

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUBDIREKTORAT FASILITAS PEMBEBASAN DIREKTORAT  
FASILITAS KEPABEANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL  
BEA DAN CUKAI PUSAT**

**SALSABILLA FAHIRA AIDINA**

**1709617031**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Salsabilla Fahira Aidina. 1709617031. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Subdirektorat Fasilitas Pembebasan Direktorat Fasilitas Kepabeanan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil kegiatan yang telah dilakukan selama proses pkl dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat, Jakarta Timur dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 20 Januari s.d. 13 Maret 2020 dengan lima hari kerja, senin sampai jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan meliputi Pengelolaan Kearsipan, Komputer dan Administrasi, Teknologi dalam Perkantoran, dan Sekretarian, Adapun pekerjaan sehari-hari praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut: Menginput Surat Masuk Subdit Pembebasan Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Menginput Nota Dinas Kepala Subdirektorat (Kasubdit) Pembebasan, Menginput Data Surat Keputusan Pembebasan Bea Masuk, dan Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor).

Dalam pelaksanaannya, praktikan dengan beberapa kendala seperti: Tidak Adanya Buku Panduan untuk Praktikan Pelajari, Tidak Ada Ruang Khusus untuk Menyimpan Arsip, dan Kurangnya Pembagian Kerja yang Diberikan kepada Praktikan. Dalam mengatasi beberapa kendala tersebut, praktikan melakukan dengan cara Menjalani Komunikasi dengan Pegawai Sekitar, Mencari Tahu Mengenai Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait untuk mengatasi kendala dalam tidak adanya buku panduan untuk praktikan praktikan pelajari, Membantu dalam Bidang Administrasi, dan Membantu Subdit Lainnya dalam mengatasi kendala Kurangnya Pembagian Kerja.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan guna memberikan pengalaman, pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan bagi mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subdirektorat Fasilitas  
Pembebasan Direktorat Fasilitas Kepabeanan Pada Direktorat Jenderal  
Bea dan Cukai

Nama Praktikan : Salsabilla Fahira Aidina

Nomor Registrasi : 1709617031

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Dr. Oslv Usman, SE, M.Bus., M.mgt  
NIP 197401152008011008

Dosen Pembimbing,



Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM  
NIP 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Osly Usman, SE, M.Bus., M.mgt  
NIP. 197401152008011008

Nama Tanda Tangan Tanggal  
Ketua Penguji,

Dr. Osly Usman, M.Bus., M.mgt  
NIP. 197401152008011008

  
.....

08-07-2020

Penguji,

Prof. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus  
NIP. 196712071992031001

  
.....

06-07-2020

Dosen Pembimbing,

Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM  
NIP. 195904031984032001

  
.....

08-07-2020

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis Panjatkan Kepada Allah Swt Atas Karunia Dan Rahmat-Nya Sehingga Praktikan Dapat Menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Dengan Lancar Dan Tepat Pada Waktunya. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Ini Dilaksanakan Untuk Memenuhi Persyaratan Akademik Pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan Laporan Ini, Praktikan Banyak Mendapatkan Bantuan, Dukungan, Serta Masukan Dari Berbagai Pihak. Untuk Itu, Pada Kesempatan Ini Praktikan Ingin Mengucapkan Terima Kasih Kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M Selaku Dosen Pembimbing Yang Telah Membantu Praktikan Dalam Pemberian Saran Dan Masukan Dalam Menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Yang Telah Membantu Mengajarkan Praktikan Dalam Penulisan Laporan Ini
3. Dr. Ari Saptono, Se., M.Pd, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Arif Rifani Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Sekaligus Pengarah Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.
5. Riza Azzahra Selaku Rekan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Selama Kegiatan Berlangsung.
6. Bagus Prasetyo Dan Restuning Nurmawati Sebagai Staf Subdirektorat Fasilitas Pembebasan Sekaligus Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai
7. Seluruh Karyawan Dan Rekan Magang Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Yang Telah Membantu Praktikan Secara Langsung Maupun Tidak Langsung Dalam Melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Pkl)
8. Terutama Orang Tua, Keluarga, Dan Teman-Teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 Yang Memberikan Dukungan Dan Doa Sehingga

Praktikan Dapat Menyelesaikan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Dan Laporan Ini Dengan Tepat Waktu.

Praktikan Menyadari Bahwa Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Ini Jauh Dari Kata Sempurna Dan Memiliki Banyak Kekurangan. Maka Dari Itu, Praktikan Mengharapkan Laporan Ini Dapat Diterima Dan Memberikan Manfaat Bagi Pembaca, Praktikan, Dan Mahasiswa Lainnya Terutama Yang Membutuhkan Laporan Ini Sebagai Referensi Dalam Pembuatan Laporan Pkl Di Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai. Praktikan Dengan Senang Hati Menerima Kritik Dan Saran Bagi Para Pembaca Agar Kedepannya, Praktikan Dapat Memperbaiki Diri.

Jakarta, 5 April 2020

**Praktikan**  
**(Salsabilla Fahira)**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	VI
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	VII
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	VIII
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 LATAR BELAKANG</b> .....	1
<b>1.2 MAKSUD DAN TUJUAN PKL</b> .....	3
<b>1.3 KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	5
<b>1.4 TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	6
<b>1.5 JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</b> .....	6
<b>BAB II</b> .....	8
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK LAPANGAN KERJA</b> .....	8
<b>2.1 SEJARAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....	8
<b>2.2 VISI MISI DAN FUNGSI UTAMA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....	9
<b>2.3 TUGAS POKOK&amp; FUNGSI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....	11
<b>2.4 LOGO DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....	11
<b>2.5 STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	12
<b>2.6 FUNGSI DIREKTORAT FASILITAS KEPABEANAN</b> .....	15
<b>BAB III</b> .....	20
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	20
<b>3.1 BIDANG KERJA</b> .....	20
<b>3.2 PELAKSANAAN KERJA</b> .....	28
<b>3.3 KENDALA YANG DIHADAPI</b> .....	36
<b>3.4 CARA PRAKTIKAN MENGATASI KENDALA</b> .....	38
<b>BAB IV</b> .....	42
<b>PENUTUP</b> .....	42
<b>4.1 KESIMPULAN</b> .....	42
<b>4.2 SARAN</b> .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	45
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi DJBC .....	13
Gambar III.1 Format Surat Tugas Pejabat Eselon I .....	22
Gambar III.2 Surat Tugas Pejabat Eselon I .....	24
Gambar III.3 Surat Tugas Pejabat Eselon II .....	24
Gambar III.4 Format Nota Dinas Yang Penandatanganannya Sama Dengan Pengirim... ..	26
Gambar III.5 Format Surat Pejabat Eselon I .....	28
Gambar III.6 Tampilan Situs <i>Smart Office DJBC</i> .....	29
Gambar III.7 Tampilan Situs <i>Smart Office DJBC</i> .....	30
Gambar III.8 Tampilan <i>Smart Office DJBC</i> .....	31
Gambar III.9 Tampilan Microsoft Access Nota Dinas Kasubdit .....	31
Gambar III.10 Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) .....	32
Gambar III.11 Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) .....	33
Gambar III.12 Tampilan Aplikasi Skep Nomor Dirjen.....	33

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1 Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	65
---	----

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Saat ini, Ilmu Pengeahuan dan Teknologi semakin berkembang pesat. Perkembangan ini ditandai dengan terusberkembangangnya revolusi industri di dunia. Saat ini, dunia telah memasuki revolusi 4.0, revolusi industri 4.0 merupakan industri 4.0 identik dengan industri konsumsi massal (*mass consumption*), menggunakan gabungan media robotik dengan kecerdasan buatan dan *internet of things* (IoT) atau yang dapat kita katakana sebagai kolaborasi antara komputer dengan robotik yang ada. Namun, penelitian menyebutkan, terdapat beberapa negara yang telah mengalami transisi dari industri 4.0 menuju industri 5.0. Seperti contohnya yaitu negara Jepang.

Perkembangan industri 4.0 ini menyebabkan segala tugas dan kegiatan menjadi lebih efisien dan cepat untuk dikerjakan. Adanya bantuan perkembangan teknologi yang semakin canggih, penggunaan teknologi mulai menggeser pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh manusia. Sehingga perkembangan teknologi ini menuntut masyarakat untuk semakin mengembangkanketerampilan agar tetap bersaing di era ini

Meskipun teknologi menjadi semakin canggih, tetap saja tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya peranan Sumber Daya Manusia (SDM). SDM berfungsi sebagai pencipta dan pengoperasian suatu teknologi. Tanpa adanya peranan SDM, suatu kegiatan berbasis teknologi akan menjadi tidak terarah dan mengalami *error/kekeliruan*. Meskipun dalam penciptaan dan pengoperasian teknologi masih membutuhkan tenaga kerja manusia, kesempatan kerja tetap berkurang. Maka dari itu, perkembangan dan transisi revolusi industri ini menuntut keberhasilan dan penciptaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, kreatif, dan inovatif dan kemampuannya dalam mengefektifkan dan mengefisiensikan tugas yang mereka emban. Sumber Daya Manusia (SDM) dituntut untuk mempelajari dan memahami penggunaan teknologi yang ada.

Mengingat segala kegiatan di lapangan pekerjaan sudah menerapkan sistem *paperless/komputerisasi*. Hal ini menjadi tantangan bagi Sumber Daya Manusia untuk terus belajar untuk memahami, dan memecahkan permasalahan yang ada guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang mereka miliki.

Hal ini tidak luput dari apa yang dirasakan oleh mahasiswa-mahasiswa saat ini. Mahasiswa diberikan pengetahuan sebagai bekal untuk mempersiapkan diri di dunia lapangan pekerjaan. Teori dan pengetahuan yang mereka dapatkan semasa menjalani masa perkuliahan diharapkan dapat meningkatkan perkembangan dan pengetahuan yang mereka miliki. Namun, teori dan pengetahuan secara tertulis tidak cukup bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri mereka di dunia kerjadalam memahami realita dan memecahkan suatu permasalahan pada perkembangan zaman ini yang semakin membawa perubahan-perubahan baru pada dunia, salah satunya adalah globalisasi. Mengingat disaat kerja nanti manusia lebih cenderung aktif dalam penggunaan praktik kerja, sehingga pembekalan teori saja tidak cukup. Tidak dapat dipastikan bahwa mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas melalui teori yang ia pelajari dapat terampil di dunia kerja nanti.

Maka dari itu, program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat diperlukan untuk membantu mahasiswa dalam menyeimbangkan pengetahuan teori dan kemampuan praktiknya. Pelaksanaan praktek kerja lapangan merupakan salah satu bentuk pelatihan yang ditujukan kepada mahasiswa untuk melatih mahasiswa dalam menambah pengetahuan dan keterampilan guna mempersiapkan diri didalam dunia kerja. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang akan ditempuh oleh sebagaian mahasiswa dalam bidang akademik. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk mempelajari teori saja, tetapi juga mengasah keterampilan dunia pekerjaan, baik itu permasalahan yang dihadapi individu maupun organisasi. Sehingga penciptaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dapat direalisasikan dengan baik.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diselenggarakan dalam jangka waktu antara satu sampai tiga bulan. Universitas Negeri Jakarta khususnya di Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan pkl dan menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana.

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk merasakan pengalaman bagaimana gambaran sebenarnya di dunia kerja itu sendiri. Praktik Kerja Lapangan ini dapat melatih mahasiswa untuk memahami dan menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada di suatu perusahaan. sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk bisa bersaing di dalam dunia kerja.

Harapan dari praktikan dalam menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini agar praktikan dapat siap dalam menghadapi dunia kerja nantinya dan memperoleh input dan menghasilkan output yang baik. Pembelajaran dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan oleh perusahaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah memahami berbagai macam fasilitas yang diberikan oleh Bea Cukai kepada negara. Salah satunya adalah fasilitas pembebasan. Fasilitas pembebasan sendiri merupakan subdirektorat/subdivisi yang memfokuskan kepada pemberian pembebasan atas bea masuk suatu layanan jasa. Seperti contohnya pembebasan bea masuk kepada Taman Safari Indonesia atas impor barang untuk keperluan kebun binatang. Selain itu juga praktikan dapat mengetahui nilai devisa impor dan ekspor suatu perusahaan yang terkait.

Kendala yang dihadapi praktikan pada umumnya tidak berbeda dengan kendala yang dialami praktikan lainnya. Adapun Kendala yang dihadapi praktikan yaitu tidak adanya buku panduan untuk praktikan pelajari. Buku panduan merupakan dasar pengetahuan mengenai alur kerja suatu perusahaan, namun di dalam Direktorat Fasilitas Kepabeanan tempat praktikan kerja sendiri tidak memiliki buku panduan. Sementara dalam pembuatan surat diperlukan pengetahuan seperti peraturan peundang-undangan yang memuat. Hal inilah yang menjadi kendala yang cukup rumit untuk praktikan selesaikan. Kedua yaitu tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip. Segala kegiatan di dalam suatu perusahaan pasti membutuhkan arsip di dalamnya. Arsip sebagai bukti cetak dokumen suatu perusahaan harus dijaga dengan baik, selama praktikan melaksanakan kerja, praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip dalam memastikan sesuatu jika terjadi kesalahan yang dilporkan oleh konsumen jasa.

Karena arsip-arsip yang ada hanya ditempatkan ke dalam kotak-kotak yang penempatannya tidak terorganisir. Dan yang ketiga adalah kurangnya pembagian kerja yang diberikan kepada praktikan. Praktikan memahami kendala ini karena dalam kegiatan kerja di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat, seluruh pekerjaannya membutuhkan pemahaman teknis seperti memahami undang-undang yang berlaku.

## **1.2 Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya praktik kerja lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

- 1) menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills* yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran.
- 2) mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.
- 3) memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib praktik kerja lapangan untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa jurusan ekonomi dan administrasi.
- 4) mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan pkl yakni dalam bagian Subdirektorat Fasilitas Pembebasan, Direktorat Fasilitas Kepabeanan Bea dan Cukai.

Setelah mengetahui maksud dari praktik kerja lapangan (pkl), kegiatan pkl ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan pkl berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan praktikan akan dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
3. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. serta membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya perkuliahan dikarenakan budaya dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Menjalankan kewajiban praktik kerja lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. adapun manfaat itu diantaranya:

1. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
2. Memperoleh wawasan dengan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori dan praktik yang telah dipelajari secara langsung di lapangan.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan bagaimana bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diemban
4. Memahami interaksi yang terjalin melalui komunikasi dengan pegawai sekitar.

Bagi fakultas ekonomi universitas negeri jakarta

1. Menjalin kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa fakultas ekonomi.
2. Memperkenalkan program studi pendidikan administrasi perkantoran universitas negeri jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukkan kualitas dari mahasiswa unj itu sendiri
3. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
4. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.

Bagi Instansi (Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai);

1. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat praktik kerja lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan
2. Terjalinnnya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
3. Instansi dapat telah melaksanakan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### **1.4 Tempat praktik kerja lapangan**

Selama 40 hari kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di sebuah instansi pemerintah yang bergerak dibidang bea dan cukai. berikut data Lembaga Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai

Alamat Instansi : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, Rt.12/Rw.5, Rawamangun, Kec.  
Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 13230

Telp. : 021-4890308

Fax : 021-4750805

E-mail : pli.kial@customs.go.id\

Web : www.beacukai.go.id

#### **1.5 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada tanggal 20 januari 2020 sampai dengan tanggal 13 maret 2020 yang bertempat di direktorat jenderal bea dan

cukai. Berikut adalah tahap-tahap dalam pelaksanaan pkl yang dilakukan oleh praktikan:

### 1. Tahap Persiapan

Pada awal tahapan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan pkl pada pertengahan bulan november 2020 di biro administrasi akademik dan keuangan (baak) yang berada di gedung unit training center (utc). Setelah surat permohonan dibuat dan selesai, praktikan lalu memberikan surat permohonan ke direktorat jenderal bea dan cukai (djbc) pada akhir november sembari menunggu surat balasan pernyataan perizinan untuk melakukan praktik kerja lapangan. Pada pertengahan desember, praktikan mendapat surat balasan perizinan melakukan praktik kerja lapangan, dan praktikan diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai tata tertib, jam kerja, dan tugas-tugas yang akan dilakukan selama pkl.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan (pkl) di direktorat jenderal bea dan cukai pada tanggal 20 januari 2020. Pelaksanaan pkl dilakukan bertepatan pada hari libur praktikan selama 2 bulan.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan terhitung sejak Maret 2020, diawali dengan pengumpulan data-data yang dibutuhkan di dalam laporan. Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah data-data sudah lengkap, praktikan mulai menyusun ke dalam sebuah laporan tertulis sejak April 2020. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber: Diolah oleh praktikan

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

Suatu negara tidak luput dari kegiatan perdagangan internasional. Perdagangan internasional tersebut dapat kita sebut sebagai kegiatan ekspor dan impor. Segala kegiatan ekspor dan impor tidak lepas dari pengawasan dan pemungutan bea ekspor dan impor. Pengawasan dan pemungutan tersebut yang kita namakan sebagai bea dan cukai.

Sejak abad ke 16, di wilayah nusantara, telah dikenal kedudukan syah bandar yang berada di pelabuhan-pelabuhan besar seperti aceh, malaka, banten, gresik, martapura, banjarmasin, dan makasar. Para syah bandar berwenang dalam menaksir harga barang dagang dan menentukan besarnya pajak yang dikenakan pada suatu barang dagangan. kedudukan para syah bandar sangat penting dalam kegiatan perdagangan. Para raja memercayai mereka untuk menerima bea masuk dan bea keluar dari barang-barang yang diperdagangkan di pelabuhan. sistem kepabeanan dan cukai modern dimulai pada 1 oktober 1620 oleh jan pieterzoon coen. gubernur jenderal voc menetapkan secara resmipungutan ekspor dan impor yang berlaku di hindia timur.

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essensial bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah douane untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A) atau dalam

terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/ cukai). Tugas memungut bea (“bea” berasal dari bahasa Sanskerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa India) inilah yang kemudian memunculkan istilah

Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya Gouvernment Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934. Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).<sup>1</sup>

## **2.2 Visi Misi dan Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

### **Visi**

Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

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

### **Misi**

- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;

---

<sup>1</sup>[www.beacukai.co.id](http://www.beacukai.co.id). Diakses pada 25 Januari 2020

- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
- Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### **Fungsi Utama**

Fungsi utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai berikut:

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

---

<sup>2</sup>[www.beacukai.co.id](http://www.beacukai.co.id). Diakses pada 25 Januari 2020

<sup>3</sup>[www.beacukai.co.id](http://www.beacukai.co.id). Diakses pada 25 Januari 2020

### **2.3 Tugas Pokok & Fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

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

#### **Fungsi**

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

### **2.4 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**



## **DASAR HUKUM :**

**KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN RI No : 52/KMK.05/1996 TANGGAL 29  
JANUARI 1996**

### **LUKISAN**

- segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya;
- Tongkat dengan ulir berjumlah 8 di bagian bawahnya;
- Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;
- Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran.<sup>4</sup>

### **MAKNA**

- Segi lima melambangkan negara R.I. yang berdasarkan Pancasila;
- Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai;
- Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;
- Sayap melambangkan Hari Keuangan R.I. 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
- Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

### **WARNA**

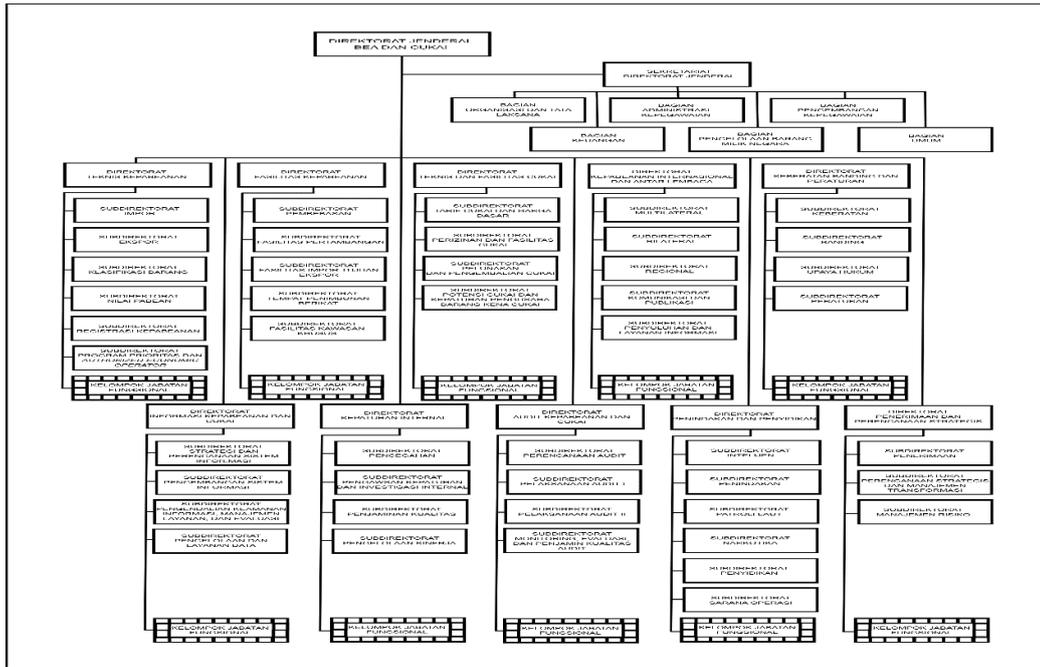
Disesuaikan dengan warna dasar dan penggunaannya

## **2.5 Struktur Organisasi**

Berikut adalah struktur organisasi, pejabat, dan jabatan yang dipangku di DJBC::

---

<sup>4</sup>[www.beacukai.co.id](http://www.beacukai.co.id). Diakses pada 25 Januari 2020



GAMBAR II.1 STRUKTUR ORGANIASI DJBC

**Nama Pejabat Direktorat Beserta Jabatannya**

**A. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai<sup>5</sup>**

- Direktur Jenderal Bea dan Cukai: Heru Pambudi
- Tenaga Pengkaji Bidang Pelayanan dan Penerimaan Kepabeanan dan Cukai: Kukuh Sumardono Basuki
- Tenaga Pengkaji Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Kepabeanan dan Cukai: Nugroho Wahyu Widodo
- Tenaga Pengkaji Bidang Pengembangan Kapasitas dan Kinerja Organisasi: Ambang Priyonggo
- Sekretaris Direktorat Jenderal: Robi Toni
- Direktur Teknis Kepabeanan: R. Fadjar Donny Tjahjadi
- Direktur Fasilitas Kepabeanan: Untung Basuki
- Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai: Nirwala Dwi Heryanto
- Direktur Kepabeanan Internasional dan Antar Lembaga: R. Syarif Hidayat
- Direktur Keberatan Banding dan Peraturan: Rahmat Subagio
- Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai: Agus Sudarmadi
- Direktur Kepatuhan Internal: Agus Hermawan

<sup>5</sup>DJBC's Digital Workplace: Struktur Organisasi Kantor (Pejabat Beserta Jajarannya), Jakarta (<https://Office.beacukai.go.id/officedjbc/#kantor/organisasi>)

- Direktur Audit Kepabeanan dan Cukai: Kushari Suprianto
- Direktur Penindakan dan Penyidikan: Bahaduri Wijayanta Bakti Mukarta
- Direktur Penerimaan dan Perencanaan Strategis: Sugeng Apriyanto

#### **A. Direktorat Fasilitas**

- Direktur Fasilitas Kepabeanan: Untung Basuki
- Kepala Subdirektorat Pembebasan: Delfiendra
- Kepala Subdirektorat Fasilitas Pertambangan: Ibnu Sina
- Kepala Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor: Dorothea Sigit Lestaringtyas
- Kepala Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat: Bagus Nugroho Tamtomo Putro
- Kepala Subdirektorat Fasilitas Kawasan Khusus: Asep Ajun Hudaya

Kepala Seksi Pembebasan Kepentingan Industri : Imelda Malik

- Kepala Seksi Pembebasan Kepentingan Pemerintah : Fuad Muftie
- Kepala Seksi Pembebasan Kepentingan Lainnya : Yoedha Moehammad Hanafi
- Kepala Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Pembebasan : Muhammad Yani
- Kepala Seksi Fasilitas Minyak Dan Gas Bumi : Habib Abdulloh
- Kepala Seksi Fasilitas Aneka Tambang : Ambar Susilowati
- Kepala Seksi Evaluasi Dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Pertambangan : Bambang Tutuko P.
- Kepala Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pembebasan : Diah Anggorowati
- Kepala Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pengembalian : Fungsi Awaludin
- Kepala Seksi Evaluasi Dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Impor Tujuan Ekspor : Yusi Riza
- Kepala Seksi Kawasan Berikat : Joko Pri Sukmono Dwi Widodo
- Kepala Seksi Gudang Berikat : Wahyu Lafrias

- Kepala Seksi Evaluasi Dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Tempat Penimbunan Berikat : Budi Kristanto
- Kepala Seksi Fasilitas Kawasan Perdagangan Bebas : Eri Utomo Partoyo
- Kepala Seksi Fasilitas Kawasan Ekonomi Khusus Dan Kawasan Khusus Lainnya : Emi Ludyanto
- Kepala Seksi Evaluasi Dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Kawasan Khusus : Lutfi

## **2.6 Fungsi Direktorat Fasilitas Kepabeanan**

Sesuai dengan Pasal 729 PMK 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Pasal 730 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan

Sedangkan Direktorat Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi di bidang fasilitas kepabeanan. Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Fasilitas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas kepabeanan;
4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas kepabeanan;
5. Penyiapan evaluasi dan harmonisasi kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Fasilitas Kepabeanan.

Direktorat Fasilitas Kepabeanan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pembebasan;
  - b. Subdirektorat Fasilitas Pertambangan;
  - c. Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor;
  - d. Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat;
  - e. Subdirektorat Fasilitas Kawasan Khusus;
  - f. Subbagian Tata Usaha; dan g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- **Subdirektorat Pembebasan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan atau keringanan bea masuk dan fasilitas bea masuk ditanggung pemerintah.

Subdirektorat Pembebasan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan bea masuk barang perwakilan negara asing, barang untuk keperluan badan internasional, buku ilmu pengetahuan, barang kiriman hadiah atau hibah untuk keperluan ibadah untuk umum, amal, sosial, kebudayaan atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam, barang contoh, peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah, barang pindahan, serta barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas dan barang kiriman;

- b. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan bea masuk barang keperluan museum, kebun binatang dan tempat lain yang terbuka untuk umum serta barang untuk konservasi alam, barang keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, barang keperluan khusus kaum tuna netra dan penyandang cacat, barang keperluan pertahanan dan keamanan negara, barang dan bahan yang digunakan untuk menghasilkan barang bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara, obat-obatan yang menggunakan anggaran pemerintah yang di peruntukan bagi masyarakat, barang yang telah diekspor untuk perbaikan, pengerjaan dan pengujian, barang yang telah diekspor kemudian diimpor kembali dalam kualitas yang sama, bahan terapi manusia, pengelompokan darah dan penjenisan jaringan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan atau keringanan bea masuk barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri, barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai, barang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum, barang keperluan olahraga, serta barang keperluan proyek pemerintah;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan atau keringanan bea masuk barang dan bahan dalam rangka penanaman modal, mesin untuk pembangunan dan pengembangan industri, peralatan pencegahan pencemaran lingkungan, bibit dan benih untuk pembangunan dan pengembangan industri pertanian, peternakan atau perikanan, hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang berizin, dan fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk lainnya serta fasilitas bea masuk di tanggung pemerintah; dan
- e. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dan harmonisasi kebijakan fasilitas pembebasan.

- **Subdirektorat Pembebasan terdiri atas:**

- a. Seksi Pembebasan Kepentingan Industri.

Seksi Pembebasan Kepentingan Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang barang contoh yang tidak untuk diperdagangkan, barang dan bahan untuk memproduksi barang dan/ atau jasa guna kepentingan umum dan peningkatan daya saing sektor industri tertentu, barang dan bahan untuk pembangunan dan pengembangan industri dalam rangka penanaman modal, bibit dan benih untuk pembangunan dan pengembangan industri pertanian, peternakan, atau perikanan, arang dan bahan dalam rangka pembangunan dan pengembangan industri untuk jangka waktu tertentu, peralatan dan bahan yang digunakan untuk mencegah pencemaran lingkungan, dan hasil laut yang ditangkap dengan sarana penangkap yang telah mendapat izin.

- b. Seksi Pembebasan Kepentingan Pemerintah.

Seksi Pembebasan Kepentingan Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang barang kiriman, hadiah atau hibah untuk kepentingan penanggulangan bencana alam, persenjataan, amumsi, perlengkapan militer dan kepolisian termasuk suku cadang yang diperuntukkan bagi keperluan pertahanan dan keamanan negara, obat-obatan yang diimpor dengan menggunakan anggaran pemerintah yang diperuntukan bagi kepentingan masyarakat, barang untuk keperluan proyek pemerintah yang dibiayai dengan pinjaman dan/ atau hibah dari luar negeri, arang oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum, barang untuk keperluan olah raga yang diimpor oleh indukorganisasi keperluan olah raga nasional, dan barang untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

- c. Seksi Pembebasan Kepentingan Lainnya.

Seksi Pembebasan Kepentingan Lainnya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia berdasarkan asas timbal balik, barang untuk keperluan badan internasional beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia, barang kiriman, hadiah/hibah untuk keperluan ibadah untuk umum, amal, sosial, atau kebudayaan, barang untuk keperluan museum, kebun binatang, dan tempat lain semacam itu yang terbuka untuk umum serta barang untuk konservasi alam, barang untuk keperluan kaum tunanetra dan penyandang cacat lainnya, barang yang mengalami kerusakan, penurunan mutu, kemusnahan, atau penyusutan volume atau berat karena alamiah antara saat diangkut ke dalam daerah pabean dan saat diberikan persetujuan impor untuk dipakai, barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan, dan pengujian, bahan terapi manusia, pengelompokan darah, dan bahan penjenisan jaringan, buku ilmu pengetahuan, peti atau kemasan lain yang berisi jenazah atau abu jenazah, barang pindahan, dan barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman sampai batas nilai pabean dan/atau jumlah tertentu.

d. Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Pembebasan.

Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Pembebasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dan harmonisasi kebijakan fasilitas pembebasan.<sup>6</sup>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat Wilayah DKI Jakarta. Selama masa PKL, praktikan ditempatkan di Direktorat Fasilitas Kepabeanan pada sub direktorat fasilitas pembebasan. Sub Direktorat ini dipimpin oleh. Berikut ini adalah tugas-tugas yang diberikan oleh Direktorat Fasilitas Kepabeanan kepada praktikan selama menjalani PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

##### **1. Surat Direktorat Fasilitas**

Pada Direktorat Fasilitas terutama pada Subdirektorat fasilitas pembebasan, akan ditemukan surat yang ditujukan berisi hal mengenai fasilitas-fasilitas apa saja yang dibebaskan bea masuk dan tidak dipungut pajak pertambahan nilai oleh Bea Cukai. Seperti contoh dibawah ini:

###### **A. Surat Masuk**

Menurut (wursanto,1991) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterimadari instansi lain maupundari perorangan, baik yang diterimamelalui pos (kantorpos) maupun yang diterimadari kurir (pengirimansurat) dengan menggunakan buku pengiriman. Berikut adalah jenis surat masuk yang diterima oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai:

###### **1. Naskah Dinas**

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan kementerian keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan dan kekayaan negara. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tujuan disusunnya pedoman tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien

antarunit organisasi di lingkungan kementerian keuangan atau dengan instansi/pihak lain di luar kementerian keuangan dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Dasar hukum tata naskah dinas di kementerian keuangan:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2014 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Penyusunan naskah dinas perlu memperhatikan asas-asas berikut ini.

- **Asas Efektif dan Efisien**, dalam penulisan, penggunaan ruang, spesifikasi informasi, dan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- **Asas Pembakuan**, naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- **Asas Pertanggungjawaban**, penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
- **Asas Keterkaitan**, tnd terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
- **Asas Kecepatan dan Ketepatan**, diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaia dan distribusi.
- **Asas Keamanan**, aman secara fisik dan substansi..

Berikut adalah macam-macam naskah dinas yang ada di Direktorat Jenderal Bea cukai:

### **1. Surat Perintah**

Surat perintah merupakan salah satu jenis naskah dinas penugasan. surat perintah yaitu naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah dalam lingkup unit yang bersangkutan, yang memuat mengenai apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti dalam jabatan struktural di lingkungan kementerian keuangan, hingga pejabat

definitif ditetapkan atau kembali di tempat. Surat perintah yang bersifat teknis diatur oleh tiap-tiap unit organisasi eselon I.

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Susunan surat perintah terdiri atas: kepala surat perintah, batang tubuh, dan kaki surat perintah. Surat perintah tidak berlaku lagi setelah pejabat definitif ditetapkan. Berikut adalah contoh dan Format surat perintah Pejabat Eselon I:

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21          TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</small>		Logo, nama, dan alamat
<b>SURAT PERINTAH</b> <b>NOMOR PRIN-.../SJ/...</b>		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat peraturan/ alasan ditetapkannya Surat Perintah
Dasar :	1. .... 2. ....	
<b>Memberi Perintah</b>		
Kepada :		Identitas pejabat yang menerima perintah.
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dst.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, 10 Januari 2015 <b>SEKRETARIS JENDERAL,</b> (tanda tangan dan cap dinas) <b>KIAGUS AHMAD BADARUDDIN</b> NIP 19570329 197803 1 001		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan: 1. .... 2. ....		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
<small>Kp. : SJ.2/SJ.23/2014.1</small>		Bila diperlukan, dicantumkan nama jabatan yang terkait.

7

**GAMBAR III.1 FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON I**  
 Sumber: Materi PKTBT Bahan Ajar Tata Naskah Dinas

## 2. Surat Tugas

Surat tugas merupakan salah satu jenis naskah dinas penugasan. Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang

7

berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu. surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. khusus surat tugas terkait perjalanan dinas jabatan dalam negeri diatur dalam keputusan menteri keuangan mengenai pendelegasian wewenang penerbitan surat tugas perjalanan dinas jabatan dalam negeri di lingkungan kementerian keuangan. susunan surat tugas terdiri atas: kepala surat tugas, batang tubuh, kaki surat tugas. Berikutini format surat tugas pejabat eselon I dan surat tugas pejabat eselon

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</b></p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi.</p>
<p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</p>		
<p><b>SURAT TUGAS NOMOR ST-.../SJ/...</b></p>		
<p>Dalam rangka melaksanakan tugas ....., kami menugasi:</p>		
<p>1. nama/NIP :    pangkat/golongan :    jabatan :</p> <p>2. nama/NIP :    pangkat/golongan :    jabatan :</p>	<p>: : : : : :</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>untuk melaksanakan ..... pada</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.</p>
<p>1. ....; 2. .... mulai tanggal .....s.d. ....</p>	<p>..... .....</p>	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.</p>		
<p>Jakarta, 10 Januari 2015</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p>
<p>SEKRETARIS JENDERAL,</p>		
<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001</p>		
<p>Tembusan: 1. .... 2. ....</p>		
<p>Kp. : SJ.2/SJ.23/2014.1</p>		

II.

**Gambar III.2 Surat Tugas Pejabat Eselon I**

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b></p> <p>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21          TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a></p>	<p>Logo, nama, dan alamat instansi.</p>
<p><b>SURAT TUGAS</b>  <b>NOMOR ST-.../SJ.2/...</b></p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Dalam rangka melaksanakan tugas ....., kami menugasi:</p> <p>1. nama/NIP :          pangkat/golongan :          jabatan :          2. nama/NIP :          pangkat/golongan :          jabatan :</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas. Apabila penerima tugas kolektif, dibuat dalam lampiran Surat Tugas.</p>
<p>untuk melaksanakan ..... pada</p> <p>1. ....;          2. ....;          mulai tanggal .....s.d. ....</p>	<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Jakarta, 10 Januari 2015</p> <p style="text-align: right;">KEPALA BIRO,</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p style="text-align: right;">CHARMEIDA TJOKROSUWARNO          NIP 19560514 198501 1 001</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....          2. ....</p> <p>Kp. : SJ.23/SJ.23/2014.1</p>	

**Gambar III.3 Surat Tugas Pejabat Eselon II**  
 Sumber: Materi PKTBT Bahan Ajar Tata Naskah Dinas

### 3. Nota Dinas

Yaitu naskah dinas internal di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan/kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan. Nota dinas terdiri atas bagian-bagian berikut ini:

- a) Paragraf pembuka, berisi uraian gagasan dari pengirim nota dinas agar dibaca, dipahami, dipelajari, dan sampai dengan diterima atau ditolak oleh penerima nota dinas.
- b) Paragraf isi, berisi pembahasan, pendapat, dan rekomendasi
- c) Paragraf penutup, berisi kalimat penutup yang singkat, padat, dan jelas..

Ruang lingkup penggunaan nota dinas adalah sebagai berikut:

1. Dari pejabat Eselon I kepada Menkeu dan sebaliknya
2. Antar pejabat di lingkungan unit Eselon I, kantor pusat:
  - Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I atau sebaliknya;
  - Antarpejabat Eselon II;
  - Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon II atau sebaliknya;
  - Antarpejabat Eselon III;
  - Pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya;
  - Antar pejabat Eselon IV dalam unit Eselon III yang sama.
3. Antar pejabat di lingkungan kanwil:
  - Pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya;
  - Antarpejabat Eselon III di kanwil;
  - Pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya;
  - Antarpejabat Eselon IV di kanwil
4. Di lingkungan kantor pelayanan dan UPT:
  - Pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya
  - Antar pejabat Eselon IV di kantor pelayanan

Nota dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Berikut adalah Format nota dinas.

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS www.kemenkeu.go.id

**NOTA DINAS**  
 NOMOR ND-.../SJ.2/...

Yth. : .....  
 Dari : .....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....  
 Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

..... (alinea pembuka).....  
 .....  
 ..... (alinea isi).....  
 .....  
 ..... (alinea penutup).....  
 .....

(tanda tangan)  
 Charmeida Tjokrosuwarno  
 NIP 19560514 198501 1 001

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. dst.

Kp. : SJ.23/SJ.23/2014.1

8

**Gambar III 4 Format Nota Dinas Yang Penandatangannya Sama Dengan Pengirim**  
 Sumber: Materi PKTBT Bahan Ajar Tata Naskah Dinas

#### 4. Surat Dinas

Surat merupakan naskah dinas korespondensi eksternal. surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan,

pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan.

Misalnya:

- Menteri Keuangan kepada pejabat negara di luar Kementerian Keuangan,
- antar pejabat Eselon I di Kementerian Keuangan atau di luar Kementerian Keuangan,
- antar pejabat Eselon II pada dua unit Eselon I yang berbeda di lingkungan Kementerian Keuangan atau di luar Kementerian Keuangan.
- Pejabat eselon II pada instansi vertikal kepada pejabat Eselon I atau kepada pejabat Eselon II di kantor pusat (dalam unit Eselon I yang sama atau keluar Kemenkeu)
- Kepala kantor pada kantor pelayanan (UPT) kepada pejabat Eselon II/III pada kanwil atau kepada pejabat di lingkungan kantor pusat.

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenangnya. Surat dinas terdiri atas: kepala surat dinas, batang tubuh, dan kaki surat dinas, dengan catatan sebagai berikut :

1. Jika surat lebih dari 1 halaman, kepala surat hanya digunakan pada halaman pertama.
2. Pada surat menteri keuangan, alamat menteri keuangan diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir.
3. Untuk surat menteri keuangan atau pejabat eselon i atas nama menteri keuangan digunakan kepala surat berupa lambang negara dan nama jabatan..

Berikut ini format surat dinas untuk pejabat Eselon I:

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS [www.itjen.depkeu.go.id](http://www.itjen.depkeu.go.id)

Nomor : S-.../IJ/... Tanggal, Bulan, Tahun  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : .....

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan  
Gedung Djuanda I Lantai 4  
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1  
Jakarta

..... (Alinea Pembuka).....  
..... (Alinea Isi).....  
..... (Alinea Penutup).....

Inspektur Jenderal,  
(tanda tangan dan cap dinas)  
Nama Lengkap  
NIP ...

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dst

Kp. : IJ.1/IJ.111/2014.1

Logo, nama, dan alamat instansi

Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu

Alamat tujuan ditulis di margin kiri

Sekurang-kurangnya tiga alinea

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital

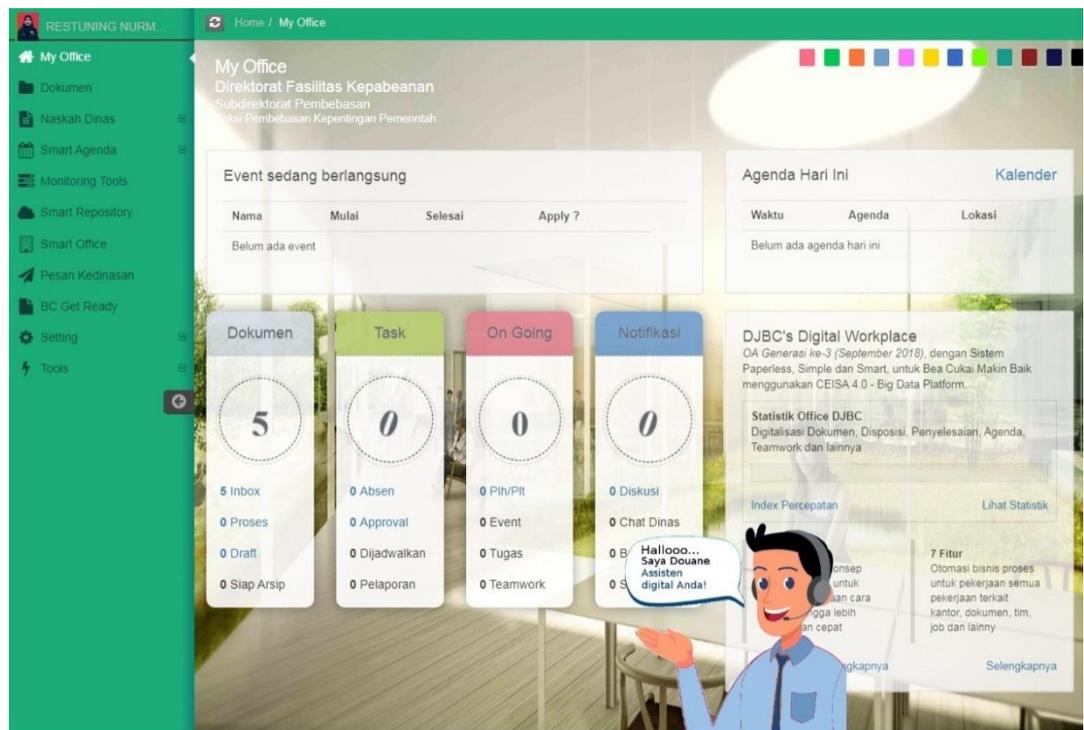
**Gambar III.5 Format Surat Pejabat Eselon I**  
Sumber: Materi PKTBT Bahan Ajar Tata Naskah Dinas

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari Senin, 20 Januari 2020, praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan. Pada hari pertama, praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Arif Rifani selaku Kepala Subbagian Tata Usaha mengenai gambaran umum pada Direktorat Fasilitas terutama Subdirektorat Fasilitas Pembebasan, bagian praktikan ditempatkan.

Kemudian Bapak Arif Rifani menunjuk salah satu pegawai pada Subdirektorat Fasilitas Pembebasan yaitu Ibu Restuning Nurmawati sebagai pembimbing selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Adapun tugas-tugas yang diemban praktikan sebagai berikut.

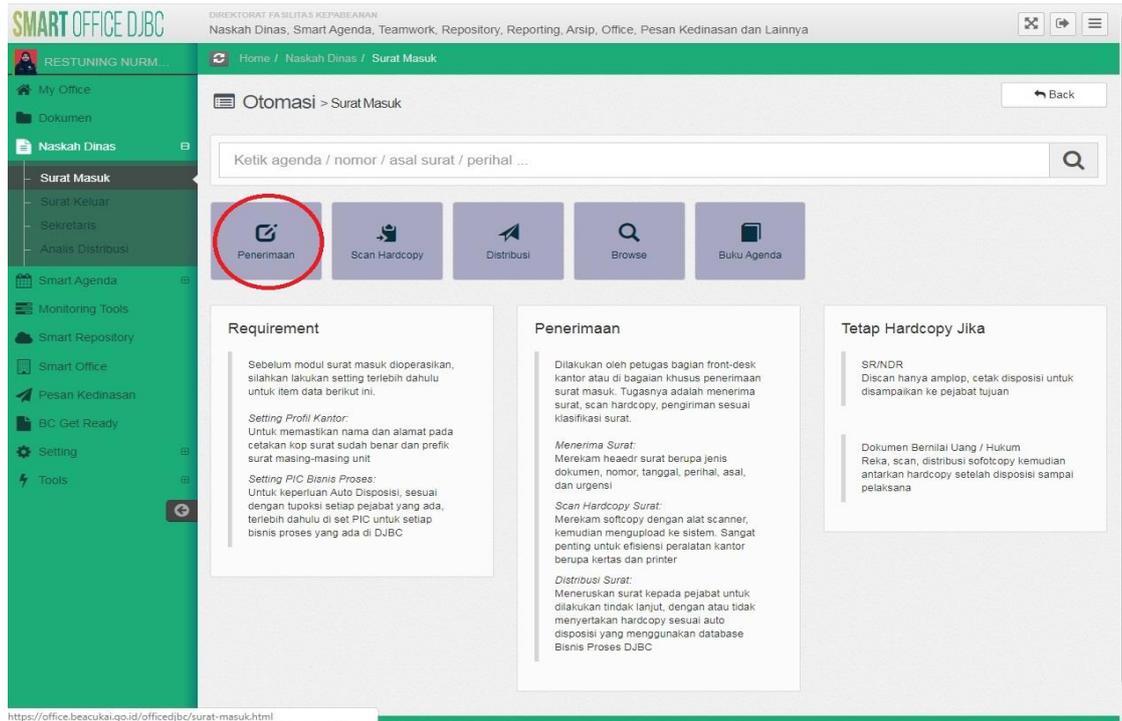
1. `Menginput Surat Masuk Subdit Pembebasan Direktorat Fasilitas Kepabeanan
  - a) Praktikan menerima surat melalui bagian pelayanan yang ada di lantai dasar gedung tempat praktikan bekerja. Bagian pelayanan menerima surat dari pihak luar atau pengguna jasa mengenai permohonan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut pajak pertambahan nilai atau pajak pertambahan nilai dan pajak atas penjualan atas barang yang termasuk kedalam kategori fasilitas pembebasan
  - b) Kemudian setelah praktikan menerima surat masuk tersebut, praktikan memasukan data surat tersebut ke aplikasi internal Direktorat Jenderal Bea Cukai yang bisa diakses melalui situ <https://office.beacukai.go.id/>.



**Gambar III 6 Tampilan Situs Smart Office DJBC**

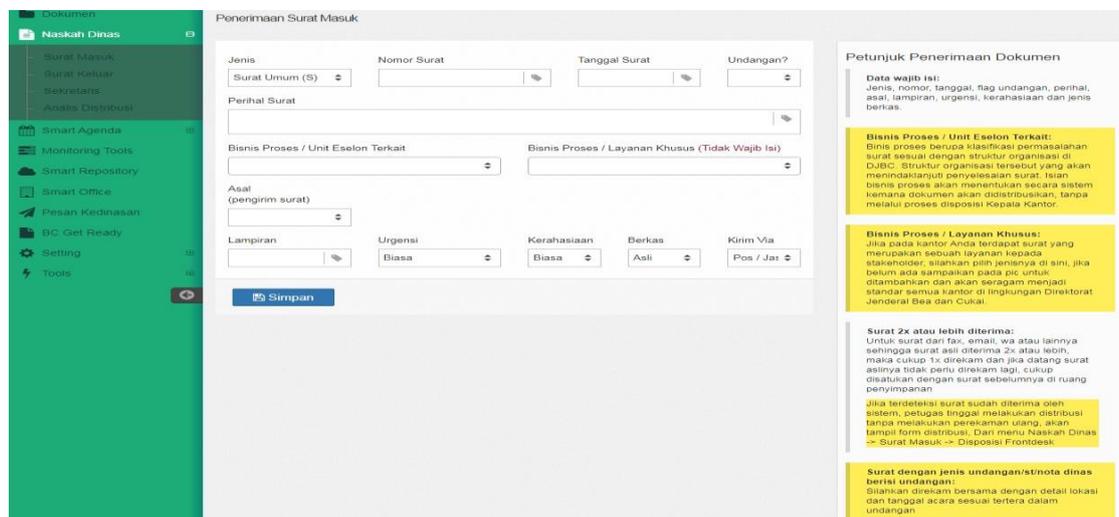
- c) Karena situs ini hanya bisa diakses melalui akun pegawai, sehingga praktikan diberikan izin untuk menggunakan profil data atau akun milik pembimbing praktikan. Setelah berhasil masuk ke situs *oa/office bea cukai*, praktikan memilih pilihan naskah dinas, lalu surat masuk, dan memilih

pilihan penerimaan seperti pada gambar diatas yang ditandai lingkaran merah.



**Gambar III 7 Tampilan Situs Smart Office DJBC**

- d) Penginputan surat masuk dilakukan untuk didisposisikan ke Direktur Fasilitas. Data surat yang perlu dimasukan kedalam aplikasinya tersebut adalah sebagai berikut; Jenis surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat tersebut dibuat, bisnis proses / unit eselon terkaityaitu gambaran secara umum mengenai proses surat tersebut, asal (pengirim surat), lampiran, urgensi surat dikirimkan atau disampaikan, kerahasiaan surat, dan melalui apa surat tersebut dikirim.



### Gambar III.8 Tampilan Smart Office DJBC

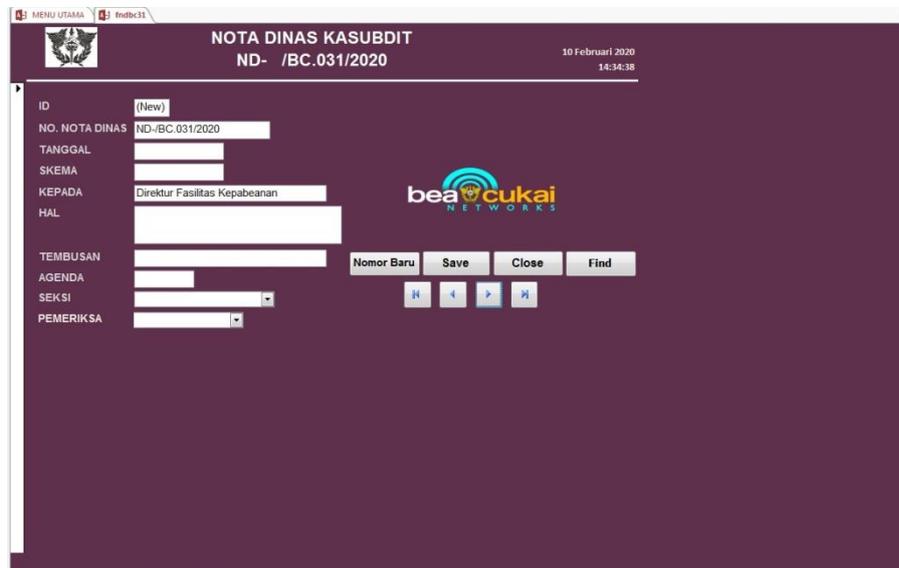
- e) Setelah surat masuk diinput, di *scan* untuk di *upload* pada situs smart officeDJBC.
- f) Jika disposisi telah selesai dimasukkan, surat tersebut dikirimkan/disampaikan kembali kepada Direktur Fasilitas untuk mendapatkan disposisi lanjutan.

## 2. Menginput Nota Dinas Kepala Subdirektorat (Kasubdit) Pembebasan

Nota dinas kasubdit merupakan surat pengantar untuk mendapatkan tanggapan dan persetujuan Direktur Fasilitas Kepabeanan yang dibuat oleh bawahannya terkait surat permohonan pembebasan bea masuk yang diajukan ke Direktorat Fasilitas Kepabeanan.

Contoh: surat keputusan pembebasan bea masuk untuk kendaraan bermotor untuk keperluan perwakilan negara asing.

- a) Praktikan membuka aplikasi *microsoft acess*



Gambar III.9 Tampilan Microsoft Access Nota Dinas Kasubdit

- b) Kemudian praktikan mengisi kolom nota dinas kasubdit sesuai dengan langkah-langkah yang tertera. Seperti pada kolom ID & No. Nota Dinas terisi secara otomatis oleh aplikasi, kemudian untuk kolom tanggal sesuai dengan

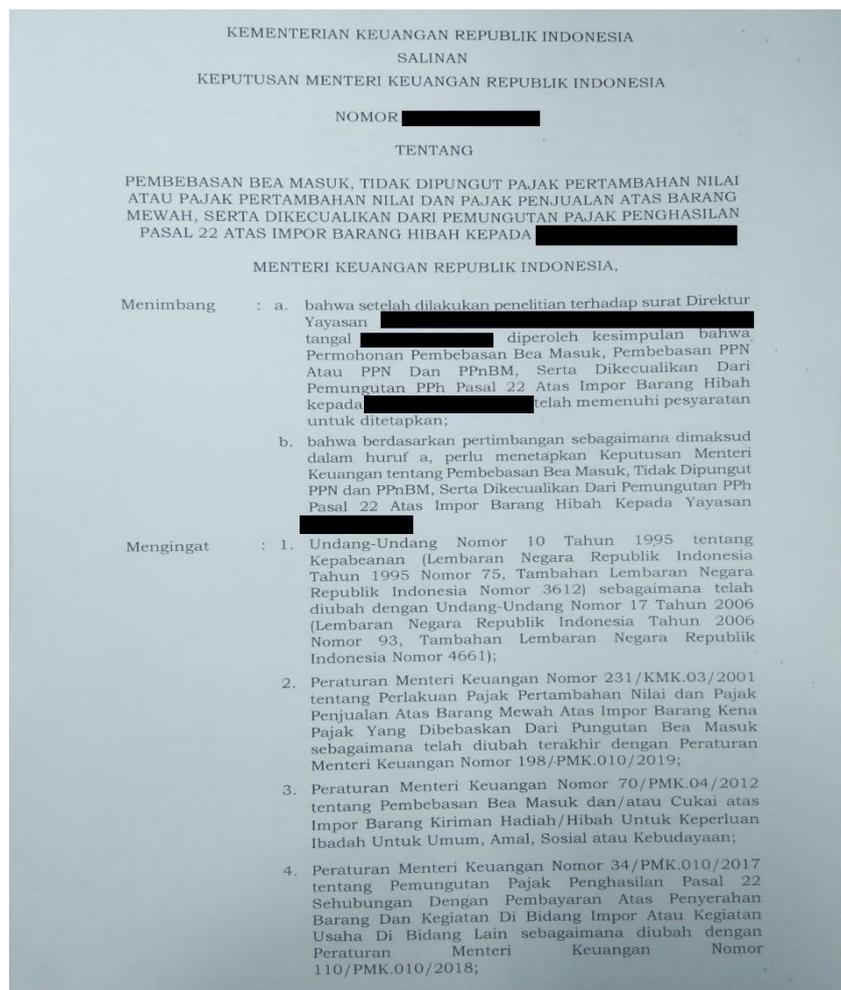
tanggal saat pengisian data dilakukan. Lalu untuk kolom hal sesuai dengan perihal yang terdapat pada salinan cetak nota dinas kasubdit tersebut.

- c) Setelah data disimpan, nota dinas akan disampaikan kepada Direktur Fasilitas melalui stafnya untuk mendapatkan persetujuan lanjutan.

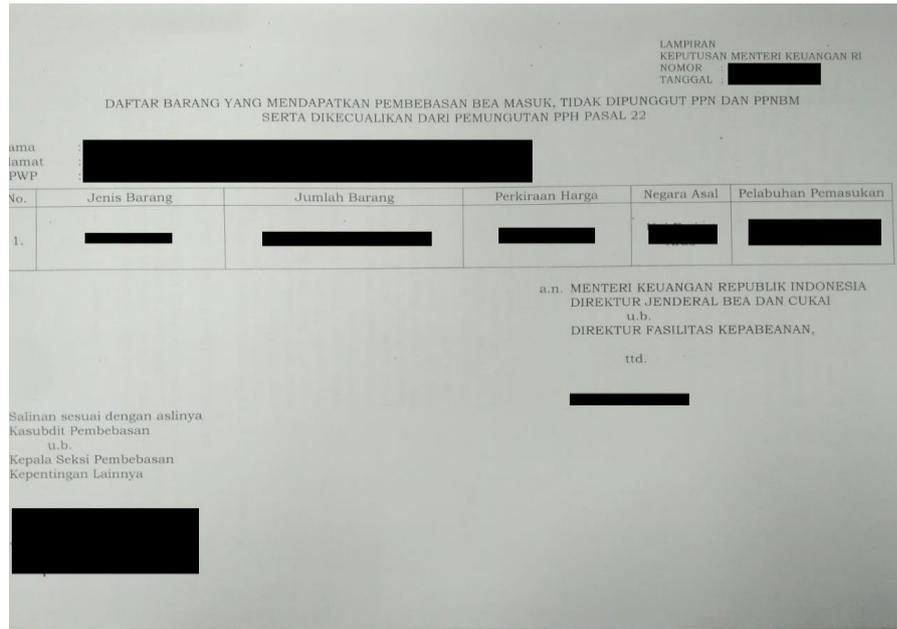
### 3. Menginput Data Surat Keputusan Pembebasan Bea Masuk

Surat keputusan pembebasan bea masuk merupakan hasil akhir berupa persetujuan pembebasan bea masuk atas permohonan yang diajukan oleh pengguna jasa kepada Direktorat Fasilitas Kepabeanan. Dalam hal ini, praktikan mengambil contoh surat permohonan dari suatu yayasan terkait.

- a) Praktikan menerima hasil cetakan Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) dari yayasan yang terkait. Berikut adalah contoh hasil cetakan yang diterima oleh praktikan:

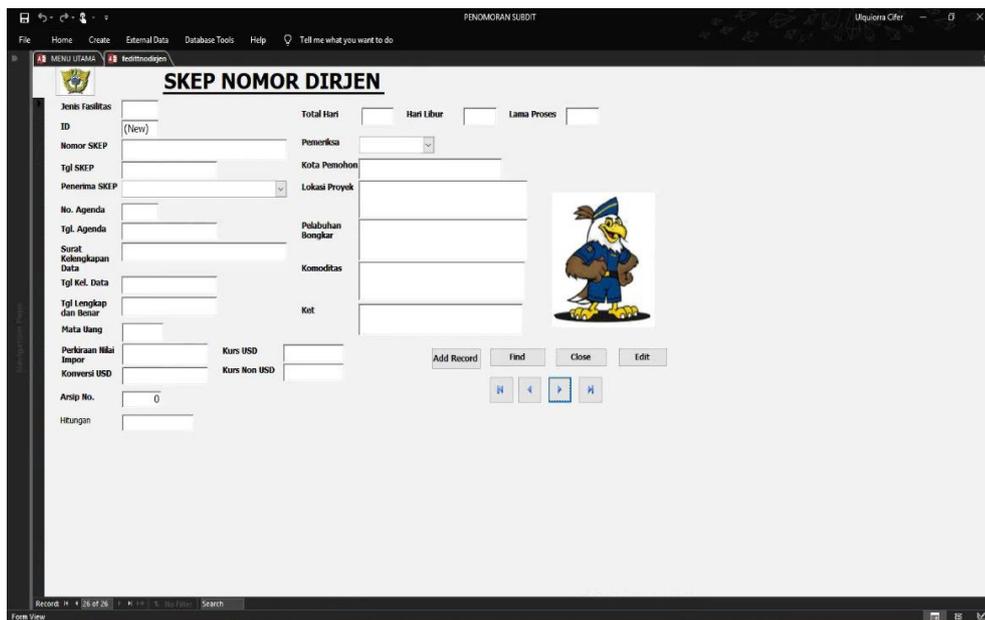


**Gambar III.10 Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP)**



**Gambar III.11 Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP)**

- b) Setelah menerima hasil cetakan, praktikan memasukan data skep tersebut ke dalam aplikasi penomoran skep (skep nomor dirjen)



**Gambar III.12 Tampilan Aplikasi Skep Nomor Dirjen**

- c) Setelah data dimasukan, salinan cetak tersebut dipindai/*scan* dan diberi cap instansi dan disimpan ke kotak arsip yang telah disediakan.

4. Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)

Devisa impor merupakan sejumlah valuta asing yang digunakan untuk transaksi pembayaran dalam rangka impor barang. Selama praktikan melaksanakan tugasnya, praktikan diminta untuk mencari hasil nilai devisa impor dari perusahaan yang mendapat fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor) berupa pembebasan bea masuk. Praktikan mencari nilai devisa impor dalam valuta asing (USD) dari periode Januari 2018 sampai dengan Februari 2020. Data yang dikerjakan oleh praktikan tidak dapat dipublikasikan karena adanya ketentuan internal dari Bea Cukai itu sendiri.

## 5. Melakukan Pengelolaan Arsip

Segala kegiatan perkantoran tidak akan lepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Menurut Liang Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Adapun pendapat menurut “(Zulkifli Amsyah:2009) arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain”(Farell et al., 2018).Arsip-arsip yang tertata, disimpan secara sistematis sehingga ketika sewaktu-waktu diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Dalam penggunaan arsip selama praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Terdapat dua jenis arsip, yaitu arsip manual dan arsip digital/elektronik. Menurut(Sambas Ali Muhidin et al., 2018) arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. biner (binary) dalam bahasa Inggris adalah “kembar atau pasangan atau sepasang”. dalam kamus besar bahasa Indonesia, biner artinya “terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian”.

Sementara Arsip manual menurut “Barber (2000) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola berupa kertas, cd maupun media fisik

lainnya”(Kampanye et al., 2016). Jadi dapat dikatakan bahwa arsip digital/elektronik merupakan arsip yang disimpan dan digunakan dengan memanfaatkan media elektronik atau secara komputasi, sementara arsip manual merupakan arsip yang dikelola secara manual dengan menggunakan bukti cetak berupa kertas dan media fisik lainnya. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengelola arsip secara manual berupa bukti cetak surat masuk dari pengguna jasa dan arsip digital berupa pemasukan data surat masuk ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.

Tata kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan sampai dengan penyusutan(JUMIYATI, 2016). Pengelolaan arsip ini bertujuan untuk mempermudah instansi dalam mengorganisasikan dokumen-dokumen/arsip yang ada.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, adapun hal-hal yang dilakukan oleh praktikan selama masa praktik sebagai berikut:

- **Pemeriksaan**  
Selama masa praktik, praktikan memastikan terlebih dahulu apakah dokumen yang diberikan telah diproses atau belum. Selain itu, praktikan juga memeriksa tingkat urgensi suatu dokumen, sehingga praktikan dapat memisahkan dan melakukan pemasukan data sesuai tingkat urgensi dokumen tersebut dibutuhkan.
- **Mengindeks Arsip**  
Mengindeks arsip merupakan kegiatan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Surat masuk yang diberikan kepada praktikan dimasukan ke dalam folder tertentu.
- **Pemberian Tanda**  
Pemberian tanda ini dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Pada Subdirektorat Fasilitas Pembebasan Bea Cukai, surat/dokumen ditandai dengan nomor yang sebelumnya telah dimasukan ke dalam situs *Smart Office Bea Cukai*.

- **Pernyortiran Arsip**  
Pernyortiran dilakukan dengan cara mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.
- **Penyimpanan Arsip**  
Setelah dokumen/surat-surat yang diterima oleh Subdit Fasilitas Pembebasan telah diperiksa, diindeks, ditandai, dan disortir, surat-surat tersebut lalu diarsipkan dan disimpan kedalam kotak penyimpanan arsip.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Kendala merupakan sesuatu yang kerap ditemui berbagai praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat, praktikan dihadapkan dengan beberapa kendala sebab praktikan masih dalam proses belajar. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

#### **1. Tidak Adanya Buku Panduan untuk Praktikan Pelajari**

“Menurut Santoso Dkk (Dkv Adiwarna, 2015: 4) buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan petunjuk dengan memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. sementara menurut Effendi (dalam Hidayat Digital Library, 2017) berpendapat bahwa buku panduan adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap”(Savitri & Setiawan, n.d.). Jadi dapat dikatakan bahwa buku panduan merupakan pedoman berupa buku yang menyajikan berbagai informasi, petunjuk, dan lain-lain.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak memiliki buku panduan untuk dipelajari. Mengingat pengetahuan akan Bea dan Cukai praktikan masih tergolong rendah, praktikan sering sekali dihadapi

kesulitan dalam memahami alur kerja di Bea Cukai Pusat. Seperti contohnya saat diminta untuk memasukan data surat ke dalam aplikasi *Microsoft Access*, praktikan sering sekali mengalami kebingungan saat mengisi kolom “skema” perihal dokumen tertentu. Dalam memasukan nomor pada kolom “skema”, kita harus mengetahui peraturan perundang-undangan yang memuat surat yang terkait. Dimana praktikan merasa kebingungan dalam menentukan pp nomor berapa yang akan digunakan, mengingat terdapat lebih dari 2 peraturan perundang-undangan yang dimuat.

Hal ini merupakan kejadian yang unik karena tanpa adanya buku panduan, praktikan diminta untuk tetap mengakses dan mengoperasikan aplikasi dan web yang ada. Hal ini juga merupakan tantangan bagi praktikan untuk terus belajar dalam memahami penggunaan aplikasi dan web yang tersedia.

## 2. Tidak Ada Ruang Khusus untuk Menyimpan Arsip

“Arsip atau dokumen merupakan rekaman kegiatan dalam suatu organisasi yang sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan (Hirman dan Masita, 2011)”(Jurusan et al., 2017).

“Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan dan ruangan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan tempat penyimpanan arsip yang baik. apabila tempat penyimpanan arsip kurang baik maka akan berpengaruh terhadap informasi arsip tersebut”(Promosi et al., 2012).

Di dalam Subdit Fasilitas Pembebasan DJBC ini, tidak memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip-arsip yang telah dikelola. Karena tidak adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip-arsip, seluruh arsip yang telah dicatat akan disimpan ke dalam kotak-kotak penyimpanan arsip. Sehingga, arsip-arsip tersebut tidak tersusun secara tertata dan ketika ingin digunakan kembali, arsip tersebut cukup sulit untuk ditemukan. bertambahnya dokumen atau *file-file* ke

dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.

### 3. Kurangnya Pembagian Kerja yang Diberikan kepada Praktikan

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dan mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (strategic planning) suatu organisasi (Sofyan, 2013). Keberhasilan suatu instansi atau perusahaan, diukur oleh kinerja karyawan suatu instansi. Jika kinerja pegawai dilakukan maksimal, maka suatu organisasi tersebut dapat maju. Bagus atau tidaknya suatu kinerja karyawan tergantung kepada pembagian kerja. Menurut Stoner (2003: 8), pembagian kerja adalah pemecahan tugas kompleks menjadi komponen-komponennya sehingga setiap orang bertanggung jawab untuk beberapa aktifitas terbatas.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pusat dari segala kantor wilayah Bea dan Cukai di Indonesia. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pusat ini yang membentuk berbagai macam kebijakan dan peraturan perundang-undangan mengenai Bea dan Cukai Indonesia. Sehingga, dalam segala aktivitas secara teknis, tidak bisa secara bebas dilimpahkan kepada mahasiswa/siswa SMK yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal inilah yang menyebabkan pembagian kerja yang diberikan kepada praktikan tidak terlalu banyak.

#### 4. Mendapatkan Pertanyaan Ketika Mengantarkan Surat

Ketika praktikan diminta untuk mengantarkan surat keluar kepada pengguna jasa yang berada pada ruang layanan dan konsultasi, praktikan sering mendapatkan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembuatan dan isi dari surat tersebut. Sedangkan, hal tersebut merupakan diluar dari kaitan praktikan. Karena dalam pembuatan surat, hal tersebut merupakan tugas yang dikerjakan oleh pegawai sekitar.

### 3.4 Cara Praktikan Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan menjadi banyak belajar dari masalah-masalah yang dihadapi selama kegiatan praktik tersebut

berlangsung. Praktikan dihadapi berbagai macam pilihan dalam memecahkan permasalahan yang ada, sehingga praktikan dapat belajar untuk lebih hati-hati dan teliti dalam mengerjakan tugasnya. Dan juga meminimalisir kesalahan yang ada. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang ada:

1. Menjalinkan Komunikasi dengan Pegawai Sekitar

Komunikasi merupakan kunci utama dalam menjalin proses pertukaran informasi dan pendapat antara satu dengan lainnya. “Menurut Brent D. Rubben dalam Muhammad (2011:3) komunikasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasi lingkungannya dan orang lain”(Hidayati, n.d.). Ketika praktikan mengalami kesulitan dalam memahami tugas yang diemban, praktikan senantiasa bertanya dan mencatat rangkuman-rangkuman atas pembelajaran yang praktikan dapat dari pegawai sekitar. Agar praktikan dapat memahami lebih terperinci mengenai tugas yang diberikan dan mencegah terjadinya kesalahan pengerjaan tugas.

2. Mencari Tahu Mengenai Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait

Peraturan merupakan hal yang merekat pada masyarakat untuk dipatuhi. Peraturan merupakan segala sesuatu yang harus ditaati sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan. “Dalam hukum positif sekarang di Indonesia, menurut uu no. 10/2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan, peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum (vide pasal 1 angka 2 uu no. 10/2004)”(Machmud Aziz, 2010).

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mencari tahu lebih lanjut mengenai peraturan-peraturan yang dimuat dalam penggunaan kebijakan oleh Subdirektorat Fasilitas Pembebasan, Direktorat Fasilitas Kepabeanan. Selain dapat mempersingkat waktu dalam pekerjaan dibanding dengan bertanya terlebih dahulu, praktikan juga mendapat wawasan yang luas mengenai peraturan yang memuat. Sehingga praktikan dapat mengetahui lebih rinci mengenai alur surat permohonan dari layanan jasa terkait permohonan atas pembebasan bea masuk.

3. Membantu dalam Bidang Administrasi, dan Membantu Subdit Lainnya

Ketika praktikan tidak dihadapkan dengan tugas yang menyangkut Subdit Fasilitas Pembebasan, praktikan akan meminta dan membantu tugas dari Subdit Fasilitas Kepabebean lainnya. Seperti pada Subdit Pertambangan, praktikan membantu memasukan hasil-hasil data kuesioner workshop yang diadakan oleh Subdit Pertambangan kedalam aplikasi berbasis *web* yang mereka miliki dan juga membantu Subdit Fasilitas Pembebasan dalam bidang administrasinya seperti, *handling* telepon, mengirimkan surat ke bagian pelayanan, dan sebagainya. Dan juga praktikan diminta untuk membantu Subdirektorat Fasilitas KITE Pembebasan. Praktikan diminta untuk mencari nilai devisa impor suatu perusahaan yang mendapatkan fasilitas KITE. Dimana hal ini sangat unik, karena tidak semua pegawai Direktorat Fasilitas dapat mengakses tugas seperti yang praktikan kerjakan. Karena hanya pegawai yang bersangkutan yang dapat mengakses tugas yang telah diberikan, sehingga praktikan merasa sangat berterima kasih karena telah diberikan kepercayaan dan kesempatan untuk mengerjakan tugas ini.

#### 4. Mencatat Pertanyaan yang Terkait

Ketika praktikan mengantarkan surat kepada pengguna jasa dan praktikan diberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan isi surat dan pembuatannya, praktikan akan menyampaikan informasi tersebut kepada pegawai sekitar dan mengatakan bahwa suatu pengguna jasa membutuhkan konsultasi terkait masalah yang mereka hadapi. Serta mencatat pertanyaan-pertanyaan yang diberikan kepada praktikan, sehingga pada kesempatan berikutnya, pegawai dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

### **Kelebihan dan Kekurangan Penggunaan Web *Office DJBC* dan Aplikasi-Aplikasi yang digunakan pada Subdirektorat Fasilitas Pembebasan**

Adapun kelebihan dan kekurangan dalam penggunaan Web *Office DJBC* dan aplikasi-aplikasi yang digunakan, sebagai berikut :

- **Kelebihan**

- 1) Memudahkan dan mengefisiensikan proses input dan pengadministrasian surat.

- 2) Mengurangi penggunaan kertas, karena menerapkan sistem *paperless* atau komputerisasi.
  - 3) Memudahkan proses pencarian dan pendistribusian surat.
  - 4) Menghemat pembiayaan tempat penyimpanan surat karena dokumen dan surat telah tersimpan ke dalam aplikasi.
- **Kekurangan**
    - 1) Ketika Web *Office DJBC* atau aplikasi mengalami kesalahan atau *error*, proses input dan administrasi surat menjadi terganggu.
    - 2) Web dan aplikasi yang terkait sangat bergantung kepada koneksi *Internet*.
    - 3) Tidak semua pihak dapat mengakses dan mencari surat yang dibutuhkan, hanya beberapa pihak yang diberikan akses dan memahami penggunaan aplikasi.
    - 4) Kemungkinan pencurian dan kehilangan data melalui *cyber crime* atau kejahatan dunia maya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (pkl) pada subdirektorat fasilitas pembebasan, direktorat fasilitas kepabeanan di direktorat jenderal bea dan cukai sejak 20 januari 2020 hingga 13 maret 2020, praktikan mendapatkan berbagai macam pengetahuan dan pengalaman selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. praktikan memperoleh pengetahuan mengenai gambaran secara nyata kegiatan yang berhubungan dengan materi perkuliahan seperti bagaimana mengelola arsip, mengerjakan tugas secara komputerisasi, kegiatan administrasi perkantoran, kesekretarian, dan sebagainya. selama kurang lebih dua bulan sejak terhitung praktikan melaksanakan kegiatan praktik tersebut, praktikan dihadapi dengan berbagai macam kendala yang ada. tetapi praktikan merasa bersyukur atas kendala-kendala yang dihadapi, karena praktikan dapat belajar dari kesalahan yang ada dan dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada. kendala dan hambatan itu sendiri dapat diatasi oleh praktikan baik karena adanya bantuan dari karyawan djbc itu sendiri maupun diri praktik sendiri. Berikut adalah hasil yang didapatkan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- Praktikan dapat memahami secara langsung mengenai gambaran dunia kerja sebenarnya. dan bagaimana hubungan antara sumber daya manusia dengan teknologi dalam penciptaan kinerja. bagaimana penggunaan teknologi komputer dalam memudahkan kinerja karyawan.
- Praktikan juga memperoleh pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bea dan cukai terutama pada subdit fasilitas pembebasan, praktikan menjadi paham mengenai fasilitas-fasilitas apa saja yang diberikan pembebasan bea masuk oleh direktorat jenderal bea dan cukai.
- Praktikan dapat mengetahui bagaimana implementasi teori yang didapatkan praktikan selama masa perkuliahan terhadap kegiatan di lingkungan kerja sebenarnya.
- Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara menjalin komunikasi dengan pegawai sekitar agar praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dan belajar dari pengalaman para pegawai dengan cara tidak

takut untuk memulai percakapan dan bertanya-tanya mengenai tugas yang diberikan.

## 4.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memperoleh pengalaman serta pengetahuan-pengetahuan baru selama kurang lebih dua bulan lamanya. adapun beberapa saran yang dapat diberikan praktikan guna membantu pelaksanaan kegiatan pkl agar lebih baik kedepannya.

berikut merupakan beberapa saran yang dapat praktikan berikan:

### 1. Bagi Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan Pkl

- Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, disarankan untuk menyiapkan berbagai persiapan beberapa bulan sebelum melaksanakan pkl. dalam mencari informasi terkait tempat pkl, mahasiswa dapat meminta informasi atau rekomendasi dari senior-senior yang telah melaksanakan pkl atau relasi-relasi yang sedang bekerja di suatu perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan yang mereka tempati sedang membuka rekrutmen anak magang.
- mahasiswa yang ingin melaksanakan pkl, untuk mempersiapkan kelengkapan berkas dari jauh-jauh hari guna meminimalisir penundaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena tidak lengkapnya suatu berkas.
- Mahasiswa harus memulai suatu komunikasi dengan pegawai tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan pkl. dapat dimulai dengan memperkenalkan diri, menanyakan perihal tugas, dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai sekitar.
- Setelah praktikan mendapatkan tempat pelaksanaan pkl, praktikan harus memiliki tanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang diberikan.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Menjalni kerja sama dengan beberapa perusahaan guna meringankan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Menentukan dengan pasti waktu yang tepat dan jelas bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga

mahasiswa tidak merasa kebingungan terhadap kapan tepatnya mahasiswa harus melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### 3. Bagi Perusahaan atau Instansi

- Perusahaan atau sebuah instansi diharapkan memiliki buku panduan atau pemberian bimbingan secara detail, agar dapat meminimalisir kesalahan para peserta praktik kerja lapangan dalam mengerjakan tugas yang diberikan
- Dalam menunjang kegiatan kerja, instansi atau perusahaan diharapkan dapat memberikan fasilitas yang nantinya tidak hanya bermanfaat bagi praktikan, tetapi juga bagi para pegawai, seperti pembuatan ruang khusus untuk menyimpan arsip agar dapat mengefisiensikan waktu para pegawai untuk mencari kembali arsip-arsip jika suatu saat dibutuhkan.
- Adanya pemberian aplikasi atau buku mengenai dasar-dasar hukum apa saja yang harus dipelajari bagi calon praktikan yang akan melaksanakan kegiatan pkl, mengingat calon-calon praktikan dari perguruan tinggi umum cenderung tidak memiliki pengetahuan mengenai bea dan cukai.

## Daftar Pustaka

- Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan (Jtip)*, 11(2), 56–62.
- Hidayati, L. N. (N.D.). *Komunikasi Organisasi Dan Manajemen Konflik Oleh: Lina Nur Hidayati*. 1–17.
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *Pin Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03), 55–62.  
[Http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2530](http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2530)
- Jurusan, D., Niaga, A., Negeri, P., & Pandang, U. (2017). Model Penyimpanan Arsip Kinerja Dosen Berbasis Web. *Model Penyimpanan Arsip Kinerja Dosen Berbasis Web, 2017*, 246–251. File/Documents Storage Model%0apendahuluan
- Kampanye, P., Di, P. K., Raja, S., Akbar, L., Utama, J., & Sumargono, I. (2016). *Bandar Lampung*. 3(1), 9–17.
- Machmud Aziz. (2010). Pengujian Peraturan Perundang-Undangan Dalam Sistem Perundang-Undangan Indonesia. In *Jurnal Konstitusi* (Vol. 7, Issue 5). Wacana.Indd.
- Promosi, M., Di, P., Arsip, K., Dokumentasi, D. A. N., & Padang, K. (2012). *Manajemen Promosi Perpustakaan Di Kantor Arsip, Perpustakaan, Dan Dokumentasi Kota Padang*. September, 313–321.
- Sambas Ali Muhidin, Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426.
- Savitri, F. A., & Setiawan, D. (N.D.). *Pengembangan Buku Menggambar Ilustrasi*. 8(2), 174–179.
- Sofyan, D. K. (2013). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai Bappeda. *Malikussaleh Industrial Engineering*, 2(1), 18–23.
- (PENGARUH PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBAGIAN KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN KANTOR PELAYANAN

DAN PENGAWASAN BEA DAN CUKAI TIPE 3A SURAKARTA, 2009)

Sumber dari internet:

[www.beacukai.co.id](http://www.beacukai.co.id). diakses pada 25 januari 2020

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (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 : 15572/UN39.12/KM/2019

15 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Bpk. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BEA & CUKAI  
Kantor Pusat Bea & Cukai Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass,  
RT.12/RW.5, Rawamangun.

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

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Salsabilla Fahira Aidina, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal  
20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.  
No. Telp/Hp : 085772777408

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Widyadarmasno, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



## Lampiran 2. Surat Balasan Terkait Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

JL. ACHMAD YANI BY PASS, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA 13230. TELP.(021) 1500225

Nomor : S-70/BC.0161/2019 20 November 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 15572/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 November 2019 hal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa melalui surat tersebut di atas, Saudara mengajukan permohonan kepada Sekretaris 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	NIM	Keterangan
1.	Salsabilla Fahira Aidina	1709617031	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2.	Riza Azzahra	1709617083	Pendidikan Administrasi Perkantoran

3. Berdasarkan hal tersebut di atas, diberitahukan bahwa permohonan pelaksanaan izin Magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC **diterima** dan dapat dilakukan di lingkungan Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Kantor Pusat DJBC **pada 20 Januari 2020 - 13 Maret 2020**;
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



Ditandatangani secara elektronik  
Abdurokhim



### Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : SALSABILLA FAHIRA AIDIWA  
No. Registrasi : 1709617031  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI JAKARTA, 13230  
021 - 4890300

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	



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

## Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : SALSABILLA FAHIRA AIDINA  
 No. Registrasi : 1709617031  
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017  
 Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI PUSAT  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL AHMAD YANI JAKARTA, 13230  
 021 - 4800308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4.	
5.	Jum'at, 14 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9.	
10.	Jum'at, 21 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 24 Februari 2020	11. ....	diliburkan karena banjir
12.	Selasa, 25 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 26 Februari 2020	13. ....	diliburkan karena banjir
14.	Kamis, 27 Februari 2020	14.	
15.	Jum'at, 28 Februari 2020	15.	

Jakarta, 13 Maret 2020  
 Penilai,  
  
 (B. Agus Prasetyo)

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

## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : SALSABILLA FAHIRA AIDINA  
No. Registrasi : 1709617031  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017  
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI JAKARTA, 13230  
021 - 4890308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 13 Maret 2020	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

13 MARET 2020  
Penilai  
*[Signature]*  
(Bagus Prasetyo.....)

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

## Lampiran 6. Daftar Nilai Prkatik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : SALSABILLA FAHIRA AIDINA  
 No.Registrasi : 1709613034  
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017  
 Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI PUSAT  
 Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL AHMAD YANI JAKARTA, 13230  
 021 - 4890308

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,0</math> </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	sembilan puluh tiga	Angka bulat	huruf
93	sembilan puluh tiga						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		930					

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

13 MARET 2020

**Lampiran 7. Bukti Gambar saat Melakukan Tugas Menginput Data**



**Lampiran 8. Bukti Foto Melaksanakan Tugas di Bidang Kearsipan**



**Lampiran 9. Bukti Foto Pelaksanaan Tugas pada Bidang Teknologi Perkantoran**



## Lampiran 10. Bukti Foto Tempat Praktek Kerja Lapangan



## Lampiran 11. Bukti Foto Tempat Praktek Kerja Lapangan



**Lampiran 12. Laporan Harian Selama PKL Di Kantor Pusat Direktorat Jenderal  
Bea Dan Cukai**

No.	Tanggal	Aktivitas
1.	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan diri kepada seluruh pimpinan Kasubsi dan karyawan pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan terutama Subdirektorat Fasilitas Pembebasan</li> </ul>
2.	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> </ul>
3.	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> </ul>
4.	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Menginput Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) Ijin Bayar Kendaraan Bermotor</li> </ul>
5.	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Menerima tamu undangan untuk sosialisasi perubahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)</li> </ul>
6.	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadministrasian Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) kendaraan bermotor</li> <li>• Menginput data pemindahtanganan kendaraan bermotor milik Perwakilan Negara Asing</li> </ul>
7.	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadministrasian Surat Keputusan Menteri</li> </ul>

		<p>Keuangan (SKEP) atas kendaraan bermotor Badan Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan nomor dalam surat pernyataan STNK guna perpanjangan STNK mobil milik Badan Internasional di Kepolisian</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>29 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>30 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat untuk Direktorat lain</li> <li>• Membubuhkan nomor dalam surat pernyataan STNK guna perpanjangan STNK mobil milik Badan Internasional di Kepolisian</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>31 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Membubuhkan nomor dalam surat pernyataan STNK guna perpanjangan STNK mobil milik Badan Internasional di Kepolisian</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>3 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat untuk Direktorat lain</li> <li>• Membubuhkan nomor dalam surat pernyataan STNK guna perpanjangan STNK mobil milik Badan Internasional di Kepolisian</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>4 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>5 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadministrasian Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) kendaraan bermotor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan surat SKEP yang sudah terbit ke pengguna jasa dibagian pelayanan jasa</li> </ul>
<b>14.</b>	<b>6 Febuari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan nomor dalam surat pernyataan STNK guna perpanjangan STNK mobil milik Badan Internasional di Kepolisian</li> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> </ul>
<b>15.</b>	<b>7 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait</li> <li>• Memberikan surat SKEP yang sudah terbit ke pengguna jasa dibagian pelayanan jasa</li> </ul>
<b>16.</b>	<b>10 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
<b>17.</b>	<b>11 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing</li> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> </ul>
<b>18.</b>	<b>12 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> </ul>
<b>19.</b>	<b>13 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat untuk Direktorat lain</li> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea</li> </ul>

		masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait
<b>20.</b>	<b>14 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait</li> </ul>
<b>21.</b>	<b>17 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait</li> <li>• Membuat daftar berisikan kontak lengkap instansi-instansi untuk mengundang mereka menghadiri acara sosialisasi</li> </ul>
<b>22.</b>	<b>18 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim <i>Fax</i> berisikan undangan sosialisasi perubahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) kepada instansi-instansi yang terkait</li> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing</li> </ul>
<b>23.</b>	<b>19 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait</li> </ul>
<b>24.</b>	<b>20 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> <li>• Melakukan panggilan kepada instansi-instansi yang telah diundang untuk mengkonfirmasi kehadiran mereka pada sosialisasi pertama bulan Februari</li> </ul>
<b>25.</b>	<b>21 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti sosialisasi pertama bulan Februari yang diadakan oleh Subdirektorat Fasilitas Pembebasan terkait perubahan Peraturan Menteri Keuangan</li> </ul>

		<p>(PMK) mengenai fasilitas-fasilitas yang dibebaskan oleh Bea dan Cukai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan panggilan kepada instansi-instansi yang telah diundang untuk mengkonfirmasi kehadiran mereka pada sosialisasi kedua pada bulan Februari yang diadakan oleh Subdit Fasilitas Pembebasan</li> </ul>
<b>26.</b>	<b>24 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Mengikuti sosialisasi kedua bulan Februari yang diadakan oleh Subdirektorat Fasilitas Pembebasan terkait perubahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) mengenai fasilitas-fasilitas yang dibebaskan untuk lembaga perguruan tinggi</li> <li>• Menginput data kehadiran sosialisasi tanggal 21 Februari 2020</li> </ul>
<b>27.</b>	<b>25 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor diliburkan terkait Banjir</li> </ul>
<b>28.</b>	<b>26 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor diliburkan terkait Banjir</li> </ul>
<b>29.</b>	<b>27 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
<b>30.</b>	<b>28 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data kehadiran sosialisasi tanggal 24 Februari 2020</li> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>

31.	2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
32.	3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> <li>• Menginput data terkait pemusnahan kendaraan bermotor milik Kedutaan Besar Negara Asing pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
33.	4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Pengadministrasian Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) atas kendaraan bermotor Badan Internasional</li> </ul>
34.	5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data hasil kuesioner atas sosialisasi yang diselenggarakan oleh Subdit Pertambangan</li> <li>• Mengantar surat untuk Direktorat lain</li> </ul>
35.	6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> <li>• Pengadministrasian Surat Keputusan Menteri Keuangan (SKEP) atas kendaraan bermotor Badan Internasional</li> </ul>
36.	9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)</li> <li>• Menginput data surat permohonan pembebasan bea</li> </ul>

		masuk terhadap yayasan/instansi yang terkait
<b>37.</b>	<b>10 Maret 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)</li> <li>• Menginput data atas pemindahtangan Kendaraan Bermotor milik Perwakilan Negara Asing ke Perwakilan Negara Asing lainnya pada aplikasi Surat Ijin Transfer</li> </ul>
<b>38.</b>	<b>11 Maret 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)</li> <li>• Menerima surat masuk dari layanan jasa lalu menginput surat tersebut pada web <i>Smart Office DJBC</i></li> </ul>
<b>39.</b>	<b>12 Maret 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)</li> <li>• Menginput Nota Dinas Kasubdit</li> </ul>
<b>40.</b>	<b>13 Maret 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari Nilai Devisa Impor Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor)</li> <li>• Melakukan perpisahan dengan Kepala Kasubsi dan pegawai sekitar atas berakhirnya praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</li> </ul>

**Tabel 1 Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

## LAMPIRAN-LAMPIRAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R. Jalan Sawangan Muda Jakarta 13220  
 Telp. : (021) 4721227, Fax. : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Salsabilla Fahira Aidina  
 No. Registrasi : 1709617031  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM  
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Subdirektorat Fasilitas Pembebasan, Direktorat Fasilitas Kepabeanan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Latar Belakang & Isi Pada Bab 1 & 2	Membuat latar belakang masalah dan menentukan materi untuk Bab 1 dan 2.	
2	12 April 2020	Isi Laporan PKL Pada Bab 3 & 4	Penambahan pada kegiatan atau pekerjaan selama masa praktik kerja lapangan dan hambatan yang dihadapi	
3	14 April 2020	Revisi Pada Bab 4	Penambahan isi Bab 4 dan daftar pustaka yang dikutip	
4				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Sawangan Muda Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Fax. : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Salsabilla Fahira Aidina  
No. Registrasi : 1709617031  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM  
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Subdirektorat Fasilitas Pembebasan, Direktorat Fasilitas Kepabeanan  
Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Latar Belakang & Isi Pada Bab 1 & 2	Membuat latar belakang masalah dan menentukan materi untuk Bab 1 dan 2.	
2	12 April 2020	Isi Laporan PKL Pada Bab 3 & 4	Penambahan pada kegiatan atau pekerjaan selama masa praktik kerja lapangan dan hambatan yang dihadapi	
3	14 April 2020	Revisi Pada Bab 4	Penambahan isi Bab 4 dan daftar pustaka yang dikutip	
4				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

4	Dr. Osly Usman, M.Bus., M.mgt	Penjelasan pada hambatan yang dihadapi secara lebih detail	36 - 37	
5				