

## **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)

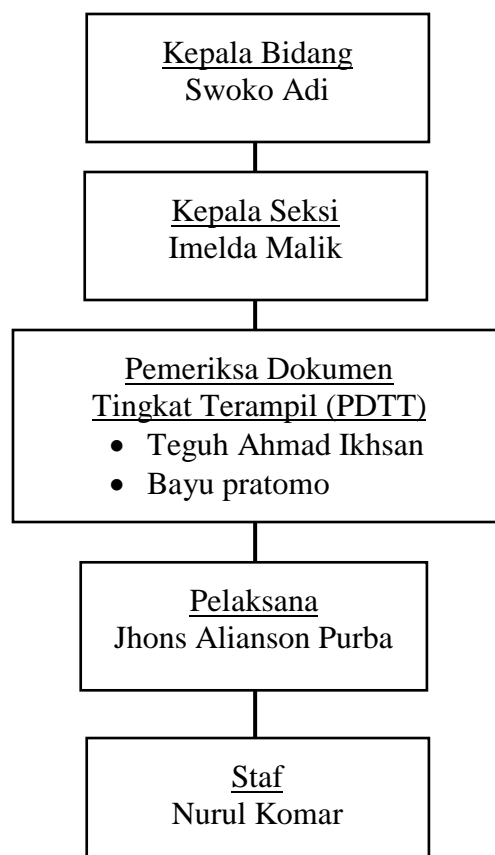
2. Barang pindahan WNI (passport asli, surat keterangan dari kedutaan)
3. Barang pindahan WNA passport asli, kITAS asli ( kartu izin tinggal terbatas, imta asli ( izin menggunakan tenaga kerja asing).

**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*

Welcome Iran Suhada Log Date: Aug 27, 2015 HOME MASTER DATA ADMINSTRASI 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	SAMSULLOH 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 DJAMALLOH 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 LINDJAJA
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 :   
 PDIT :

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	322895	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	31.00	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)	DEWISA (Rp)	REA MASUK (kg)	Schok	PPH (Rp)	Pro Sh	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 SchulzKitekan Deme	433.00	5.949.50	26.148.000.00	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.