kontrak/SPK <input type="checkbox"/> Karwas Kontrak <input type="checkbox"/> Resume Kontrak <input type="checkbox"/> Dokumen Lainnya : .....
*)Catatan Pengembalian :	
Petugas Peneliti Dokumen	
<p><b>PERHATIAN :</b> <u><i>Dilarang memisahkan sehelai dokumenpun yang tergabung dalam berkas ini</i></u></p>	
*) jika tidak ada agar diberi tanda silang	

## Lampiran 14 : Proses Input Data ke SAP

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
BAGIAN KEUANGAN  
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

SAP 3.0

Home / 1 pendok / Edit

Jenis Form: **Penerimaan Dokumen**

No. Urut: 4248

Tgl. System: 28/08/2019

No. Dokumen: SPP-4248

Tgl. Dokumen: 22/08/2019

PPK: Wahyu Budianto

Akun: 1686.994.524111

Nilai: 9041197

Penguji: Pratiwi

Pendok: Irma

Aju 1: 23/08/2019

Aju 2: 28/08/2019

Aju 3: Aju 3

Berkas Rampung: Berkas Rampung

Ket.

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
BAGIAN KEUANGAN  
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

SAP 3.0

Home / 1 pendok

Search

Search [ ] Search Show all

Exact phrase  All words  Any word

Page 1 of 200 Records 1 to 100 of 20000

No. Urut	Tgl. System	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	PPK	Akun	Nilai	Penguji	Pendok	Aju 1	Aju 2	Aju 3	Berkas Rampung
1	11/01/2019	SPP-1				Rp. 0						
2	11/01/2019	SPP-2				Rp. 0						
3	14/01/2019	SPP-3	04/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 12.787.879	Adi N.	Kikin	04/01/2019			
4	14/01/2019	SPP-4	04/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 11.550.827	Adi N.	Kikin	04/01/2019			
5	14/01/2019	SPP-5	04/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 2.048.076	Adi N.	Kikin	04/01/2019			
6	14/01/2019	SPP-6	04/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 1.241.484	Adi N.	Kikin	04/01/2019			
7	25/01/2019	SPP-7	04/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.524111	Rp. 96.897.123	Adi N.	Kikin	04/01/2019	07/01/2019		25/01/2019
8	14/01/2019	SPP-8	08/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 1.393.633.946	Adi N.	Kikin	08/01/2019			
9	14/01/2019	SPP-9	08/01/2019	Wahyu Budianto	1686.994.511111	Rp. 4.766.397.215	Adi N.	Kikin	08/01/2019			
10	14/01/2019	SPP-10	09/01/2019	Wahjudi Adrijanto	1686.994.522112	Rp. 102.449.402	Pratiwi	Kikin	10/01/2019			
11	14/01/2019	SPP-11	10/01/2019	Robi Toni	1686.950.521219	Rp. 9.576.578.000	Adi N.	Kikin	14/01/2019			
12	14/01/2019	SPP-12	11/01/2019	Muh. Budy Hermanto	1686.950.524111	Rp. 11.626.000	Pratiwi	Kikin	14/01/2019			
13	14/01/2019	SPP-13	11/01/2019	Yetty Yulianti	1685.001.524111	Rp. 13.571.000	Pratiwi	Hamzah	14/01/2019			
14	14/01/2019	SPP-14	11/01/2019	Aldi Rakhman	1672.002.524111	Rp. 45.242.000	Pratiwi	Kikin	14/01/2019			

### Lampiran 15 : Lembar Penerimaan dan Pemeriksaan Kelengkapan SPD

#### LEMBAR PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN KELENGKAPAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NO. PENERIMAAN : Dokumen → Cek Kelengkapan SPD → SPD Lengkap.

TANGGAL TERIMA :

NO	DOKUMEN	ADA (✓)	KETERANGAN
1	SPD	<input type="checkbox"/>	Heru Handoko.
2	SURAT TUGAS / SKEP	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	SURAT PERNYATAAN	<input type="checkbox"/>	
4	DOKUMEN LAINNYA		
	a. Tiket	<input checked="" type="checkbox"/>	
	b. Hotel	<input checked="" type="checkbox"/>	
	c. DPR	<input checked="" type="checkbox"/>	
	d. Bukti Lain (KP4/Absensi/Lainnya)	<input type="checkbox"/>	

#### KESIMPULAN :

- PROSES : .....
- PROSES DENGAN CATATAN : .....
- PENDING / TOLAK : .....

Yang menerima,

( Nur Anisa )

( A )

Jakarta, 17/7/13

Yang menyerahkan,

( )

SPD Center, Bagian Keuangan, Gd. Papua Lt.3, Kantor Pusat DJBC  
Tlp. 021-4891949 / Ext. 323  
Email : info.perbendaharaanbc@gmail.com

## Lampiran 16 : Laporan Perkembangan Pelaksanaan Belanja Modal

Microsoft Excel - Data K. Ifan

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Sort & Find & Filter Select Editing

G7 49.3317,00,00

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN BELANJA MODAL KONTRUKSI  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C MOROWALI  
PERIODE AGUSTUS 2019

No	Nama Satker	Kode Akun BM	Uraian Belanja Modal	Jenis Pekerjaan	HPS	Nilai Kontrak (Rupiah)	Realisasi Anggaran (Rupiah)	Rencana Kurva S (%)	Realisasi Fisik (%)	Deviasi (%)	SCM	CP Satker (Nama, no HP)
1	KPPBC TIPE MADYA PABEAN C MOROWALI	533111	Pengadaan Langsung Jasa Perencanaan	Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Perencanaan Pekerjaan Pembangunan Pagar Keliling	49.410.000,00	49.3317,00,00	41.931.945	85%	85%			
2	KPPBC TIPE MADYA PABEAN C MOROWALI	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Pembangunan Pagar Keliling Halaman Kantor	1.347.504.000,00	1.068.111.207,00	324.653.500,00	Periode 25 Agustus sd 31 Agustus 2019 (Rencana 26,59%)	28,54%	+1,95%		
3	KPPBC TIPE MADYA PABEAN C MOROWALI	533111	Pengadaan Langsung Jasa Pengawasan	Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Pengawasan Pekerjaan Pembangunan Pagar Keliling	35.000.900,00	34.850.200,00	Progres Fisik Belum Mencapai 40%	Periode 25 Agustus sd 31 Agustus 2019 (Rencana 26,59%)	28,54%	+1,95%	Belum	

Ready

data pki ika Dok baru 20... BAB 1 - Micr... Microsoft E... Dok baru 20... Dok baru 20... java 1 - Win... Untitled - P... 2:45 29/12/2019

Microsoft Excel - Data K. Ifan

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Sort & Find & Filter Select Editing

E10 Pelaksanaan Konstruksi

Nomor : ND-369/WBC.14/KPP.MP.02/2019  
Tanggal : 06 September 2019

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN BELANJA MODAL  
KPPBC TMP C ENTIKONG

No	Nama Satker	Kode Akun BM	Uraian Belanja Modal	Jenis Pekerjaan	HPS	Nilai Kontrak (Rupiah)	Realisasi Anggaran (Rupiah)	Rencana Kurva S (%)	Realisasi Fisik (%)	Deviasi (%)	SCM	CP Satker
1	KPPBC TMP C Entikong	533121	Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	Pelaksanaan Konstruksi	1.112.256.674	909.212.856	272.763.856	0%	0%	0%	-	Rusdianto 081256695862

Kp. : KPP.MP.0201/KPP.MP.020101/2019

Ready

data pki ika Dok baru 20... BAB 1 - Micr... Microsoft E... Dok baru 20... Dok baru 20... java 1 - Win... LAKA - Paint 2:46 29/12/2019

