

LAPORAN MAGANG

PADA BAGIAN ADMINISTRASI PIBK (PEMERIKSAAN IMPORT
BARANG KHUSUS)

KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE C
SOEKARNO-HATTA

KARYA TULIS AKHIR



OLEH:

ILHAM EFENDI

3012000011

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN
PERDAGANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2015

PANITIA PENGUJI KTA MAGANG

Laporan Magang dengan judul :

LAPORAN MAGANG

**PADA BAGIAN ADMINISTRASI pibk (pemeriksaan import
barang khusus)**

**KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI
TIPE C SOEKARNO-HATTA**

telah diuji dalam Ujian KTA Magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Diploma–III
Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia, pada tanggal
dengan nilai

Panitia Ujian KTA Magang

1. ; Drs. Sumitro, Msc Ketua Prodi D-III Manajemen Perdagangan
(Dosen Penguji)
2. ; Rama Chandra, SE., ME(Dosen Pembimbing Magang)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan segenap rahmat hidayatNya, sehingga penulis ini dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. Namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian semoga tugas akhir bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya serta pihak – pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis ini ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu mengarahkan dan memberdorongan bagi penulis hingga tersusunnya tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Agustian Burda, BSBA., MBA sebagai ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta.
2. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc sebagai ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Drs. Sumitro, Msc selaku ketua Program Studi D-III Manajemen Perdagangan.
4. Bapak Rama Chandra, SE., ME selaku dosen pembimbing

5. Segenap jajaran dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Orang tua dan saudara yang memberikan dukungan, semangat, doa dan perhatian.
7. Bapak bayu pratomo selaku pembimbing di tempat magang.
8. Seluruh pegawai *JAS & CUSTOMS IMPORT OFFICE* yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.
9. Seluruh teman-teman D-III Manajemen Perdagangan angkatan 2012 yang sama-sama merasakan pahit dan manisnya selama studi di STEI.
10. Sahabat-sahabat Padomo.

Semoga amal kebaikan bapak, ibu dan saudara semua mendapat limpahan rahmat dan karunia Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya tugas akhir ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang.

Harapan penulis semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis – penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, tanggal.....bulan...2015

Penyusun

Ilham Efendi

3012000011

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang Magang	1
1.2.Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Khusus	2
1.2.2. Tujuan Umum.....	3
1.3. Sasaran Kompetensi.....	3
1.4. Manfaat Magang	3
1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.4.2. Manfaat Bagi STEI	3
1.4.3. Manfaat Bagi Perusahaan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1. Pengertian Administrasi dalam arti sempit.....	5
2.1.2. Pengertian Administrasi dalam arti luas	7
2.2. Fungsi Administrasi	9
2.3. Tugas dan Pelaksanaannya.....	11
2.4. Sarana dan Prasarana.....	11
BAB III METODE PENYUSUNAN LAPORAN	
3.1.Ruang Lingkup Kementrian Perdagangan	13
3.2. Waktu dan Skedul Magang	13
3.2.1. Waktu Magang.....	13
3.2.2. Skedul Magang	13
3.3.Data dan Sumber Data	13

3.4. Metode Pengumpulan Data.....	15
-----------------------------------	----

BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Gambaran Direktorat Jendral Bea dan Cukai.....	18
4.1.1. Profil dan Sejarah Direktorat Jendral Bea dan Cukai.....	18
4.1.2. Bidang Usaha kantor pelayanan utama bea dan cukai	19
4.2. Kegiatan Magang	20
4.2.1. Struktur Organisasi Jas & customs import office	20
4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.....	25
4.2.3. Hasil dan Temuan Selama Magang	29

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	30
5.2. Saran	30

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. KPUBC Tipe C Soekarno Hatta Gedung A	20
2. Kegiatan Administrasi Bagian pibk (pemeriksaan impor barang khusus)	26
3. Input data dokumen air waybill	26
4. Dokumen setelah di input	27
5. Input data untuk mengetahui untuk mengetahui jumlah waktu pemeriksaan dokumen	27
6. Barang_barang setelah di periksa dan siap di angkut oleh pemilik ...	28
7. Laporan harian penerimaan gudang	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Persetujuan perusahaan
2. Surat keterangan tempat magang
3. Sertifikat Magang
4. Jurnal mingguan
5. Struktur Organisasi Bea dan cukai tipe C
6. Berita Acara Kegiatan Magang
 - Barang pindahan WNI
 - Kendali waktu
 - Waktu pelayanan

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. KPUBC Tipe C Soekarno Hatta Gedung A	20
2. Kegiatan Administrasi Bagian pibk (pemeriksaan impor barang khusus)	26
3. Input data dokumen air waybill	26
4. Dokumen setelah di input	27
5. Input data untuk mengetahui untuk mengetahui jumlah waktu pemeriksaan dokumen	27
6. Barang_barang setelah di periksa dan siap di angkut oleh pemilik ...	28
7. Laporan harian penerimaan gudang	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Magang, yang selanjutnya dalam laporan ini disingkat magang, di maksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang di dapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang di harapkan mahasiswa dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Konsep magang dimana terjadi perpaduan antara teori dan praktek di lapangan, akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja dunia kerja dan usaha yang dinamis dan kompetitif.

Melalui magang mahasiswa memperoleh pengalaman tidak hanya di dapatkan melalui aktivitas kerja yang di alami, juga melalui pengamatan. Pengamatan terhadap lingkungan kerja dan aktifitas-aktifitas lainnya, akan merangsang tumbuhnya pemahaman mahasiswa atas kondisi perusahaan sehingga mempercepat daya adaptasi dan meminimalkan kejutan budaya kerja selama melakukan magang. Selain itu, magang ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting, karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerjasama dan berkomunikasi dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum, manfaat utama yang akan dirasakan peserta magang adalah meningkatnya kompetensi kerja profesional yang tinggi dalam menghadapi persaingan SDM di era globalisasi ini.

Penulis selaku mahasiswa program pendidikan Diploma III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) memilih administrasi pibk (pemeriksaan import barang khusus) sebagai obyek magang. Bagi sebuah perusahaan jasa, administrasi pibk memegang peranan penting dalam meningkatkan efektifitas pemeriksaan import barang khusus yang sudah ada tercantum dalam nomer dokumen barang tersebut, serta menjaga kekeliruan yang ada dalam dokumen barang, peningkatan dan pelayanan jasa cargo sehingga akan sangat berpengaruh pada kinerja jasa perusahaan secara keseluruhan

Jasa jas & customs import office, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa cargo, barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI serta barang pindahan WNA perusahaan jasa ini telah memberikan peluang besar pada penulis selaku mahasiswa, untuk melaksanakan magang di bagian administrasi pibk (pemeriksaan import barang khusus). Peluang ini membuka kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan yang sangat berharga, dan sekaligus sebagai modal awal penulis apabila ingin berkarier di bidang perusahaan jasa cargo

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Khusus

1. Memahami administrasi pibk (pemeriksaan import barang khusus)
2. Memahami sistem dan prosedur administrasi pibk (pemeriksaan import barang khusus)
3. Melakukan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan administrasi pibk (pemeriksaan import barang khusus)

1.2.2 Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktek kerja sehingga penulis memiliki ketrampilan praktisdan wawasan bekerja.
2. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
3. Memberikan kesempatan menyesuaikan diri dengan suasana, budaya dan lingkungan kerja.
4. Meningkatkan disiplin diri dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam bekerja.

1.3.Sasaran Kompetensi

1. Mampu melakukan pemeriksaan import barang khusus
2. Mampu membuat laporan dan pemeriksaan dokumen
3. Mampu mengetahui syarat-syarat kelengkapan dokumen impor

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Bagi Mahasiswa :

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan berbagai kondisi ketenagakerjaan di perusahaan.
3. Pengembangan kepribadian dan sikap profesional.
4. Membuka kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat magang.

1.4.2. Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
2. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui magang.
3. STEI sebagai lembaga pendidikan akan lebih dikenal di dunia industri.

4. Magang sebagai umpan balik dalam rangka perbaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Perdagangan.

1.4.3. Bagi Perusahaan

1. Berperan dalam mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.
2. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian administrasi

Secara etimologis perkataan Indonesia Administrasi yang bahasa Inggrisnya *Administration*, berasal dari kata Latin, yaitu : *Ad + ministrare* dan *Administratio*. *Ad + ministrare* berarti melayani, membantu atau memenuhi (Gie, 2004). Sedangkan *Administratio* berarti pemberian bantuan, pelaksanaan, pimpinan, dan pemerintahan. (Atmosudirdjo, 2000). Jadi, administrasi pada hakekatnya adalah usaha untuk menolong, usaha untuk membantu, usaha untuk memimpin atau mengarahkan semua kegiatan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

2.1.1. Administrasi dalam Arti Sempit

Istilah administrasi di Indonesia masih sering dipakai dalam arti tata usaha. Pengertian yang demikian ini merupakan warisan dari zaman penjajahan Belanda. Pada zaman penjajahan Belanda dahulu, istilah Belanda *Administratie* disalin kedalam Bahasa Indonesia menjadi administrasi. *Administratie* dalam Bahasa Belanda ini pada umumnya diartikan sebagai setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain (Gie, 2004). Sebenarnya pengertian *administratie* yang demikian baru merupakan salah satu aspek cakupan istilah administrasi, karena masih ada dua aspek lainnya yang merupakan cakupannya, yakni: *bestuur* atau manajemen dari kegiatan-kegiatan

organisasi, dan *beheer* atau manajemen dari sumber-sumber daya seperti: finansial, personil, materiil, gudang, dan sebagainya. Hanya saja yang lebih populer di kalangan bangsa Indonesia sebagai pihak yang dijajah ialah pengertian *administratie* dari aspek tata usaha (*Atmosudirdjo, 2000*).

Jadi, pengertian *Administratie* yang dikenal luas di Indonesia ialah tata usaha. Oleh karena itu, sampai sekarang di Indonesia istilah administrasi masih sering diartikan sebagai tata usaha atau pekerjaan tulis-menulis, catat-mencatat berbagai keterangan. Harris (dalam Gie, 2004) menjelaskan dalam arti yang sempit bahkan pengertian sehari-hari, administrasi artinya adalah tata usaha. Tata usaha ialah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat/membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi. *Abdulrachman* (2001) mengemukakan pula bahwa, administrasi dalam arti tata usaha kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, korespondensi, penduplikasian, pencatatan-pencatatan pada buku-buku atau kartothik, pokoknya segala macam pekerjaan yang ada hubungannya dengan apa yang dinamakan pekerjaan kertas, bahkan yang meliputi juga pekerjaan-pekerjaan penelponan dan penerimaan tamu.

Berdasarkan kedua pendapat kedua tersebut diatas, maka dapatlah dimengerti bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit meliputi perbuatan tulis-menulis, catat-mencatat, yang kesemuanya merupakan kegiatan penyediaan bahan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Kegiatan-kegiatan yang demikian itu dalam bahasa Indonesia telah lazim dipergunakan istilah Tata Usaha.

2.1.2. Administrasi dalam Arti Luas

Dua istilah yang mirip tulisan dan bunyinya, namun berbeda makna dan isinya, yaitu *administratie* dan *administration*, sama-sama di salin dalam satu istilah bahasa Indonesia yaitu administrasi, maka istilah yang kemudian ini mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sama dengan pengertian *administratie* atau yang lebih di kenal dengan kegiatan tata usaha
2. Administrasi dalam pengertian sama dengan *administration* yang mempunyai pengertian dan cakupan yang lebih luas dan sekaligus mencakup tata usaha.

Dalam hubungan ini, akan di kemukakan beberapa definisi dari kalangan ahli administrasi dan manajemen sebagai berikut: *Siagian (2003)* berpendapat bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. *Gie dan Sutarto (2004)* mengemukakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang di lakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Bila diteliti secara cermat definisi-definisi tersebut diatas maka sesungguhnya administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses yang :

1. Dilakukan oleh sekelompok orang (dua orang atau lebih).
2. Berlangsung dalam suatu bentuk kerja sama.
3. Dimaksudkan untuk mencapai Tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Ketiga faktor tersebut dapat di singkat menjadi sekelompok orang, kerjasama, tujuan tertentu. Ketiga faktor inilah yang lazim dikenal sebagai unsur mutlak dari pada administrasi.

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan proses yang wujudnya: merencanakan, memutuskan, menyusun, mengatur, memimpin, mengurus, mengarahkan, membimbing, menselaraskan, mengendalikan, mengawasi, menyempurnakan dan kegiatan-kegiatan semacam itu. Untuk ringkasnya kegiatan-kegiatan semacam itu tercakup dalam suatu istilah yaitu yang disebut menata atau penataan. Oleh karena itu kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan. (*Gie & Sutanto, 2004*). Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap usaha kerja sama manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Gie (2004) unsur-unsur administrasi terdiri atas :

1. Organisasi, adalah unsur pertama dari administrasi yang merupakan wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan. Dalam organisasi di kelompokkan orang-orang, tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan diantara para pekerja atau unit-unit tugas.
2. Manajemen, adalah rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama betul-betul tercapai.
3. Komunikasi, rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
4. Kepegawaian, rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

5. Keuangan, rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan, rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, sampai kepada penyingkiran benda-benda perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha, rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam usaha kerjasama.
8. Hubungan Masyarakat, rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang bersangkutan.

Unsur-unsur yang di sebutkan di atas terdapat dalam usaha kerja sama pada umumnya, apapun tujuan dan corak usaha kerja sama itu. Pemisahan unsur-unsur itu hanyalah untuk kebutuhan analisis teoritis sebab di kenyataan sehari-hari unsur-unsur itu hanyalah untuk kebutuhan analisa teoritis sebab di dalam kenyataan sehari-hari kegiatan dari unsur-unsur ini saling jalin menjalin satu sama lain, karena memang administrasi adalah merupakan suatu kebulatan yang tidak dapat di pisah-pisahkan.

2.2.Fungsi Administrasi

Siagian (2008) menyatakan bahwa fungsi-fungsi administrasi adalah:

1. *Planning* (perencanaan)

Dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Contohnya pengumpulan data,

penyusunan perencanaan, pengolahan data dls, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Begitu juga dengan pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.

3. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja)

Merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi di butuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang di tetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.

4. *Directing* (pemberian bimbingan)

Fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

5. *Coordinating* (pengkoordinasian)

Proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang di laksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.

6. *Reporting* (pelaporan)

Pelaporan merujuk pada bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggung jawaban.

7. *Budgeting* (penganggaran)

Penganggaran merupakan cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, dari mana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

2.3. Tugas dan Pelaksanaannya

Proses administrasi baru timbul apabila ada kerjasama, artinya perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja sama satu sama lain. Akan tetapi tanpa kerja sama pun, misalnya dalam hal penyelesaian tugas yang dipaksakan, proses administrasi dapat terjadi. Dengan demikian, kerja sama dalam administrasi dapat digolongkan kepada dua golongan yaitu kerja sama yang ikhlas dan sukarela (*voluntary cooperation*), dan kerja sama yang dipaksakan (*compulsory* atau *antagonistic cooperation*).

2.4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor, seperti :

1. Jumlah orang yang terlibat dalam proses tersebut,
2. Sifat tujuan yang hendak dicapai,
3. Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan

4. Sifat kerja sama yang dapat di ciptakan dan di kembangkan.

Dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula sarana dan prasarana yang di butuhkan. Dapat dipastikan pula sifat, ruang lingkup, dan bentuk kegiatan administrasi berbeda dari satu zaman ke zaman yang lainnya. Tujuan yang berbeda-beda, tingkat kebutuhan yang berlain-lainan, kecerdasan yang beraneka ragam, kesemuanya turut menentukan bentuk dan sifat administrasi yang di perlukan.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1. Ruang Lingkup Laporan

Dalam laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di administrasi pibk (pemeriksaan import barang kusus), cengkareng soekarno hatta. Selain itu, juga akan menguraikan aktifitas karyawan dan aspek-aspek ketenagakerjaan perusahaan secara umum. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta, Tangerang - 19111, telepon : (021) 5501308 fax : (021) 5502105.

3.2. Waktu Magang dan skedul magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:56/Sekr-Ketua/STEI/III/2015 maka magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai 04 September 2015. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 07.30 sampai dengan 17:00 WIB

3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

1. Data Primer

Data primer data yang merupakan data yang di peroleh atau di kumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data

primer dapat berbentuk, antara lain hasil wawancara, hasil observasi lapangan dan data mengenai informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang di peroleh atau di kumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini di gunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Kartono (1980), *interview* atau wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu; ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Dalam proses wawancara terdapat 2 (dua) pihak dengan kedudukan yang berbeda. Pihak pertama berfungsi sebagai penanya, disebut pula sebagai *interviewer* (pewawancara), sedang pihak kedua berfungsi sebagai pemberi informasi atau *informan*. Pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan, meminta keterangan atau penjelasan, sambil menilai jawaban-jawabannya. Sekaligus ia mengadakan *paraphrase* (menyatakan kembali isi jawaban *informan* dengan kata-kata lain), mengingat-ingat dan mencatat jawaban-jawaban. Disamping itu dia juga menggali keterangan-keterangan lebih lanjut dan berusaha melakukan *probing*. Seringkali kita perlu informasi lebih dari yang kita dapatkan ketika kita mengajukan pertanyaan selama wawancara. *Probing* adalah mengajukan pertanyaan-pertanyaan ketika kita tidak sepenuhnya mengerti

jawaban informan, atau ketika jawabannya tidak jelas, ataupun ketika kita ingin mendapatkan informasi yang lebih spesifik dan mendalam. Wawancara dapat di pandang sebagai metoda pengumpulan data dengan tanya jawab, yang di lakukan secara sistematis dan berdasarkan tujuan penelitian

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat observasi, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan data-data yang relevan dengan penelitian (Ridwan, 2004). Menurut Arikunto (2006), dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapot, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini di lakukan untuk memperoleh data berdasarkan sumber data yang ada di perusahaan untuk menyusun sejarah dan profil perusahaan, struktur organisasi, dan bidang usaha serta berbagai aspek ketenaga kerjaan di perusahaan.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang di gunakan dalam mengumpulkan data sebagai berikut:

- a. Observasi biasa, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada bagian peningkatan pelayanan di bagian jasa *jas & customs import office*.

- b. Wawancara (interview), yaitu proses pengumpulan data dengan mengajukan bebarapa pertanyaan kepada informan, yang dalam hal ini seluruh karya wanjasa *jas & customs import office*.
- c. Studi Pustaka,yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literatur yang dapat di jadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang pada bagian peningkatan pelayanan

Metode Observasi

Metode obervasi, yaitu teknik pengumpulan data dimana penulis melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan, 2004). Dalam hal ini, penulis mengunjungi lokasi observasi untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan. Dengan observasi penulis berupaya memperoleh gambaran tentang proses kerja dan penerapan manajemen pemasaran di perusahaan. Sugiyono (2011) menyatakan ada beberapa jenis observasi, yaitu :

1. *Observasi Partisipatif*, penulis terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau digunakan sebagai sumber data. Artinya, penulis terlibat langsung dalam kegiatan mencari data yang diperlukan melalui pengamatan. Melalui observasi partisipatif, data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku atau gejala yang muncul.
2. *Observasi Terus Terang atau Tersamar*. Dalam observasi jenis ini penulis menyatakan keterusterangannya kepada narasumber bahwa ia sedang melakukan observasi. Tetapi dalam suatu saat penulis juga tidak terus terang atau tersamar kepada narasumber untuk memperoleh data yang sifatnya

rahasia. Observasi tersamar dilakukan jika ada kemungkinan apabila observasi bersifat terus terang, maka penulis tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi.

3. *Observasi Tidak Terstruktur*, observasi yang tidak di persiapkan secara sistematis tentang apa yang di observasikan. Dalam melakukan pengamatan penulis tidak menggunakan instrumen yang telah baku, tetapi hanya berupa rambu-rambu pengamatan.

Menurut Poerwandari (2007) hasil observasi menjadi data penting karena:

- a. Penulis akan mendapatkan pemahaman lebih baik tentang konteks dalam hal yang diobservasi akan atau terjadi.
- b. Observasi memungkinkan penulis untuk bersikap terbuka, berorientasi pada penemuan dari pada pembuktiaan dan mempertahankan pilihan untuk mendekati masalah secara induktif.
- c. Observasi memungkinkan penulis melihat hal-hal yang oleh subjek penelitian sendiri kurang di sadari.
- d. Observasi memungkinkan penulis memperoleh data tentang hal-hal yang karena berbagai sebab tidak di ungkapkan oleh subjek observasi secara terbuka dalam wawancara.
- e. Observasi memungkinkan penulis merefleksikan dan bersikap introspektif terhadap penelitian yang dilakukan. Impresi dan perasan pengamatan akan menjadi bagian dari data yang pada gilirannya dapat dimanfaatkan untuk memahami fenomena yang diobservasi.

BAB IV

PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Gambaran Perusahaan

4.1.1. Profil Perusahaan

Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (KPUBC) Tipe C Soekarno Hatta resmi berdiri pada tanggal 1 Juli 2015 setelah sebelumnya berupa Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta. Perubahan ini menjawab tantangan di antaranya yaitu kompleksitas kegiatan di antaranya kargo impor, kargo ekspor, Tempat Penimbunan Sementara (TPS), Toko Bebas Bea, Gudang Berikat, Kawasan Berikat, Pengusaha Barang Kena Cukai, Perusahaan Jasa Titipan, PT Pos Indonesia, dan area bandara yang masuk dalam wilayah kawasan pabean. Selain itu adanya ASEAN OpenSky, dimana jumlah kedatangan dan keberangkatan barang serta penumpang internasional semakin bertambah, sehingga tugas pelayanan dan pengawasan di Bandara Soekarno Hatta mengalami peningkatan yang sangat signifikan. Sementara organisasi KPPBC TMP Soekarno Hatta yang masih level Eselon III dianggap kurang memadai untuk menjalankan tugas dan fungsi kantor yang semakin besar dan kompleks, sehingga di persiapkanlah kantor yang lebih besar.

Diawali dengan niat baik untuk mewujudkan *good governance*, KPUBC Tipe C Soekarno Hatta mempunyai komitmen untuk memberikan pelayanan prima dan pengawasan yang efektif kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai dengan mengimplementasikan cara kerja yang cepat, efisien, transparan dan responsif terhadap kebutuhan pengguna jasa dengan dukungan instansi teknis terkait. Sebagai salah satu pilar DJBC dalam mengoptimalkan fungsinya yakni

Trade Facilitator, Industrial Assistance, Revenue Collector dan *Community Protector*. KPUBC Tipe C Soekarno Hatta juga mengemban amanah untuk menjadi kantor pelayanan yang bebas KKN, yang di dukung sarana dan prasarana yang memadai serta SDM yang profesional dan berintegritas tinggi.

Secara umum, KPUBC Tipe C Soekarno Hatta berperan aktif di garda terdepan dalam menangkal masuknya barang-barang ilegal melalui Bandara Internasional Soekarno Hatta, baik yang di bawa langsung oleh penumpang Airline maupun melalui Cargo. Disisi lain, KPUBC Tipe C Soekarno Hatta di tuntut untuk memberikan pelayanan terbaik dalam menunjang kegiatan ekspor dan impor, termasuk juga lalu lintas barang kiriman melalui Jasa Titipan, Pos Tukar Udara maupun barang pindahan. KPUBC Tipe C Soekarno Hatta berkomitmen untuk dapat menjadi mitra yang setara bagi *stakeholder* yang membutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat. Kami akan terus melakukan langkah evaluasi, perbaikan, dan inovasi yang akan kami dedikasikan sepenuhnya bagi kemajuan negeri ini. Lebih lanjut lagi, dengan adanya ASEAN *Economic Community* KPUBC Tipe C Soekarno Hatta harus meningkatkan pengawasan atas alur importasi barang yang besar kemungkinan akan di tanggungi oleh negara-negara lain di luar ASEAN sebagai bagian dari upaya *transshipment*.

4.1.2. Bidang usaha kantor pelayanan utama Bea dan Cukai

Bidang usaha *jas & customs import office*, adalah pelayanan khusus barang impor seperti (barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI dan WNA), dengan syarat-syarat saat pengambilan barang, yaitu :

1. Barang pribadi penumpang (passport asli, tiket, *boarding pass* asli)

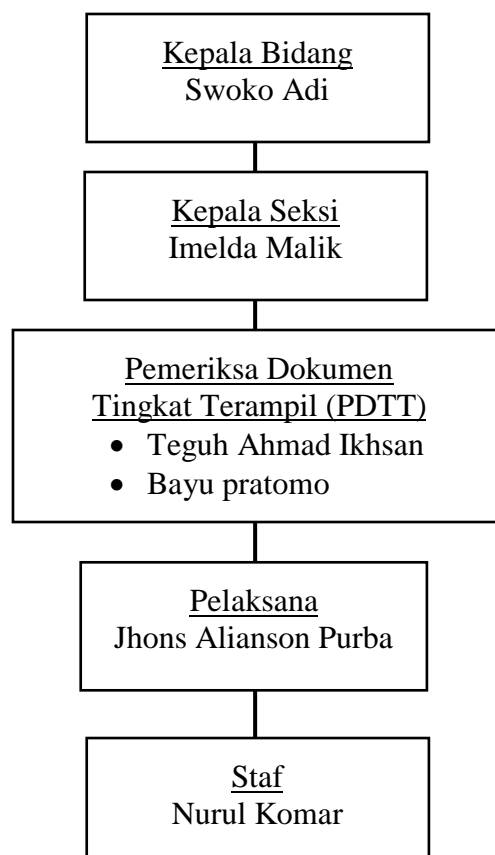
2. Barang pindahan WNI (passport asli, surat keterangan dari kedutaan)
3. Barang pindahan WNA passport asli, kITAS asli (kartu izin tinggal terbatas, imta asli (izin menggunakan tenaga kerja asing).

Gambar 4.1: KPUBC Tipe C Soekarno Hatta Gedung A



4.2. Kegiatan Magang

4.2.1. Struktur organisasi unit kerja



4.2.2. Tugas dan fungsi jabatan

1. Kepala Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan cukai

Melaksanakan pelayanan teknis di bidang kepabeanan, cukai, dan tempat penimbunan, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.

a. Tujuan jabatan :

Terwujudnya pelayanan teknis di bidang kepabeanan, cukai, dan tempat penimbunan, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai secara berhasil guna dan berdaya guna.

b. Uraian tugas dan kegiatan :

- Melaksanakan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang .
- Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan pelayanan pemberitahuan pabean oleh pengangkut;
- Menugaskan Kepala Seksi Administrasi Manifest untuk menyelenggarakan pelayanan pemberitahuan pabean oleh pengangkut;
- Meneliti dan menganalisa rancangan laporan dan menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor.

2. Kepala seksi pabean dan cukai

Melakukan pemeriksaan barang, pemeriksaan badan, dan pengoperasian sarana deteksi, penelitian pemberitahuan impor, ekspor, dokumen cukai dan Pengusaha Barang Kena Cukai, penelitian dan penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, nilai pabean dan fasilitas impor, penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, pungutan dalam rangka ekspor, dan pungutan negara lainnya, pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut, urusan pembukuan dokumen cukai dan pemusnahan pita cukai, pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai, pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena cukai, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai

a. Tujuan jabatan :

Terwujudnya pelayanan teknis kepabeanan di bidang impor dan ekspor, Terwujudnya pelayanan barang kena cukai, terwujudnya penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai

b. Uraian Tugas dan kegiatan :

- Melakukan pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean

- Menugaskan pelaksana untuk melakukan pengawasan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean
- Menerima Laporan Hasil Pengawasan Pembongkaran (BCL 1.2) dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan kepada Kepala Seksi Administrasi Manifes.
- Memantau pelaksanaan tugas.

3. Pemeriksa Dokumen Tingkat Terampil (PDTT)

Melakukan pemeriksaan barang, pemeriksaan badan, dan pengoperasian sarana deteksi, penelitian pemberitahuan impor dan ekspor, penelitian dan penetapan klasifikasi barang, nilai pabean, tarif bea masuk dan fasilitas impor, kebenaran penghitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, pungutan dalam rangka ekspor, dan pungutan negara lainnya, yang penyerahan dan proses pemberituannya tidak melalui media elektronik, penelitian dokumen cukai dan Pengusaha Barang Kena Cukai, pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut, urusan pembukuan dokumen cukai dan pemusnahan pita cukai, pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai, pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena cukai, serta penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan

a. Tujuan jabatan:

Mendukung terwujudnya pelayanan teknis kepabeanan di bidang impor dan ekspor, Mendukung terwujudnya pelayanan barang kena cukai, Mendukung terwujudnya penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.

b. Uraian tugas dan kegiatan:

- Melakukan penelaahan pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean.
- Mempelajari bahan pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean.
- Menelaah pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean.
- Membahas pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean bersama Kepala Seksi.
- Menyusun konsep telaahan pelayanan pembongkaran dan penimbunan barang impor di TPS dalam Kawasan Pabean dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.
- Melakukan penelaahan pelaksanaan pelayanan fasilitas pelayanan segera.
- Mempelajari bahan pelaksanaan pelayanan fasilitas pelayanan segera.
- Menelaah pelaksanaan pelayanan fasilitas pelayanan segera.
- Membahas pelaksanaan pelayanan fasilitas pelayanan segera bersama Kepala Seksi Menyusun konsep telaahan pelaksanaan

pelayanan fasilitas pelayanan segera dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.

4. Pelaksana

Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen, serta administrasi yang sudah di proses oleh petugas pelayanan pemeriksa dokumen (staf). Selain itu, pelaksana juga melakukan pemeriksaan phisik barang tersebut ke gudang. Jika barang dan dokumen sudah sesuai, sebagaimana yang tercantum di dokumen air waybill maka barang tersebut dapat di ambil oleh pemilik barang.

5. Staff

Administrasi dokumen impor (barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI dan barang pindahan WNA) seperti : air waybil, tiket, boarding pass, passport, imta dan kitas.

4.2.2. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.

Bidang magang yang penulis lakukan selama melakukan magang di *jas & customs import office* dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Menginput data dokumen air waybill untuk mengetahui berapa banyak barang yang akan di ambil oleh pengguna jasa, barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI dan barang pindahan WNA.
2. Menginput data kendali waktu dan waktu layanan untuk mengetahui berapa kualitas waktu yang di periksa saat dalam penerimaan dokumen.
3. Menginput data laporan penerimaan harian untuk mengetahui berapa banyak pengguna jasa mengambil barang.

Gambar 4.2 : Kegiatan Administrasi bagian PIBK



Gambar 4.3: Input data dokumen air waybill

Administrasi PIBK
Lintas 1 online

Welcome Iman Suhada Log Date: Aug 27, 2015 HOME MASTER DATA ADMINISTRASI LOG OUT

FORM INSTRUKSI PEMERIKSAAN

View All Deleted Keyword: Search

Delete EDIT FORM INSTRUKSI PEMERIKSAAN

No	No IP	Tanggal	NPWP	Importir
1	0004PIBK/08/2015	27/08/2015	AR 771253	SAMSUDIN BIN SUDI SARJAN
2	0003PIBK/08/2015	27/08/2015	AB953756	SALIM
3	0002PIBK/08/2015	27/08/2015	14AP05158	YANN LE ROY
4	0001PIBK/08/2015	27/08/2015	X073612	YASRI SATRIA HENDRA
5	0012PIBK/08/2015	26/08/2015	AF788359	RAHWAN ET ROHM
6	0011PIBK/08/2015	26/08/2015	A5904551	MOHAMMAD DJAMALUDIN HUSEIN
7	0010PIBK/08/2015	26/08/2015	TK3651279	MR. HANWADI MURATA
8	0009PIBK/08/2015	26/08/2015	AA3522640	MR. SAKULOHAI NUTTAYOTHIN
9	0008PIBK/08/2015	26/08/2015	W 984543	BECKY DESY UNDIJAJA
10	0007PIBK/08/2015	26/08/2015	AS 552138	SUSAN ET ANGRI JUMRI
11	0006PIBK/08/2015	26/08/2015	329527200686800	IBNU MALIK BIN ROHADE IRSHAD SARTINAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PELAYANAN UTAMA TIPE C SOEKARNO HATTA

INSTRUKSI PEMERIKSAAN

No PIBK :

Tanggal PIBK :

NPWP Importir :

Importir :

PPJK :

PEMERIKSA :

PDTT :

Send

Gambar 4.4 : Dokumen setelah di input



Gambar 4.5 : Input data untuk mengetahui jumlah waktu pemeriksaan dokumen

KENDALI WAKTU PEMERIKSAAN FISIK BARANG GUDANG JAS, GARUDA, UREX, GAPURA DAN FEDEX 01-31 AGUSTUS 2015									
Standar waktu = 1 hari kerja (8 jam = 480 menit)									
pi PBK = 279 PBK									
pi sampel = 279 PBK (100 %)									
NO	TGL MASUK	NO PBK	BERAT	PEMERIKSAAN FISIK BARANG			KETERANGAN	GUDANG	
				MULAI	SELESAI	TOTAL			
1	01/08/15	322884	117.00	09 55 10	05 10	Menit	GAPURA		
2	01/08/15	322885	5.115.00	10 13 10	23 10	Menit	UREX		
5	01/08/15	322907	7.715.00	09 50 10	00 10	Menit	JAS		
3	01/08/15	322905	7.376.00	10 45 10	35 10	Menit	JAS		
4	01/08/15	322906	2.734.00	10 50 11	40 10	Menit	JAS		
7	03/08/15	325166	272.00	13 00 13	20 10	Menit	GARUDA		
8	03/08/15	325636	21.00	11 20 11	30 10	Menit	JAS		
8	03/08/15	325167	2.790.00	10 47 10	57 10	Menit	GARUDA		
6	03/08/15	325026	6.800.00	09 56 10	06 10	Menit	JAS		
10	03/08/15	325179	198.00	10 56 11	06 10	Menit	GARUDA		
9	03/08/15	325168	9.969.00	11 25 11	35 10	Menit	GARUDA		
18	03/08/15	325193	224.00	11 30 11	40 10	Menit	JAS		
11	03/08/15	325260	151.00	11 58 12	08 10	Menit	UREX		
12	03/08/15	925307	7.581.00	11 35 12	05 10	Menit	JAS		
20	03/08/15	325194	760.00	11 24 11	34 10	Menit	JAS		
19	03/08/15	325213	40.00	12 09 12	15 10	Menit	GAPURA		
22	03/08/15	325195	150.00	12 10 12	20 10	Menit	GAPURA		
13	03/08/15	325432	536.00	13 52 14	02 10	Menit	JAS		
14	03/08/15	325458	40.00	14 54 15	04 10	Menit	JAS		

Gambar 4.6: Barang-barang setelah diperiksa dan siap di ambil oleh pemilik



Gambar 4.7: Laporan Harian Penerimaan Gudang

LAPORAN PENERIMAAN HARIAN																		
GUDANG JAS, GARUDA, UNEX DAN GAPURA 19 AGUSTUS 2015																		
PERIODE (AGUSTUS 2015)																		
NO	Dok.	NO Dok.	Tanggal	Wajib Bayar	Berat (kg)	DEVISIA (Rp)	REA MASUK (kg)	Schok	PPH (Rp)	Pro Br	PPH (Rp)	BURLAN (kg)	NO SPPCP	SAL SPPCP	RTB / RTP	RTPM	GLA RTPM	RET
1	PKB	239755	13/08/15	Yusuke Kohara/Itchu Logistics	70.00	940.71	4.451.000.00	0.00	1.717.000.00	0.00	2.576.000.00	0.744.000.00	079489	19/08/15	079489	001110505121311	19/08/15	GARUDA
2	PKB	340116	13/08/15	Bngl Schulz/Kitekan Deme	433.00	5.949.50	26.149.000.00	0.00	10.858.000.00	0.00	16.207.000.00	55.294.000.00	421154	19/08/15	00852318690	020504031300812	19/08/15	JAS
3	PKB	340170	13/08/15	Kenta Shibasaki	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
4	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
5	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
1	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
3	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
4	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
5	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
6	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
7	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
8	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
9	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
10	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
11	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
12	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
13	PKB				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						UNEX
					983.00	6.890.21	32.600.000.00	0.00	17.575.000.00	0.00	18.083.000.00	64.038.000.00						

4.2.3. Hasil dan Temuan Selama Magang.

- a. Kerjasama dibagian *jas & customs import office* sangat baik, mereka saling membantu satu sama lain bila ada kesulitan dalam kerjanya.
- b. Kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe c sebagai pelayanan impor dan ekspor barang di bagian *jas & customs import office*
- c. Kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe c untuk membantu pengguna jasa pengambil barang impor yaitu barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI dan barang pindahan WNA serta memeriksa syarat peraturan dokumen khusus di bagian *jas & customs import office*

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan magang yang dilakukan di kantor pelayanan utama bea dan cukai tipe c dibawah Kementerian keuangan RI, maka berikut ini adalah kesimpulan yang dapat ditarik dari pelayanan *jas & customs import office* , antara lain :

1. *Jas & customs import office* sebagai salah satu pelayanan import barang khususnya seperti, barang pribadi penumpang, barang pindahan WNI dan barang pindahan WNA
2. Dibagian *Jas & customs import office* sangat baik, bila ada kesulitan mereka saling membantu.
3. Mengetahui peraturan- peraturan pengambilan barang yang ada dalam *jas & customs import office*.

5.2. Saran

Agar lebih di tingkat kan lagi pelayanannya dan lebih di perhatikan lagi sarana prasarana yang ada di bagian *jas & customs import office* seperti halnya kursi, ac, ruangan serta jaringan internet yang sering kerap kali mengganggu saat jalannya penginputan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rachman, Arifin. 2001. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan*, Jakarta : CV. Haji Mas Agung.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Metodelogi penelitian*. Yogyakarta : Bina Aksara.
- Atmosudirjo, S., Prajudi., 2000. *Administrasi Manajemen Umum*, Jakarta: CV Mas Haji.
- Gie, The Liang, 2004. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Poerwandari, E.K. 2007. *Pendekatan Kualitatif Untuk Penelitian Perilaku Manusia*Jakarta.: LPSP3 - Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.
- Riduwan, 2004. *Metode Riset*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*.Bandung : Alfabeta.