

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN
CUKAI PADA DIREKTORAT FASILITAS KEPABEANAN
SUBDIT FASILITAS IMPOR TUJUAN EKSPOR DAN
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT**

RIZA AZZAHRA

1709617083



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

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

RIZA AZZAHRA (1709617083). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi, dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja, melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja, serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan kegiatan pekerjaan seorang administrasi, yaitu menginput data, menggandakan berkas, mencari kembali arsip, memindai berkas, mengantar surat, dan lain sebagainya.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mengalami kendala yaitu penataan arsip yang kurang tertata rapi, maka praktikan memberikan saran kepada pembimbing untuk menggunakan lemari arsip. Kendala selanjutnya yaitu kurang berfungsinya fasilitas/sarana kantor yang disediakan, maka praktikan mencari alternatif lain dengan menggunakan laptop pribadi. Selain itu praktikan juga mengalami kendala mengenai instruksi pekerjaan yang kurang jelas, maka yang praktikan lakukan adalah bertanya kembali kepada pemberi tugas sampai praktikan memahami tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN
CUKAI PADA DIREKTORAT FASILITAS
KEPABEANAN SUBDIT FASILITAS IMPOR TUJUAN
EKSPOR DAN TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

Nama Praktikan : Riza Azzahra

Nomor Registrasi : 1709617083

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M. Bus Syst.
NIP. 197491152008011008


Pembimbing,


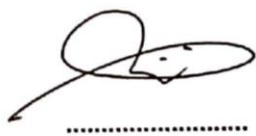



Roni Faslah, S.Pd, MM
NIP. 197510152003121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.</u> NIP. 197401152008011008		6 Juli 2020
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		6 Juli 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		6 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan karunia dan rahmatnya Praktikan bisa menyelesaikan laporan kegiatan “Praktik Kerja Lapangan” dengan baik walaupun masih banyak kekurangan di dalamnya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Praktikan berharap laporan PKL ini dapat dipahami oleh pembacanya dan dapat menambah wawasan bagi penulis serta bagi para pembaca.

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

1. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, khususnya Direktorat Fasilitas Kepabeanan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

5. Bapak Arif Rifani selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus pengarah penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan.
6. Bapak Afrizal Elgi dan Ibu Tika Lestari sebagai staff Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat, sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Bapak Nurfirman sebagai staff Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor yang telah memberi masukan kepada praktikan dalam penyusunan laporan.
8. Seluruh karyawan pada Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Tempat Penimbunan Berikat yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama melaksanakan PKL.
9. Salsabilla Fahira Aidina selaku rekan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Keluarga terutama orang tua dan teman-teman kelas A Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang selalu memberi dukungan dan motivasi kepada praktikan.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Visi, Misi dan Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ...	8
C. Makna Logo	10
D. Struktur Organisasi	11
E. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	35

D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	46
A. Kesimpulan	48
B. Saran-Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Kerja.....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Subdirektorat Fasilitas Kepabeanan.....	14
Gambar 3. 1 Renstra Fasilitas Kepabeanan	21
Gambar 3. 2 Memasukkan data pada dokumen Ms. Excel.....	23
Gambar 3. 3 Hasil rekapitulasi laporan hasil evaluasi makro TPB.....	25
Gambar 3. 4 Merekapitulasi laporan hasil evaluasi makro TPB.....	25
Gambar 3. 5 Tampilan dokumen excel "Manual IKU FITE"	26
Gambar 3. 6 List dokumen kontrak kerja pelaksana FITE	26
Gambar 3. 7 Praktikan mengisi kolom nama pada dokumen IKU	27
Gambar 3. 8 Data arsip BC 034 dan BC 03 Bulan Januari s/d Maret 2020.....	29
Gambar 3. 9 Arsip BC 034 dan BC 03 Bulan Januari s/d Maret 2020	29
Gambar 3. 10 Tampilan awal web http://abk.e-prime.kemenkeu.go.id	32
Gambar 3. 11 Pengisian form Analisis Beban Kerja (ABK) TPB.....	32
Gambar 3. 12 Mesin fotokopi multifungsi.....	33
Gambar 3. 13 Memindai dokumen.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pemohonan Izin PKL	53
Lampiran 2 Daftar Nama Kelompok PKL	54
Lampiran 3 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	55
Lampiran 4 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	62
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	65
Lampiran 7 Gedung Kalimantan (Gedung Tempat Praktikan PKL)	66
Lampiran 8 Ruang Subdit FITE dan TPB (Tempat Praktikan PKL)	67
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	68
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Lapangan pekerjaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas agar perusahaan dapat bersaing dan berkembang pesat. Dari tahun ke tahun, tuntutan kualitas tenaga kerja terus menerus meningkat sehingga persaingan untuk mendapatkan pekerjaan bagi pencari kerja juga semakin berat. Hal ini mengakibatkan tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, termasuk diantaranya dari kalangan sarjana. Salah satu yang menjadi penyebab utama adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Selain dituntut memiliki kecerdasan intelektual yang didapat dari perkuliahan, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki kemampuan dasar untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini. Untuk dapat bersaing dengan yang lain, maka mahasiswa membutuhkan kemampuan dasar tersebut sehingga mahasiswa siap untuk bersaing dengan yang lain. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain diantaranya adalah *knowledge*, *skill* dan *attitude*. Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat diperoleh dari bangku perkuliahan. *Knowledge* yaitu pengetahuan yang luas. *Skill* yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga seseorang memiliki nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. *Attitude* yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani sekaligus disegani orang lain.

Universitas menjadi lembaga pendidikan yang berperan dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, sumber daya manusia yang bukan saja memiliki kecerdasan intelektual, tetapi juga memiliki tiga pokok kemampuan dasar yakni *knowledge*, *skill* dan *attitude*.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa untuk menjalankannya di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, maka mahasiswa dapat ikut berperan aktif dalam dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja lapangan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memperoleh kemampuan dasar tersebut, yakni *knowledge*, *skill* dan *attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melaksanakannya di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jln. Jenderal Ahmad Yani, Jakarta Timur 13230. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Tempat Penimbunan Berikat. Bidang pekerjaan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah pekerjaan yang berhubungan dengan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk mampu menemukan permasalahan maupun data untuk penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

3. Mendapat umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi dan dunia industri.
5. Melakukan pengabdian kepada masyarakat.
6. Memberi gambaran kepada mahasiswa mengenai lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberi peluang dalam memperoleh ilmu yang lebih luas.
- b. Menambah wawasan, relasi, pengalaman, dan pengetahuan selain pembelajaran di dalam kelas.
- c. Melatih tanggungjawab seorang mahasiswa dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.
- d. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia usaha/ industri.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik swasta maupun negeri.
- b. Mengevaluasi kesesuaian pembelajaran di kelas dengan luaran yang seharusnya dihasilkan.
- c. Menambah penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a. Mengevaluasi kegiatan operasional dengan pedoman yang telah disepakati.
- b. Mengembangkan mutu dan kualitas pelayanan instansi dengan bantuan akademisi.
- c. Menerapkan tanggungjawab sosial sebuah instansi dengan masyarakat sekitar.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani by Pass, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230

Nomor Telepon : (021) 1500225

Website : www.beacukai.go.id

Tempat PKL : Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat

Praktikan memilih Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai karena lokasi yang dekat dengan kampus Universitas Negeri Jakarta, karena dapat memudahkan praktikan jika sewaktu-waktu praktikan membutuhkan data untuk laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mengharuskan praktikan datang ke perusahaan. Selain itu, terdapat bagian yang memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari fakultas dan universitas yang ditunjukkan untuk perusahaan yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan dengan mengajukan surat permohonan ke BAKHUM pada pertengahan November 2019. Proses pembuatan surat tersebut memakan waktu yang cukup lama karena sempat terjadi kendala di BAKHUM yang memperlambat selesainya surat. Surat

PKL yang telah selesai di proses kemudian disampaikan kepada instansi sebagai bukti tertulis.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai 13 Maret 2020. Pelaksanaan kerja praktikan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dimulai dari hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 – 17.00, dan waktu istirahat pada jam 12.00 – 13.00 untuk hari Senin s/d Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at waktu istirahat pada jam 11.30 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, selanjutnya adalah tahap pelaporan. Pada tahap pelaporan ini praktikan melaporkan pekerjaan yang praktikan lakukan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	2019		2020			
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Tahap Persiapan						
Tahap Pelaksanaan						
Tahap Pelaporan						

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) dimanapun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial 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 Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen* (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (*excise*/cukai). Tugas memungut bea (“bea”

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

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

B. Visi, Misi dan Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

1. 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.

2. Misi

- a) Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- b) Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
- c) 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.

3. Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a) Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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
 - f) Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

C. Makna Logo



Gambar 2. 1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Sumber: www.beacukai.go.id

1. Lukisan

- a. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa di dalamnya;
- b. Tongkat dengan ulir berjumlah 8 di bagian bawahnya;
- c. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar;
- d. Malai padi berjumlah 24 membentuk lingkaran.

2. Makna

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

3. Warna

Disesuaikan dengan warna dasar dan penggunaannya.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

1) Struktur Organisasi Umum

Dalam struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terbagi menjadi dua bagian, yakni yang membawahi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan yang membawahi Sekretariat Direktorat Jenderal.

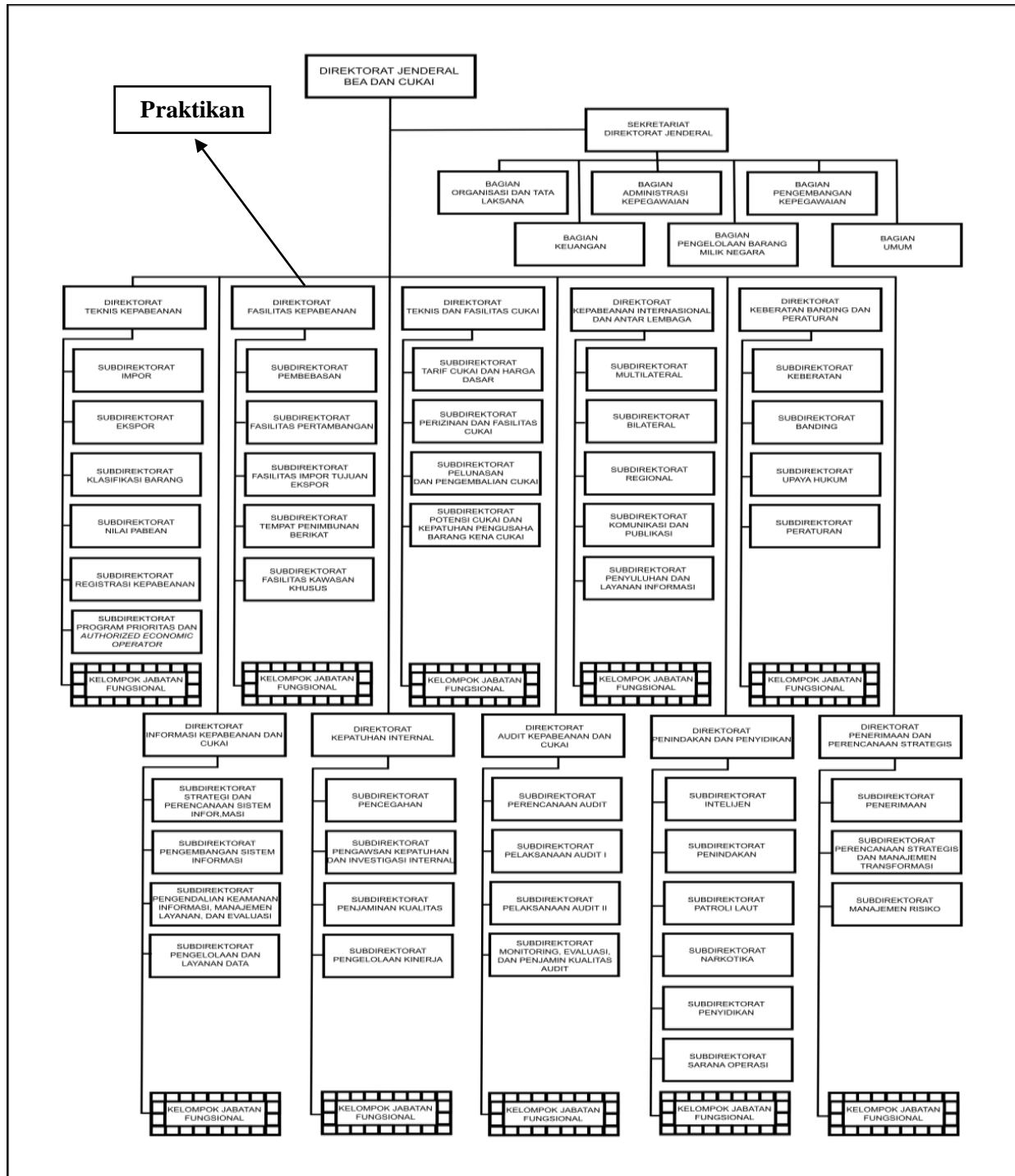
a. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membawahi:

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

b. Sekretariat Direktorat Jenderal membawahi:

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

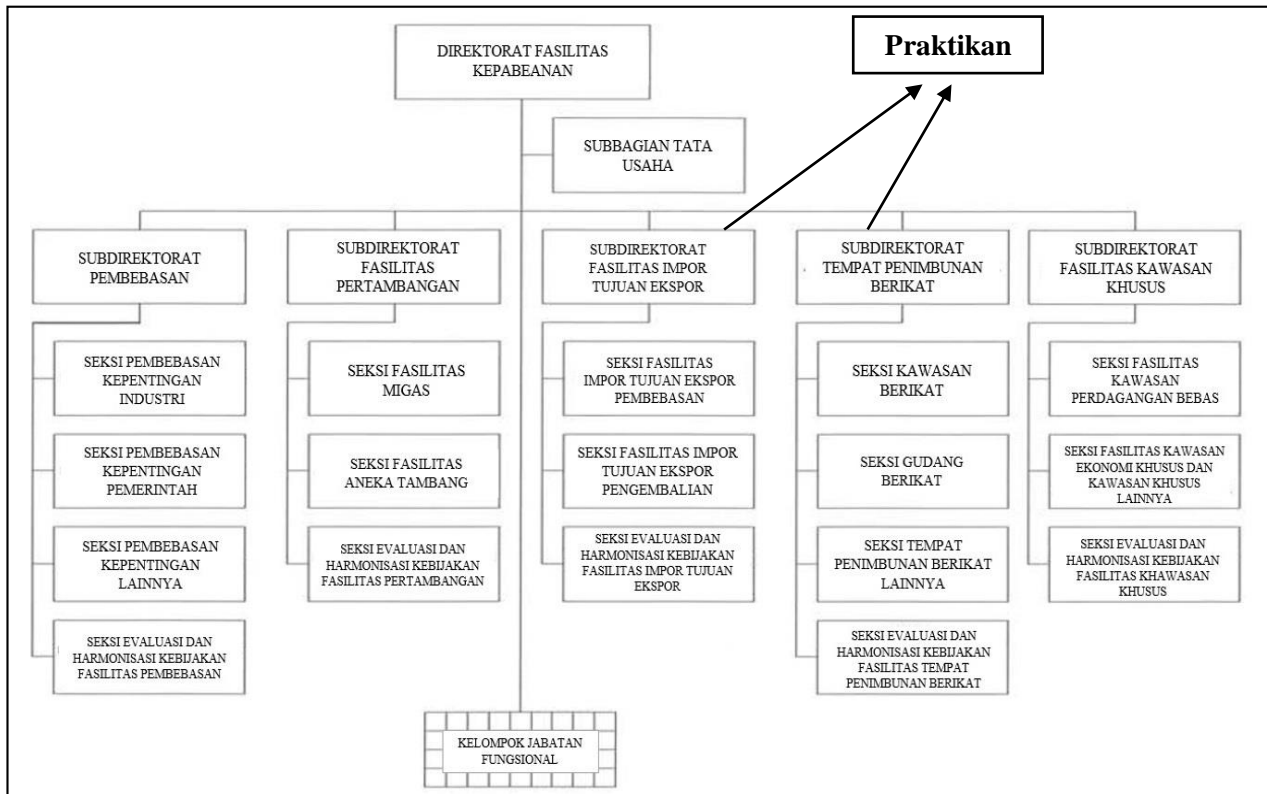
Berikut merupakan susunan Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber: www.beacukai.go.id

2) Struktur Organisasi Subdirektorat Fasilitas Kepabeanan



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Subdirektorat Fasilitas Kepabeanan

Sumber: PMK Republik Indonesia Nomor 217/PMK.01/2018

E. Kegiatan Umum Perusahaan

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

- 1) Melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya;
- 2) Melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri;

- 3) Memberantas penyelundupan;
- 4) Melaksanakan tugas titipan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas negara;
- 5) Memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor secara maksimal untuk kepentingan penerimaan keuangan negara.

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 pokok 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 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai berikut.

- 1) Perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum, pelayanan dan pengawasan, optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;

- 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penenmaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

Praktikan ditempatkan pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan. Direktorat Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi di bidang fasilitas kepabeanan. Direktorat Fasilitas Kepabeanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas kepabeanan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas kepabeanan;
- e. Penyiapan evaluasi dan harmonisasi kebijakan di bidang fasilitas kepabeanan;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat fasilitas kepabeanan.

Direktorat Fasilitas Kepabeanan terdiri atas:

- 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.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat. Berikut merupakan penjelasan mengenai Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat.

1) Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor (FITE)

Fasilitas Impor Tujuan Ekspor (FITE) adalah subdirektorat yang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang pembebasan dan/atau pengembalian bea masuk barang dan bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dan harmonisasi kebijakan fasilitas impor tujuan ekspor.

Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor terdiri atas: Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pembebasan; Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pengembalian; dan Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Impor Tujuan Ekspor.

- a. Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pembebasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang

pembebasan bea masuk barang dan bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk dieskpor;

- b. Seksi Fasilitas Impor Tujuan Ekspor Pengembalian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengembalian bea masuk barang dan bahan untuk diolah, dirakit, atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk dieskpor;
- c. Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Impor Tujuan Ekspor, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dan harmonisasi kebijakan fasilitas impor tujuan ekspor.

2) Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat (TPB)

Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kawasan berikat;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang gudang berikat;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang tempat penimbunan berikat lainnya; dan

- d. Penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, serta pelaksanaan evaluasi dan harmonisasi kebijakan fasilitas tempat penimbunan berikat.

Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat terdiri atas: Seksi Kawasan Berikat; Seksi Gudang Berikat; Seksi Tempat Penimbunan Berikat Lainnya, dan Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Tempat Penimbunan Berikat.

- a. Seksi Kawasan Berikat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan di bidang kawasan berikat;
- b. Seksi Gudang Berikat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang gudang berikat;
- c. Seksi Tempat Penimbunan Berikat Lainnya, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, dan pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang tempat penimbunan berikat selain kawasan berikat dan gudang berikat;
- d. Seksi Evaluasi dan Harmonisasi Kebijakan Fasilitas Tempat Penimbunan Berikat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan, standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan dan harmonisasi kebijakan fasilitas Tempat Penimbunan Berikat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani by Pass, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi;
2. Bidang Kearsipan;
3. Bidang Otomatisasi Perkantoran; dan
4. Bidang Teknologi Perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Bidang Komputer Administrasi

a) Mengetik bahan rapat rencana strategis

Pada bidang komputer administrasi, praktikan diberi penugasan untuk mengetik bahan rapat rencana strategis fasilitas kepabeanan. Praktikan diberikan *hard copy* yang berisi bahan rapat rencana strategis Fasilitas Kepabeanan, tugas praktikan adalah menyalin bahan rapat tersebut menggunakan Ms. Word.

bahan rapat [Compatibility Mode] - Microsoft Word

TABLE TOOLS
PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT

Font Paragraph Styles

Sasaran Strategis	Strategi (DJBC)	Program Kerja DJBC	Kegiatan	Milestone					UIC
				2020	2021	2022	2023	2024	
Peningkatan mutu pelayanan publik	Peningkatan mutu pelayanan publik	1. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		2. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
	Peningkatan mutu pelayanan publik	1. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		2. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		3. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		4. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
Peningkatan mutu pelayanan publik	Peningkatan mutu pelayanan publik	1. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		2. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		3. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		4. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		5. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		6. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		7. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
Peningkatan mutu pelayanan publik	Peningkatan mutu pelayanan publik	1. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		2. Meningkatkan mutu pelayanan publik							
		3. Meningkatkan mutu pelayanan publik							

* Formulir dapat diakses pada portal data Transaksi dan Laporan Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi di alamat: [http://www.diponegoro.go.id](#)
Mohon agar setiap Subdit mengisi kegiatan dan milestone sesuai dengan program kerja yang tersedia

Gambar 3. 1 Renstra Fasilitas Kepabenen

Sumber: Diolah oleh praktikan

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan:

- 1) Praktikan diberi tugas untuk mengetik bahan rapat menggunakan Ms. Word. Bahan rapat tersebut sudah tersedia dalam bentuk *hard copy* dan diberikan kepada praktikan.
- 2) Kemudian praktikan mengetik bahan rapat tersebut menggunakan Ms. Word. Hal pertama praktikan lakukan adalah membuat tabel.
- 3) Setelah selesai, praktikan mengkonfirmasi apakah hasil pengetikan sudah sesuai dan sudah benar.
- 4) Setelah itu praktikan mengirim hasil pekerjaan praktikan melalui *e-mail*.

b) Membuat *database* kategori *IT Inventory* Perusahaan

IT Inventory atau Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer merupakan suatu sistem informasi yang dirancang, dibangun dan digunakan oleh perusahaan untuk mengadministrasikan persediaan barang dengan cara mengintegrasikan sistem pemasukan, sistem transaksi pemakaian barang dan sistem transaksi pengeluaran barang. Gunanya adalah untuk menghasilkan informasi terkait persediaan melalui teknologi komputer yang menghasilkan laporan sesuai dengan kriteria persyaratan dalam Fasilitas Kepabeanaan yang digunakan. Salah satu manfaatnya adalah untuk *profiling* perusahaan demi memberikan pelayanan yang lebih baik.

Melalui peraturan tersebut, DJBC telah melakukan pemetaan kondisi *IT Inventory* menjadi 4 tipe, yaitu Kategori A, B, C dan D. Perusahaan Kawasan Berikat yang hanya menggunakan 1 (satu) aplikasi sistem pencatatan pembukuan dan *IT Inventory* merupakan bagian dari sistem pencatatan tersebut, masuk pada kategori A (*Integrated Sistem*). Untuk Kategori B (*Mirroring Database*), perusahaan Kawasan Berikat menggunakan 2 (dua) aplikasi, dimana yang pertama adalah aplikasi sistem pencatatan pembukuan utama dan yang kedua adalah *IT Inventory* dimana keduanya saling terintegrasi dan menggunakan sumber daya yang sama dalam pencatatan keluar masuk barang (termasuk di dalamnya *IT Inventory* sebagai *interface*).

Sedangkan untuk kategori C, yaitu sistem pencatatan pembukuan perusahaan dan *IT Inventory* berdiri sendiri dan tidak saling terintegrasi, dan kategori D, yang masih dilakukan secara manual, DJBC telah memberikan perhatian khusus pada perusahaan yang berada pada kategori ini. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *database IT Inventory*:

- 1) Praktikan membuka dokumen excel yang berisi daftar nama perusahaan dan kolom “Kategori *IT Inventory*” yang masih kosong. Nantinya kolom yang masih kosong tersebut akan diisi data Kategori *IT Inventory* yang sesuai dalam dokumen “rekap laporan *IT Inventory*”.
- 2) Praktikan mencari data pada dokumen “rekap laporan *IT Inventory*” yaitu dengan mencari data berdasarkan nama perusahaan yang dituju.
- 3) Praktikan mengklik CTRL+F dan mencari data berdasarkan nama perusahaan yang dituju.
- 4) Setelah data ditemukan dan diketahui kategori *IT Inventory* perusahaan yang dicari, maka ketik kategori *IT Inventory* yang sesuai data tersebut pada kolom “Kategori *IT Inventory*”.

	A	B	C	D	E	F
1	No	KPPBC	KWBC	PERUSAHAAN	ALAMAT KB	KATEGORI IT INVENTORY
2	1	KUDUS	JAWA TENGAH DAN DIY		JALAN RAYA PATI - TAYU KM. 18, DESA WATUROYO, KEC. MARGOYOSO, KAB. PATI	(ketik hasil data yang telah ditemukan)

Gambar 3. 2 Memasukkan data pada dokumen Ms. Excel

Sumber: Diolah oleh praktikan

c) **Merekap hasil laporan evaluasi makro TPB ke dalam Ms.Excel**

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi hasil laporan evaluasi makro Tempat Penimbunan Berikat (TPB) ke dalam Ms. Excel yang merupakan pekerjaan di bidang komputer administrasi. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan.

1. Terdapat berkas-berkas hasil laporan evaluasi makro TPB, praktikan diminta merekapitulasi hasil laporan ke Ms. Excel.
2. Praktikan membuka dokumen baru Ms. Excel.
3. Pada *sheet* 1 praktikan mencatat hasil laporan evaluasi berupa rekomendasi perbaikan laporan per KWBC dengan membuat tabel dengan beberapa kolom, yaitu kolom KWBC (yang akan diisi Kantor Wilayah Bea Cukai), kolom rekomendasi (yang akan diisi rekomendasi perbaikan laporan), dan kolom Ya/Tidak (apakah sesuai dengan yang tertera dalam hasil laporan evaluasi makro TPB).
4. Pada *sheet* 2 praktikan mencatat hasil laporan yang berupa sesuai atau tidaknya *IT Inventory*, cctv dan ruang hanggar setiap kanwil.
5. Pada *sheet* 3 praktikan mencatat hasil laporan yang berupa laporan nilai ekspor, impor, pph badan, jumlah tenaga kerja dan nilai investasi per tahun, apakah mengalami kenaikan atau penurunan.

praktikan ingin membuat IKU atas nama “Pudiastuti”. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan.

1. Praktikan membuka dokumen “MANUAL IKU FITE” yang berisi *list* IKU pelaksana Fasilitas Impor Tujuan Ekspor.

Perspektif	Sasaran Strategis	No.	Kode	IKU
Stakeholder Perspective	Kebijakan fiskal dan sektor keuangan yang berkualitas	1		Persentase penyelesaian hasil pengolahan data dampak ekonomi
		2		Persentase penyiapan bahan penghitungan rasio neraca ekspor
		3		Persentase efektifitas laporan dampak ekonomi fasilitas impor tujuan ekspor
	Analisis perumusan kebijakan yang optimal	4		Persentase efektifitas penyiapan bahan rumusan peraturan
		5		Persentase efektifitas penyiapan bahan kajian atas ketentuan di bidang fasilitas kepabeanan
	Peningkatan pelayanan prima	6		Persentase efektifitas penyiapan bahan dukungan penyelesaian sistem aplikasi aplikasi

Gambar 3. 5 Tampilan dokumen excel "Manual IKU FITE"

Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Terdapat juga beberapa dokumen Ms.Word kontrak kinerja pelaksana Fasilitas Impor Tujuan Ekspor. Praktikan membuka dokumen kontrak kinerja a.n “Pudiastuti”

3.1.1. Kontrak Kinerja Arif Ginanjar	30/01/2020 14:49	Microsoft Word D...	82
3.1.3. Kontrak Kinerja Yogi Nurfauzi Sulae...	30/01/2020 15:53	Microsoft Word D...	83
3.2.1. Kontrak Kinerja Moch. ischak	30/01/2020 16:09	Microsoft Word D...	83
3.2.2. Kontrak Kinerja Yuniar	30/01/2020 15:05	Microsoft Word D...	82
3.3.2. Kontrak Kinerja Made Eddy	07/02/2020 8:01	Microsoft Word 9...	151
3.3.3. Kontrak Kinerja Nur Firman Iriansyah	30/01/2020 16:02	Microsoft Word 9...	150
3.3.4. Kontrak Kinerja Pudiastuti	30/01/2020 15:10	Microsoft Word D...	82

Gambar 3. 6 List dokumen kontrak kerja pelaksana FITE

Sumber: Diolah oleh praktikan

3. Praktikan membuka *file* excel baru

4. Praktikan mengcopy IKU yang terdapat dalam *file* acuan “MANUAL IKU FITE”. Praktikan menggandakan IKU sesuai dengan yang sudah tertera pada kontrak kinerja a.n “Pudiastuti”
5. Praktikan mengisi kolom nama yang kosong dengan nama “Pudiastuti”

29							
30	Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU :	Pudiastuti					
31							
32	Unit/Pihak Penyedia Data :	Pudiastuti					
33							

Gambar 3. 7 Praktikan mengisi kolom nama pada dokumen IKU

Sumber: Diolah oleh praktikan

6. Setelah praktikan selesai maka praktikan menyimpan data excel tersebut dan mengganti nama *file* menjadi “IKU Pudiastuti”.

2. Bidang Kearsipan

a) Mendistribusikan Surat

Pada pelaksanaan kerja di bidang kearsipan, praktikan diberikan tugas untuk mengantar konsep surat untuk disetujui dan ditandatangani direktur Fasilitas Kepabeanan. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan.

- 1) Sebelum mengantar konsep surat, praktikan memberikan nomor surat dan tanggal surat serta memberikan tanda *sign here* pada kolom tanda tangan yang akan ditandatangani direktur fasilitas kepabeanan.
- 2) Selanjutnya praktikan mencatat perihal surat dan nomor surat pada buku tanda penerimaan surat.
- 3) Praktikkan mengantar konsep surat dan memberikan buku penerimaan surat kepada penerima surat untuk ditandatangani penerima surat.

Selain itu praktikan juga diberi tugas untuk mengantar surat ke direktorat lain. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Praktikan mencatat perihal dan nomor surat pada buku tanda penerimaan surat
- 2) Praktikan mengantar surat dan diberikan kepada bagian Tata Usaha Subdit terkait serta memberikan buku penerimaan surat kepada penerima surat untuk ditandatangani sebagai tanda bahwa surat sudah diterima.

b) Mendata surat yang telah diproses

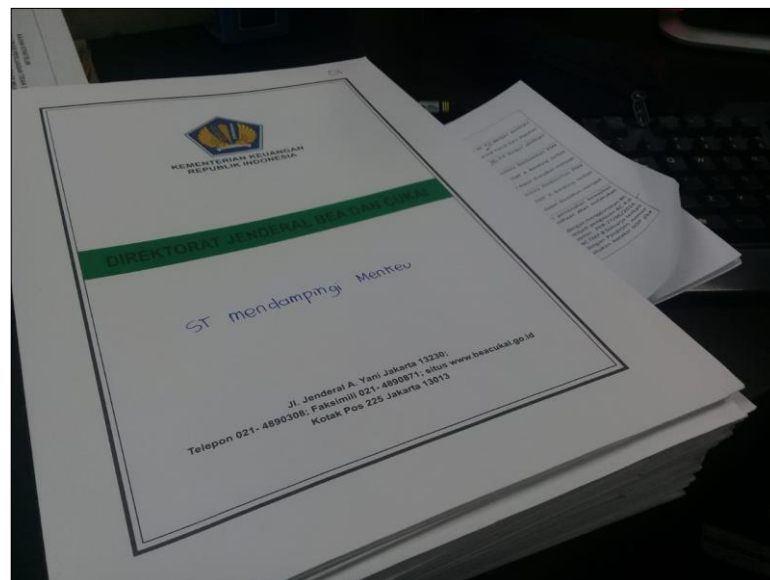
Pada bidang kearsipan, yang praktikan lakukan adalah mendata nomor, perihal dan tanggal surat pada Ms. Excel, tujuannya yaitu untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Setelah konsep surat telah selesai diproses, maka berkas akan dikembalikan dan diarsipkan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:

- 1) Berkas yang telah dikembalikan kepada Tempat Penimbunan Berikat diberikan kepada praktikan untuk dicatat.
- 2) Praktikan mencatat nomor surat, tanggal surat dan perihal surat pada Ms. Excel.
- 3) Pada map arsip surat ditulis perihal surat dan nomor sesuai perihal surat dan nomor surat di dalam map tersebut untuk mempermudah dalam penemuan arsip.
- 4) Praktikan mengurutkan map sesuai nomor. Map yang terletak di paling atas adalah nomor surat terbaru.

No	BC 034		PERIHAL SURAT	BC 03		Tersedia/Dipinjam
	ND BC 034	TGL ND BC 034		ND BC 03	TGL ND BC 03	
1	ND-01/BC.034/2020	02 Januari 2020	Surat tugas mendampingi Menteri Keuangan pada agenda Courtesy Meeting dengan Dubes Korea	ST-01/BC.03/2020	02 Januari 2020	tersedia
2	ND-02/BC.034/2020	02 Januari 2020	Permintaan data BC 2.3, BC 3.0, dan BC 2.5 Kawasan Berikat bulan Desember 2019	-	-	tersedia
3	ND-03/BC.034/2020	08 Januari 2020	Tanggapan atas penerusan permohonan perubahan data dokumen BC 2.5 a.n. PT Wilwar Nabati Indonesia	ND-11/BC.03/2020	10 Januari 2020	tersedia
4	ND-04/BC.034/2020	08 Januari 2020	Tanggapan atas permohonan perubahan data BC 4.0 a.n. PT Great Giant Pineapple (PT GGP)	ND-10/BC.03/2020	10 Januari 2020	tersedia
5	ND-05/BC.034/2020	08 Januari 2020	Pendelegasian kewenangan pemberian fasilitas investasi	-	-	tersedia
6	ND-06/BC.034/2020	09 Januari 2020	Penegasan pemutakhiran profil risiko perusahaan penerima fasilitas tempat penimbunan berikat	ND-08/BC.03/2020	09 Januari 2020	tersedia
7	-	-	Pemutakhiran profil risiko perusahaan penerima fasilitas tempat penimbunan berikat	ND-1212/BC.03/2019	23 Desember 2019	tersedia
8	ND-08/BC.034/2020	09 Januari 2020	Tanggapan atas permohonan perubahan status BC 2.3 a.n. PT South Pacific Viscose	ND-09/BC.03/2020	10 Januari 2020	tersedia
9	ND-10/BC.034/2020	10 Januari 2020	Tanggapan atas permohonan perubahan data BC 2.7 a.n. PT. Cargill Indonesia	ND-27/BC.03/2020	15 Januari 2020	tersedia
10	ND-11/BC.034/2020	10 Januari 2020	Tanggapan atas permohonan perbaikan data BC 4.0 a.n. PT Agility Internasional	ND-34/BC.03/2020	15 Januari 2020	tersedia
11	ND-12/BC.034/2020	10 Januari 2020	Tanggapan atas permohonan perbaikan data dokumen BC 2.6.2 a.n. PT Aneka Kakao	ND-33/BC.03/2020	15 Januari 2020	tersedia
12	ND-15/BC.034/2020	14 Januari 2020	Penyampaian hasil laporan monitoring dan evaluasi semesteran	-	-	tersedia
13	ND-15/BC.034/2020	14 Januari 2020	Penyampaian hasil laporan monitoring dan evaluasi semesteran	-	-	tersedia
14	ND-16/BC.034/2020	14 Januari 2020	Tanggapan terhadap penyelesaian barang atas pencabutan fasilitas Kawasan Berikat	ND-31/BC.03/2020	15 Januari 2020	tersedia
15	-	-	Tanggapan atas permohonan perubahan data dokumen BC 2.3 a.n.	-	-	-

Gambar 3. 8 Data arsip BC 034 dan BC 03 Bulan Januari s/d Maret 2020

Sumber: Diolah oleh praktikan



Gambar 3. 9 Arsip BC 034 dan BC 03 Bulan Januari s/d Maret 2020

Sumber: Diolah oleh praktikan

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

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

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk mencari hasil nilai devisa impor dari perusahaan yang mendapat fasilitas KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor) berupa pembebasan bea masuk melalui aplikasi eis. Praktikan mencari nilai devisa impor dalam valuta asing (USD) dari periode Januari 2018 sampai dengan Februari 2020. Data yang dikerjakan oleh praktikan tidak dapat dilampirkan karena tidak dapat diperlihatkan untuk umum dan adanya ketentuan internal dari Bea Cukai.

Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan.

1. Praktikan masuk ke browser eis.customs.go.id.
2. Praktikan masukkan *username* dan *password*.
3. Praktikan memilih menu “Data Impor dan Ekspor”.
4. Praktikan mencari nilai devisa impor dalam valuta asing (USD) dari periode Januari 2018 sampai dengan Februari 2020.
5. Praktikan menghitung nilai devisa impor dari periode Januari 2018 sampai dengan Februari 2020 menggunakan Ms.Excel.
6. Setelah selesai mengerjakan, praktikan menyimpan *file* excel tersebut dan mengkonfirmasi kepada pemberi tugas.

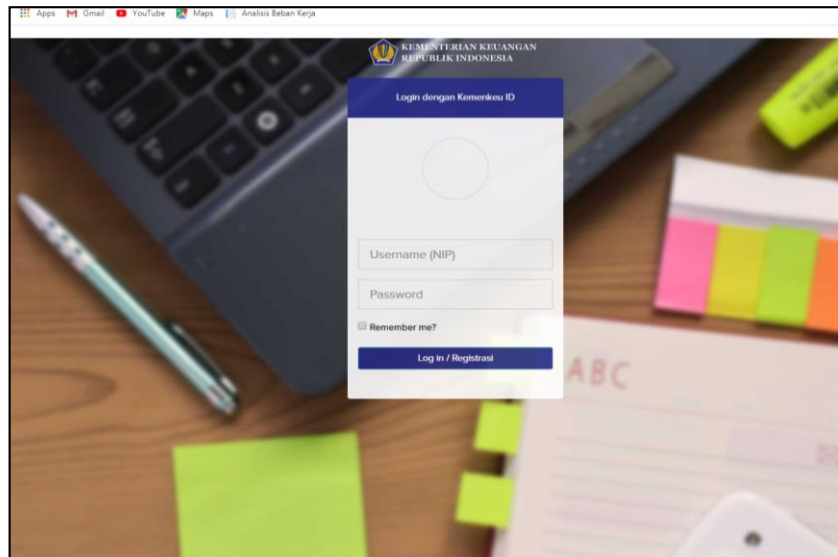
b) Mengisi *Form Analisis Beban Kerja (ABK)*

Analisis Beban Kerja (ABK) merupakan suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Tujuan adanya ABK ini yakni untuk memperoleh informasi tentang Efisiensi Kerja dan Efektivitas Kerja jabatan dan atau unit organisasi.

Pengisian *form* ABK dilakukan via aplikasi yaitu melalui *website* <http://abk.e-prime.kemenkeu.go.id> dengan memasukkan NIP dan *password* untuk *login*. Praktikan menggunakan NIP dan *password* salah satu pegawai yang memberikan tugas kepada praktikan.

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan.

1. Praktikan membuka *website* <http://abk.e-prime.kemenkeu.go.id>
2. Praktikkan memasukkan NIP dan *password* untuk *login*. Praktikan menggunakan NIP dan *password* salah satu pegawai yang memberikan tugas kepada praktikan.
3. Praktikan memilih menu "*Form ABK*" yang tertera pada aplikasi.
4. Praktikan menentukan beban kerja dan volume kerja sesuai jabatan.
5. Untuk mengisi *form* ABK ini, praktikan diberi dokumen acuan berupa data di Ms.Excel untuk mempermudah pekerjaan praktikan.



Gambar 3. 10 Tampilan awal web <http://abk.e-prime.kemenkeu.go.id>

Sumber: Diolah oleh praktikan

Nama Produk	Subsidi Produk	Peraturan	Norma Waktu	Tahun Berjalan	ACTION
Rapat Pembinaan Subdirektoral	Fungsional	Internal	120	2020	
Nama Jabatan	Jumlah pegawai	Norma Waktu	Volume Kerja	Action	
Kopdab Sekor - Sekor Kawasan Berikat	1	100	10		
Pengisian Data Kawasan Berikat Junior (Peringkat 1) - Sekor Kawasan Berikat	1	90	9		
Pemula Data Kawasan Berikat Junior (Peringkat 1) - Sekor Kawasan Berikat	1	90	9		
Pemula Usaha Sekor (Peringkat 1) - Sekor Kawasan Berikat	1	90	9		
Pemula Usaha Sekor (Peringkat 1) - Sekor Kawasan Berikat	1	90	9		
Kopdab Sekor - Sekor Gudang Berikat	1	100	10		
Pengisian Data Gudang Berikat Junior (Peringkat 1) - Sekor Gudang Berikat	1	90	9		
Pemula Data Gudang Berikat Junior (Peringkat 1) - Sekor Gudang Berikat	1	90	9		
Pemula Usaha Pemula (Peringkat 1) - Sekor Gudang Berikat	1	90	9		
Kopdab Sekor - Sekor Temporal Pembinaan Berikat Lainnya	1	100	10		
Pemula Data Temporal Pembinaan Berikat Lainnya Sekor (Peringkat 1) - Sekor Temporal Pembinaan	1	90	9		
Pemula Data Temporal Pembinaan Berikat Lainnya Sekor (Peringkat 1) - Sekor Temporal Pembinaan	1	90	9		
Pemula Usaha Pemula (Peringkat 1) - Sekor Temporal Pembinaan Berikat Lainnya	1	90	9		
Kopdab Sekor - Sekor Evaluasi dan Implementasi Kebijakan Fasilitas Temporal Pembinaan Berikat Lainnya	1	100	10		

Gambar 3. 11 Pengisian form Analisis Beban Kerja (ABK) TPB

Sumber: Diolah oleh praktikan

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Menggandakan Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen.

- 1) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *On*
- 2) Praktikan meletakkan lembar asli (kertas yang akan digandakan) pada kaca tempat asli dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
- 3) Praktikan menekan tombol pengatur hasil penggandaan.
- 4) Praktikan mengatur jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- 5) Praktikan menekan tombol cetak (*start*)
- 6) Jika sudah selesai Praktikan menekan tombol *off*



Gambar 3. 12 Mesin fotokopi multifungsi

Sumber: Diolah oleh praktikan

b) Memindai dokumen

Pekerjaan saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran selain menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi adalah memindai dokumen. Dokumen yang praktikan pindai bertujuan sebagai salinan atau cadangan yang diperlukan oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Pemindaian dokumen yang praktikan lakukan yaitu berupa Lembar Indikator Kinerja Utama (IKU). Mesin yang digunakan untuk memindai dokumen adalah mesin fotokopi multifungsi Konica Minolta Bizhub 363. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan pemindaian dokumen.

- 1) Praktikan menyalakan scanner dengan menekan tombol *power on* dan memasukkan dokumen yang akan di pindai.
- 2) Praktikan menekan tombol scan dan menunggu proses pindai dan jika proses sudah selesai maka akan muncul hasil pindai pada layar monitor.
- 3) Praktikan merubah nama dokumen sesuai isi dokumen.



Gambar 3. 13 Memindai dokumen

Sumber: Diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, tepatnya pada Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat, ada beberapa kendala yang praktikan temui di tempat PKL.

Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak selalu berjalan dengan lancar, sehingga timbulnya kendala yang harus diselesaikan oleh praktikan agar tidak mengganggu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan. Berikut merupakan beberapa kendala yang praktikan temui ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Penataan arsip yang kurang tertata rapi

Penataan arsip di ruangan kurang tertata rapi sehingga meja karyawan yang tidak digunakan pada akhirnya digunakan untuk meletakkan arsip, sehingga arsip terlihat menumpuk di meja kerja karyawan yang tidak digunakan tersebut.

2. Kurang berfungsinya sarana kantor yang disediakan

Praktikan mengalami kendala dimana komputer yang praktikan gunakan sejak awal melaksanakan PKL tidak dapat digunakan karena terdapat kerusakan pada CPU. Padahal banyak hasil pekerjaan praktikan yang tersimpan di komputer tersebut. Sehingga praktikan harus membawa laptop pribadi.

3. Instruksi pekerjaan yang kurang jelas

Praktikan mengalami kendala dimana praktikan seringkali kurang memahami dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan karena instruksi yang diberikan untuk melakukan pekerjaan tersebut kurang jelas sehingga praktikan mencoba menyelesaikan tugas tersebut sesuai pemahaman praktikan dan seringkali bertanya kembali untuk dijelaskan kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya beberapa kendala yang praktikan temui selama praktik kerja lapangan, maka praktikan perlu melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Karena jika tidak diatasi maka akan mengganggu jalannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan. Upaya yang dapat dilakukan praktikan dalam menyelesaikan beberapa kendala tersebut, antara lain:

1. Penataan arsip yang kurang tertata rapi

Penataan arsip yang kurang tertata rapi terjadi dikarenakan tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip yang menyebabkan arsip diletakkan disembarang tempat, yaitu di meja karyawan yang tidak digunakan sehingga arsip terlihat menumpuk dan terkesan berantakan.

Menurut Maulana dalam (Sattar, 2019), arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan,

kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Menurut Barthos, arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Sebagai ukuran apakah arsip telah di kelola dengan baik atau belum dapat dilihat dari tiga ciri utama, yaitu arsip mudah ditemukan saat akan menggunakannya atau saat mencarinya mudah didapatkan kembali baik secara fisik maupun secara elektronik (Sayuti, 2013). Salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip adalah penataan arsip. Penataan arsip adalah kegiatan mengolah fisik dan informasi arsip menjadi satu kesatuan informasi yang utuh, selanjutnya informasi tersebut dituangkan dalam sebuah daftar arsip (Musliichah, 2019).

Pengelolaan arsip atau melakukan manajemen arsip yang tepat oleh organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi.

Tujuan umum manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, pengamanan arsip (fisik-informasinya), meningkatkan pemafaatan dan pendayagunaan arsip.

Dengan melakukan manajemen arsip atau dokumen dengan baik maka arsip atau dokumen akan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Arsip yang tidak tertata dengan rapi menyebabkan lama kelamaan arsip akan semakin menumpuk, sulit menemukan kembali dokumen atau berkas, data akan hilang, berkas yang tidak disimpan dengan rapi akan cepat rusak, berkas akan mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab, berkas akan kena rayap bila tidak terkontrol dengan baik, data akan hilang karena menunda pekerjaan penataan arsip. Perlu dilakukan evaluasi atau kontrol terhadap arsip agar dokumen atau arsip akan selalu terkondisikan dengan baik dan mudah dalam pencarian kembali arsip.

Perusahaan seharusnya lebih memperhatikan arsip dengan baik, karena arsip yang dikelola dengan baik akan memperpanjang umur arsip itu sendiri. Setiap perusahaan seharusnya menyediakan lemari dalam setiap ruang kantor untuk menyimpan arsip yang nilai kegunaannya sewaktu-waktu masih digunakan, jika memang sudah tidak digunakan maka arsip tersebut dapat disimpan di pusat arsip setiap perusahaan atau dimusnahkan.

Mengenai kendala ini, praktikan memberi saran kepada pembimbing untuk dapat menggunakan lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip agar tidak diletakkan di sembarang tempat sehingga arsip menumpuk

di tempat yang tidak semestinya yang membuat ruangan terkesan berantakan karena arsip yang tidak tertata rapi tersebut.

2. Kurang berfungsinya fasilitas/sarana kantor yang disediakan

Selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan menemukan kendala mengenai komputer yang praktikan gunakan rusak, ternyata terdapat kerusakan pada CPU setelah dilakukan pengecekan oleh praktikan. Padahal komputer tersebut menyimpan pekerjaan praktikan. Maka praktikan membawa laptop pribadi untuk mengatasi kendala tersebut.

Dalam suatu pencapaian tujuan perusahaan, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari di perusahaan tersebut, fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya yang disesuaikan dengan dengan kebutuhan kantor. Menurut Chaniago Harmon, sarana kantor adalah segala sesuatu berupa fisik yang menyebabkan orang dapat bekerja untuk mencapai tujuan dari kantor (Harmon, 2013).

Fasilitas atau sarana kantor merupakan hal yang sangat mendukung kelancaran kegiatan kantor. Menurut CHR. Jimmy L.Gaol, Fasilitas adalah alat-alat, benda-benda, ruang tempat kerja, waktu, metode kerja dan uang yang kesemuanya ini dapat mempermudah pelaksanaan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Gaol, 2015). Sedangkan menurut Barry (2012:67), fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan

untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali (Barry, 2012).

Fasilitas sangat diperlukan setiap perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan karena dapat membantu karyawan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan. Fasilitas kantor harus memiliki kualitas yang baik sesuai dengan kebutuhan para karyawan. Kantor harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas kerja sehingga dapat meningkatkan semangat kerja karyawan yang nantinya akan menunjang keberhasilan karyawan untuk bekerja. Oleh karena itu perusahaan harus selalu memperhatikan fasilitas perusahaan dan memberikan fasilitas-fasilitas kerja yang dibutuhkan karyawan sehingga karyawan memiliki semangat kerja yang tinggi. Karena dengan begitu keberhasilan dalam bekerja akan tercipta karena didukung oleh fasilitas yang memadai.

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (Priansa & Garnida, 2013) menyatakan bahwa sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi: Perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan.

Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) menyatakan bahwa sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sarana kantor harus selalu dipelihara untuk mencegah kerusakan sarana kantor yang nantinya akan mengganggu pekerjaan karyawan. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus

untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat dari dua segi (Endang, Mulyani, & Suyyety, 2010), yaitu:

1. Pemeliharaan berdasarkan waktu

- a) Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindar dari kerusakan yang lebih besar.
- b) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.

2. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

- a) Pemeliharaan barang bergerak, dilakukan setiap hari maupun secara berkala.
- b) Pemeliharaan barang tidak bergerak, dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan.

Menurut Apiaty Kamaluddin dan Patta Rapanna dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Bisnis” (Kamaluddin & Rapanna, 2017), menyatakan bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan

baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah:

1. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca;
2. Agar barang tidak mudah hilang;
3. Agar barang tidak kadaluwarsa;
4. Agar barang tidak mudah susut; dan
5. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Sedangkan menurut Vida Hasna Farida (2010: 104), pemeliharaan dan perawatan barang-barang kantor mutlak dilaksanakan. Karena jika tidak, akan mengakibatkan barang menjadi cepat rusak sehingga dapat mengganggu pelaksanaan kerja. Pemeliharaan dan perawatan merupakan suatu kegiatan terus-menerus agar barang tetap dalam keadaan baik atau selalu siap pakai (Farida, 2010).

Manfaat pemeliharaan dan perawatan barang menurut Vida Hasna Farida (Farida, 2010) antara lain:

- a. Barang-barang akan terpelihara dengan baik, sehingga jarang terjadi kerusakan;
- b. Memperpanjang umur barang (perlengkapan), sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat;
- c. Menghindari kehilangan karena terkontrol terus;
- d. Menghindari penyimpanan yang tidak teratur;
- e. Dengan terpelihara sarana kantor, akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana kantor dalam keadaan baik dan siap digunakan untuk membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan karyawan.

Tujuan dan manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan menggunakan alternatif dengan menggunakan laptop pribadi praktikan agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Instruksi pekerjaan yang kurang jelas

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan seringkali mengalami kendala terkait instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing jika ada instruksi yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Menurut Raymond dalam (Mulyana, 2010), komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator.

Pace, Peterson, dan Burnett dalam (Effendy, 2013) menyatakan bahwa tujuan utama kegiatan komunikasi adalah untuk memastikan

komunikasikan memahami makna dari pesan yang diterima (*to secure understanding*), terus memelihara dan membina penerimaan tersebut (*to establish acceptance*), dan memotivasi komunikasikan untuk melakukan suatu kegiatan (*to motive action*).

Menurut Susanto, ada lima konteks komunikasi (Susanto, 2020), yaitu komunikasi intrapersonal (*intrapersonal communication*), komunikasi antarpersonal (*interpersonal communication*), komunikasi kelompok (*group communication*), komunikasi organisasi (*organizational communication*) dan komunikasi massa (*mass communication*).

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan menggunakan komunikasi organisasi (*organizational communication*). Menurut Hendyat Soetopo, komunikasi dalam organisasi merupakan proses penghasilan, penyalurkan, dan menerima pesan-pesan dalam keseluruhan proses organisasi (Soetopo, 2012). Dalam komunikasi, kemampuan komunikator, keakuratan pesan, proses pengendalian, ketetapan saluran dan menerima pesan merupakan komponen yang sangat penting. Terganggunya semua komponen itu akan membawa komunikasi tidak dapat berjalan dengan semestinya.

Kurang berhasilnya komunikasi dalam organisasi disebabkan antara lain karena karakteristik sifat dinamis yang dimiliki oleh organisasi, dimana organisasi merupakan sebuah sistem terbuka yang terus menerus mengalami perubahan karena selalu menghadapi tantangan baru dari

lingkungan sekitar dan perlu menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan yang selalu berubah tersebut (Muhammad, 2011).

Dalam komunikasi organisasi terdapat berbagai jenis komunikasi, diantaranya adalah komunikasi ke atas dan komunikasi ke bawah. Kedua komunikasi inilah yang biasa digunakan oleh praktikan dalam kegiatan praktik kerja lapangan. Komunikasi dari atas ke bawah adalah komunikasi yang dilakukan dari atasan kepada bawahan, sedangkan komunikasi keatas adalah komunikasi yang dilakukan dari bawahan kepada atasan.

Gangguan komunikasi dapat menjadi hambatan dalam organisasi. Warren R. Plunket dan Raymond F. Atner dalam (Ruliana, 2014) menyatakan bahwa gangguan komunikasi di tingkatan manajemen (*management level*), dapat terjadi penyampaian pesan atau informasi yang tidak sepenuhnya berlangsung dengan lancar, baik ditinjau dari arah atau aliran informasi atau pola komunikasi, baik secara *top down* maupun *bottom up*.

Agar sebuah proses komunikasi menjadi efektif, diperlukan unsur-unsur yang paling mendasar sebagai persyaratan terjadinya komunikasi. Terdapat tiga unsur yang paling mutlak yang harus dipenuhi dalam proses komunikasi (Nurjaman & Umam, 2012), yaitu:

1. Komunikator, yaitu orang yang menyatakan pesan kepada komunikan yang dapat berupa perseorangan atau kelompok.
2. Komunikan, yaitu orang yang menerima pesan dari komunikator.

3. Saluran/ media, yaitu jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikan yang digunakan oleh pengirim pesan.

Menurut Jalaludin Rakhmat, selain memperhatikan unsur-unsur komunikasi agar komunikasi dapat efektif, maka cara penyampaian pesan atau informasi perlu dirancang secara cermat sesuai dengan karakteristik komunikan maupun keadaan di lingkungan sosial yang bersangkutan. Keberhasilan komunikasi sebagian ditentukan oleh kekuatan pesan. Dengan pesan, seseorang dapat mengendalikan sikap dan perilaku komunikan. Agar proses komunikasi terlaksana secara efektif (Rakhmat, 2013).

Jika dua orang terlibat komunikasi, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil apabila ada kesamaan makna mengenai apa yang dikomunikasikan (Salisah, 2012). Jadi dapat disimpulkan bahwa cara penyampaian pesan memang berpengaruh terhadap keefektifan proses komunikasi. Cara penyampaian yang baik, akan memudahkan komunikan dalam menerima dan memahaminya. Berkomunikasi efektif berarti bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan.

Komunikasi dari atasan kepada bawahan (*downward communication*) sangatlah penting demi keberhasilan komunikasi dalam suatu organisasi. Komunikasi dari atas kebawah dapat dikatakan berhasil apabila bawahan mengerti pesan yang disampaikan oleh atasannya. Kendala dalam komunikasi dari atas ke bawah inilah yang dialami oleh praktikan, yang

menyebabkan pesan yang diterima oleh praktikan (bawahan) tidak tersampaikan dengan baik.

Hendaknya pihak pemberi tugas mengkomunikasikan dengan runtut tugas yang diberikan agar pesan dapat tersampaikan dengan baik. Pimpinan juga harus mengamati kinerja praktikan dan bertanya mengenai kesulitan yang dihadapi dan menjelaskan kembali. Selain itu praktikan juga harus belajar untuk berkonsentrasi saat seseorang menjelaskan sesuatu kepada praktikan agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh praktikan.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, jika ada instruksi pekerjaan yang belum jelas kepada praktikan, maka praktikan bertanya kembali mengenai intruksi yang telah diberikan sampai praktikan benar-benar memahaminya, karena jika praktikan hanya diam saja dan tidak bertanya kembali maka akan mengakibatkan kesalahan dalam penyelesaian tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan praktik kerja lapangan sangat bermanfaat bagi praktikan karena merupakan salah satu kegiatan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani by Pass, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada Direktorat Fasilitas Kepabeanan, Subdirektorat Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Subdirektorat Tempat Penimbunan Berikat dapat diperoleh kesimpulan diantaranya:

- a. Dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan bidang kerja diantaranya pada bidang komputer administrasi, bidang kearsipan, bidang otomatisasi perkantoran dan bidang teknologi perkantoran.
- b. Untuk mengatasi kendala mengenai penataan arsip yang kurang tertata rapi yaitu praktikan memberikan saran kepada pembimbing untuk menggunakan lemari arsip agar arsip tidak diletakkan di sembarang tempat. Untuk mengatasi kendala mengenai kurang berfungsinya sarana kantor yang mengakibatkan komputer yang praktikan gunakan mengalami kerusakan yaitu praktikan mencari alternatif lain dengan menggunakan laptop pribadi

untuk mengerjakan pekerjaan kantor yang diberikan kepada praktikan. Selain itu, untuk mengatasi kendala mengenai intruksi pekerjaan yang kurang jelas maka yang praktikan lakukan adalah bertanya kembali kepada pemberi tugas mengenai instruksi tersebut sampai praktikan memahami tugas yang diberikan.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan yang praktikan paparkan sebelumnya, praktikan juga memberikan saran-saran terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Saran-saran yang praktikan berikan diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas dan khususnya bagi praktikan sendiri untuk dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya dengan lebih baik lagi. Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Perusahaan

- a. Dalam hal penataan arsip yang kurang tertata rapi, sebaiknya perusahaan menggunakan lemari arsip untuk meletakkan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip, sehingga arsip-arsip dapat diletakkan di tempat yang tepat. Arsip yang diletakkan di tempat yang tepat akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip.
- b. Dalam hal kurang berfungsinya fasilitas/sarana kantor yang disediakan, maka sebaiknya perusahaan dapat memperhatikan sarana dan prasarana kantor untuk dapat mengetahui apakah fasilitas/sarana kantor masih dapat berfungsi dengan baik dengan melakukan pengecekan berkala. Karena

kurang berfungsinya fasilitas/sarana kantor yang disediakan dapat memperlambat penyelesaian tugas yang diberikan.

2. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya Universitas memberikan pembekalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa memiliki bekal ilmu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta harus menjalin hubungan baik dengan perusahaan – perusahaan di berbagai bidang. Sehingga dapat memudahkan mahasiswa untuk diterima melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.SS

3. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan seharusnya dapat menyikapi kendala yang dihadapi dengan sikap yang profesional. Mahasiswa harus bisa berpikir cepat jika sewaktu-waktu ada kendala dalam pekerjaannya.
- b. Praktikan harus berani untuk berbicara kepada pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan apabila ada kendala yang dihadapi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Barry, C. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan (Cetakan keenam)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Effendy, O. U. (2013). *Ilmu Komunikasi:Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Farida, V. H. (2010). *Menerapkan Keselamatan, Kesehatan, Keamanan Kerja dan Lingkungan Hidup*. Bandung: Arfino Raya.
- Gaol, J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Harmon, C. (2013). *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa.
- Kamaluddin, A., & Rapanna, P. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*.
- Muhammad, A. (2011). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nurjaman, K., & Umam, K. (2012). *Komunikasi dan Public Relations*. Bandung: Pustaka Setia.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

- Rakhmat, J. (2013). *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ruliana, P. (2014). *Komunikasi Organisasi: Teori dan Studi Kasus*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Salisah, N. H. (2012). *Ilmu Komunikasi*. Pasuruan: Lunar Media.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Soetopo, H. (2012). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Susanto, E. H. (2020). *Komunikasi Manusia Esensi dan Aplikasi dalam Dinamika Sosial Ekonomi Politik, Edisi I*. Jakarta: Mitra Wacana Media.




Website:

- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2011, Juni 21). *Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/logo-direktorat-jenderal-bea-dan-cukai.html>.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2011, Juni 21). *Sekilas Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sekilas-direktorat-jenderal-bea-dan-cukai.html>.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2011, Juni 21). *Tugas Pokok dan Fungsi*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/tugas-pokok-dan-fungsi.html>.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2011, Juni 21). *Visi, Misi dan Fungsi Utama*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html>.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2012, November 21). *Struktur Organisasi*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/struktur-organisasi.html>.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2013, Februari 05). *Sejarah Bea dan Cukai*. Retrieved from beacukai.go.id: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html>.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pemohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakbum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 15572/UN39.12/KM/2019</p>		<p>15 November 2019</p>
<p>Lamp. : 1 lembar</p>		
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		
<p>Kepada Yth. Bpk. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL BEA & CUKAI Kantor Pusat Bea & Cukai Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT.12/RW.5, Rawamangun.</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
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	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		
	<p>Wakil Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Widada Gunono, SH. NIP. 19630403198510 2 001</p>	
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi</p>		
<p>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran</p>		
<p><input type="checkbox"/></p>		

Lampiran 2**Daftar Nama Kelompok PKL**

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15572/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Salsabilla Fahira Aidina	1709617031	085772777408
2.	Riza Azzahra	1709617083	08992064539
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Salsabilla Fahira Aidina
NOREG. 1709617031

☐

Lampiran 3

Surat Persetujuan Pelaksanaan 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
Abdulkhaim



Lampiran 4

Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Riza Azzahra

NIM : 1709617083

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Alamat Praktik : Jl. Jenderal A Yani (By Pass) Rawamangun, Jakarta Timur

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 20 Januari 2020	Scan berkas IKU TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
2	Selasa, 21 Januari 2020	Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
		Merapikan berkas	Ibu Lulu (Subdit FITE)
3	Rabu, 22 Januari 2020	Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
		Merapikan berkas	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Scan berkas	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
4	Kamis, 23 Januari 2020	Mendata arsip surat dengan Ms. Excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Memberikan nomor pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
5	Jum'at, 24 Januari 2020	Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Memberikan nomor pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
6	Senin, 27 Januari 2020	Mencatat nomor dan perihal konsep surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan direktur fasilitas kepabeanan	Ibu Tika (Subdit TPB)

7	Selasa, 28 Januari 2020	Mencatat nomor dan perihal konsep surat	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Memfotokopi surat	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Bapak Elgi (Subdit TPB)
8	Rabu, 29 Januari 2020	Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Memberikan nomor pada arsip map berkas surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengetik bahan rapat	Bapak Yuniar (Subdit FITE)
9	Kamis, 30 Januari 2020	Memberikan nomor dan perihal pada berkas arsip surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
		Mengantar surat ke direktorat informasi kepabeanan	Bapak Yuniar (Subdit FITE)
10	Jum'at, 31 Januari 2020	Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
		Memberikan nomor pada map arsip surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Scan berkas IKU	Ibu Lulu (Subdit FITE)
11	Senin, 03 Februari 2020	Memberikan nomor pada map arsip surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata kategori <i>IT Inventory</i> perusahaan	Bapak Fahmy (Subdit TPB)
12	Selasa, 04 Februari 2020	Memberikan nomor pada map arsip surat	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan kepada direktur fasilitas kepabeanan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
13	Rabu, 05 Februari 2020	Memberikan nomor pada arsip map berkas surat	Ibu Tika (Subdit TPB)

		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
14	Kamis, 06 Februari 2020	Mengantar surat dan meminta tanda tangan kepada direktur fasilitas kepabeanan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
15	Jum'at, 07 Februari 2020	Mengantar surat untuk direktorat informasi kepabeanan	Ibu Desi (Subdit TPB)
		Mengantar surat untuk diminta tandatangan kepada direktur fasilitas kepabeanan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Mengisi form ABK	Bapak Elgi (Subdit TPB)
16	Senin, 10 Februari 2020	Mengisi form ABK	Bapak Elgi (Subdit TPB)
17	Selasa, 11 Februari 2020	Mengisi form ABK	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Scan berkas IKU	Ibu Lulu (Subdit FITE)
18	Rabu, 12 Februari 2020	Mengisi form ABK	Bapak Elgi (Subdit TPB)
19	Kamis, 13 Februari 2020	Membuat IKU FITE	Ibu Lulu (Subdit FITE)
		Memberikan nomor pada arsip map berkas surat dan mencatat surat pada excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
20	Jum'at, 14 Februari 2020	Membuat IKU FITE	Ibu Lulu (Subdit FITE)
		Memberikan nomor pada arsip map berkas surat dan mencatat pada excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
21	Senin, 17 Februari 2020	Membuat IKU FITE	Ibu Lulu (Subdit FITE)
		Memberikan nomor pada arsip map berkas surat dan mencatat surat pada excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
22	Selasa, 18 Februari 2020	Memberikan nomor pada map arsip dan mendata arsip surat pada excel	Ibu Tika (Subdit TPB)

23	Rabu, 19 Februari 2020	Memberi nomor surat dan mengantar surat untuk ditandatangani direktur fasilitas kepabeanan	Ibu Tika (Subdit TPB)
24	Kamis, 20 Februari 2020	Memberikan nomor pada map arsip dan mendata arsip surat pada excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
25	Jum'at, 21 Februari 2020	Memberi nomor dan perihal surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
26	Senin, 24 Februari 2020	Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat untuk ditandatangani direktur fasilitas kepabeanan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
27	Selasa, 25 Februari 2020	Kantor terpaksa diliburkan karena banjir	
28	Rabu, 26 Februari 2020	Karena banjir yang terjadi pada tanggal 25 Februari 2020, menyebabkan sebagian gedung tidak dapat digunakan karena mati listrik, kantor terpaksa diliburkan.	
29	Kamis, 27 Februari 2020	Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan	Ibu Lulu (Subdit FITE)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)

30	Jum'at, 28 Februari 2020	Mengantar surat untuk subdit informasi kepabeanan	Bapak Yuniar (Subdit FITE)
		Memfotokopi bahan rapat strategis fasilitas kepabeanan	Ibu Desi (Subdit TPB)
31	Senin, 02 Maret 2020	Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
32	Selasa, 03 Maret 2020	Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mencari nilai devisa ekspor perusahaan yang mendapatkan fasilitas KITE	Bapak Firman (Subdit FITE)
33	Rabu, 04 Maret 2020	Mencari nilai devisa ekspor perusahaan yang mendapatkan fasilitas KITE	Bapak Firman (Subdit FITE)
		Mengantar surat untuk ditandatangani direktur fasilitas kepabeanan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
34	Kamis, 05 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
35	Jum'at, 06 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)

36	Senin, 09 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
37	Selasa, 10 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
38	Rabu, 11 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Memberi nomor dan perihal konsep surat pada map arsip	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mendata arsip surat dengan excel	Ibu Tika (Subdit TPB)
		Mengantar surat untuk meminta tanda tangan direktur fasilitas kepebeanaan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
39	Kamis, 13 Maret 2020	Merekap laporan hasil evaluasi makro TPB	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Mengantar surat dan meminta tanda tangan direktur fasilitas kepebeanaan	Bapak Elgi (Subdit TPB)
		Membundle arsip bulan Januari dan Februari 2020	Ibu Tika (Subdit TPB)

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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 : Riza Azzahra
No. Registrasi : 1709619083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT 12 / RW 05
Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta
13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>Riza Azzahra</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>Riza Azzahra</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>Riza Azzahra</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>Riza Azzahra</i>	
5.	Jum'at, 24 Januari 2020	5. <i>Riza Azzahra</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>Riza Azzahra</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>Riza Azzahra</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>Riza Azzahra</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>Riza Azzahra</i>	
10.	Jum'at, 31 Januari 2020	10. <i>Riza Azzahra</i>	
11.	Senin, 03 Februari 2020	11. <i>Riza Azzahra</i>	
12.	Selasa, 04 Februari 2020	12. <i>Riza Azzahra</i>	
13.	Rabu, 05 Februari 2020	13. <i>Riza Azzahra</i>	
14.	Kamis, 06 Februari 2020	14. <i>Riza Azzahra</i>	
15.	Jum'at, 07 Februari 2020	15. <i>Riza Azzahra</i>	

Jakarta,

Penilai,

Afrizal Elgi
(*Afrizal Elgi*.....)

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



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 : Riza Azzahra
No. Registrasi : 1709617083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT 12 / RW 05
Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta
13230

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

Jakarta,

Penilai,

Afrizal Elgi
(*Afrizal Elgi*)

Catatan:

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



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 : Riza Azzahra
No. Registrasi : 1709617083
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Bg. Pass, RT 12 / RW 05,
Rawamangun, Kec. Pulogadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	Izin setengah hari
2.	Selasa, 03 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 06 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 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. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.
12.	.....	12.
13.	.....	13.
14.	.....	14.
15.	.....	15.

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,


[Signature]
(Afriyani Elgi)

Catatan:

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

Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan

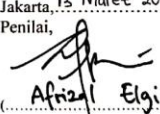


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 ..2... SKS

Nama : Riza Azzahra
 No.Registrasi : 1709617083
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT 12/ RW 05
 Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur, DEI Jakarta
 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A-	4	81-85	A	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
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	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		937	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">937</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">=</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">93,7</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 1.2em;">94</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 0.8em; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	937	=	93,7	10 (sepuluh)			94	A	Angka bulat	huruf																				
937	=	93,7																															
10 (sepuluh)																																	
94	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 13 Maret 2020
 Penilai,

 (..... Afrial Elgi)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Gedung Kalimantan (Gedung Tempat Praktikan PKL)



Lampiran 8

Ruangan Subdit FITE dan TPB (Tempat Praktikan PKL)



Lampiran 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL




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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Riza Azzahra
 2. No. Registrasi : 1709617083
 3. Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran 2017
 4. Dosen Pembimbing : Romi Fasihah, S.Pd, M.M.
 NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat
 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Pada Direktorat Fasilitas
 Kepabeanan Subdit Fasilitas Impor Tujuan Ekspor dan Tempat
 Penimbunan Berikat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Arahan Penyusunan Laporan PKL	Membaca pedoman format penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan	
2	7 April 2020	Pembahasan Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	
3	8 April 2020	Pembahasan Bab II	Lanjut ke bab selanjutnya	
4	9 April 2020	Pembahasan Bab III (Bidang Kerja)	memuat poin-poin bidang kerja	
		Pembahasan Bab III (Pelaksanaan Kerja)	Memuat uraian pelaksanaan dari setiap bidang kerja	
5	10 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Minimal 3 teori yang digunakan	
6	13 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir	
7	20 April 2020	Pembahasan Bab I – Bab IV	Perhatikan kesalahan menetik dan jarak spasi	
8	2 Mei 2020	Pembahasan Lampiran	Buat sendiri, isi tanggal dan materi Konsultasi	

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


Lampiran 10

Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Lingsar, Jl. Raya Lingsar, Jakarta 13229

Telp: (021) 4712274-706785, Fax: (021) 4706285

Website: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

- : Riza Azzahra
- : 1709617083
- : Pendidikan Administrasi Perkantoran
- : Selasa, 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUIT / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ody Umman, M.Bus., M. gr	Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir		
2		Maksimal 3 teori yang digunakan		
3		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman		
4		Pada bab 2, harus jelas <i>reporting</i> pekerjaan kepada siapa	13, 14	
5		Struktur organisasi minimal dipersempit		
6	Susan Ekmanina, S.Pd., M.Pd	Perbaiki kata asing (kata asing dicetak miring)	21, 26, 27, 30, 31	
7		Perbaiki kata sesuai dengan KBBI	23, 27, 33, 34	
8		Perbaiki halaman	68	
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus disampaikan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan