

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN  
PENGAWASAN  
DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN  
CUKAI TIPE MADYA PABEAN B (KPPBC TMP B)  
YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana**



**KECI' DINA RAHMANIA**

**112131642**

**PROGRAM SARJANA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**2024**

**TUGAS AKHIR**

**LAPORAN MAGANG**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEGIATAN PENGAWASAN  
DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI  
TIPE MADYA PABEAN B (KPPBC TMP B )**

**YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**KECI' DINA RAHMANIA**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112131642**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 9 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Prima Rosita Arini, SE., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 6 Februari 2025  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta, dari tanggal 2 September 2024 hingga 29 November 2024. Tujuan utama dari kegiatan magang ini adalah untuk memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan dalam program studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas di tiga seksi berbeda, yaitu Seksi Perbendaharaan, Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai, serta Seksi Penindakan dan Penyidikan.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem kerja di instansi pemerintah, khususnya dalam pengawasan dan pelayanan di bidang kepabeanan dan cukai. Selama kegiatan magang penulis mengetahui cara pengadministrasian pelayanan pita cukai, mengadministrasikan jaminan dari perusahaan kawasan berikat, pengawasan pada kawasan berikat, dan pengadministrasian pelanggaran barang kena cukai hasil tembakau (BKC HT) ilegal. Penulis juga dapat mengintegrasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja, serta mengembangkan keterampilan komunikasi, disiplin, dan etika kerja yang baik.

**Kata kunci:** Bea Cukai, Administrasi Publik, Sistem Pengendalian Internal, Perilaku Organisasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## *ABSTRACT*

*This report is the result of internship activities at the Customs and Excise Supervision and Service Office of Yogyakarta Customs Type B (KPPBC TMP B), from 2 September 2024 to 29 November 2024. The main purpose of this internship is to fulfil the requirements of the final project in the Accounting study programme at the Yogyakarta State Heroes Family Foundation College of Economics (STIE YKPN). During the internship, the author was involved in various activities in three different sections, namely the Treasury Section, Customs and Excise Services Section, and Enforcement and Investigation Section.*

*Through this experience, the author gained a deeper understanding of the work system in government agencies, especially in supervision and services in the field of customs and excise. During the internship, the author learnt about the administration of excise band services, administration of guarantees from bonded zone companies, supervision in bonded zones, and administration of violations of illegal tobacco excisable goods (BKC HT). The author was also able to integrate the theory learnt in college with practice in the world of work, as well as develop communication skills, discipline, and good work ethics.*

**Keywords:** *Customs, Public Administration, Internal Control System, Organisational Behaviour.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Pengangguran di kalangan lulusan perguruan tinggi di Indonesia menjadi masalah yang memprihatinkan karena pendidikan tinggi belum menjamin perolehan pekerjaan (Salim, 2023). Menurut Djalal (2006) masalah ini disebabkan oleh terbatasnya lapangan kerja dan ketidaksesuaian antara kualifikasi lulusan dengan kebutuhan pasar kerja. *Oversupply* tenaga kerja setiap tahunnya memperparah keadaan, ditambah *education and skill mismatch* antara kurikulum pendidikan dan kebutuhan pasar kerja (Salim, 2023). Lulusan akuntansi, sebagai salah satu yang terbanyak, perlu meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* agar dapat bersaing di dunia kerja.

Magang merupakan wadah atau sarana untuk menerapkan ilmu dan kompetensi yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan, agar mahasiswa mampu memahami sistem kerja profesional di instansi sebenarnya dan siap terjun di dunia kerja. Menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas. KPPBC TMP B Yogyakarta yang semakin esensial mengingat perkembangan perdagangan internasional, oleh karena itu KPPBC memiliki tugas utama pengawasan kepabeanan, pelayanan ekspor impor, serta pengawasan barang kena cukai.

### Tujuan Magang

Dalam kegiatan magang ini ada beberapa tujuan yang hendak dicapai oleh penulis, antara lain:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan bagi S1 Akuntansi dalam mendapatkan gelar S. Ak,
2. Mengetahui sistem kerja di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta.
3. mempraktikkan teori Komunikasi Bisnis dengan realita dunia kerja.
4. Meningkatkan daya saing agar menjadi lulusan yang siap menghadapi dunia kerja,
5. Melatih mahasiswa untuk mempunyai inisiatif tinggi dalam melakukan pekerjaan, dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan tim dan pihak yang terkait lainnya.
6. Membiasakan diri untuk selalu menjunjung tinggi etika dan integritas dalam melaksanakan pekerjaan.

## **Manfaat Magang**

Kegiatan magang memiliki manfaat kepada beberapa pihak diantaranya bagi mahasiswa, perguruan tinggi STIE YKPN Yogyakarta, dan Instansi tempat magang dilaksanakan.

## **Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Melatih kemampuan yang sudah dipelajari dalam perkuliahan berlangsung, dan merealisasikannya di tempat magang,
2. Sebagai wadah untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan,
3. Mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti sikap tanggung jawab dan disiplin.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

1. Terciptanya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan dengan Instansi Magang.
2. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan oleh dunia kerja.
3. Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
4. Sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum akademis terhadap tuntutan dunia kerja.

## Manfaat Bagi Instansi Magang

1. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan terselesaikan dengan lebih cepat.
2. Dapat terbantu dalam pengurusan administratif kantor,
3. Dapat menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan lembaga perguruan Tinggi serta menumbuhkan kerja sama yang bermanfaat.

## Sistematika Laporan Magang

Laporan magang harus ditulis secara sistematis atau sesuai struktur agar pembaca dapat memahami laporan dengan baik. Untuk membuat sebuah laporan magang sistematika yang penulis gunakan sebagai berikut:

### 1. BAB 1 PENDAHULUAN

menjelaskan latar belakang penulisan laporan magang yang mencakup fenomena pengangguran terdidik saat ini, alasan pemilihan tugas akhir magang, lokasi magang, proses pengajuan magang, dan harapan penulis selama magang di instansi tersebut. Selain itu, bab ini juga mencakup tujuan penulisan laporan magang yang ingin dicapai, serta manfaat magang bagi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis, perguruan tinggi, dan instansi tempat magang. Serta berisi sistematika laporan magang memberikan penjelasan mengenai urutan bab dan subbab yang terdapat dalam laporan magang.

## 2. BAB II Profil Instansi dan Aktivitas Magang

Bab ini berisi penjelasan profil instansi, aktivitas magang dan aktivitas pelaporan. Dalam bab ini penulis menguraikan profil instansi seperti logo, visi misi, struktur dan lingkup kerja instansi, dan menjelaskan aktivitas selama magang disana dan juga aktivitas pelaporan.

## 3. BAB III Landasan Teori

Landasan teori dalam laporan magang memberikan dasar pemikiran yang relevan dengan topik. Bab ini menguraikan teori-teori terkait magang, pengembangan kompetensi, dan budaya kerja dari berbagai sumber (buku, artikel, penelitian) sebagai acuan analisis dan pembahasan selanjutnya.

## 4. BAB IV Analisis dan Pembahasan

Bab ini menganalisis dan membahas pengalaman magang berdasarkan landasan teori yang telah dijelaskan. Analisis mencakup evaluasi kegiatan magang, pengembangan kompetensi, dan pemahaman budaya kerja di tempat magang.

## 5. BAB V Kesimpulan, Rekomendasi dan Refleksi Diri

Bab ini menyimpulkan pengalaman magang selama tiga bulan, meliputi tantangan, solusi, saran/rekomendasi, dan refleksi diri penulis.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Instansi

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta (KPPBC TMP B) adalah instansi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Tengah dan DIY. Terletak di Jl. Solo KM.9-10 Yogyakarta, KPPBC TMP B memiliki wilayah kerja di Provinsi DIY dan dipimpin oleh Bapak Tedy Himawan dengan 131 pegawai per Oktober 2024.

Kepabeanan, menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, adalah pungutan negara atas keluar masuknya barang, sedangkan Cukai, sesuai Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007, adalah pungutan atas barang tertentu yang perlu dikendalikan. KPPBC Yogyakarta berperan penting dalam pengawasan kepabeanan dan pelayanan ekspor-impor, serta penegakan hukum terhadap pelanggaran di bidang kepabeanan. Sejak statusnya meningkat menjadi KPPBC Tipe Madya Pabean B pada tahun 2007, KPPBC Yogyakarta semakin kompleks dalam tugasnya, terutama dengan meningkatnya volume perdagangan internasional.

### Logo dan Visi Misi Instansi

Logo KPPBC Tipe Madya Pabean B Yogyakarta merupakan simbol yang mencerminkan identitas dan komitmen instansi dalam menjalankan tugas dengan integritas dan profesionalisme, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No.37/KMK.01/2023. Logo ini terdiri dari berbagai elemen yang melambangkan nilai dan tujuan institusi, seperti perisai segi lima yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melambangkan Negara Kesatuan Republik Indonesia, gambar laut, gunung, dan angkasa yang merepresentasikan wilayah pabean, serta simbol-simbol lain yang menggambarkan hubungan perdagangan internasional dan kemakmuran bangsa. Terdapat tiga warna utama dalam logo: kuning yang melambangkan tugas penjaga keuangan negara, hitam yang mencerminkan keteguhan dalam menjaga wilayah, dan putih yang melambangkan kesucian hati dalam pengabdian.

Visi KPPBC TMP B Yogyakarta adalah "Menjadi Administrator Kepabeanan dan Cukai yang handal, dipercaya, dan dibanggakan oleh masyarakat," sementara misinya adalah "Memberikan pengawasan yang efektif, pelayanan prima, dan pembinaan yang proaktif kepada pengguna jasa." Visi dan misi ini saling terkait dan berfungsi sebagai panduan strategis bagi instansi dalam mencapai tujuan jangka panjangnya.

## Struktur Organisasi

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean B Yogyakarta, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020, terbagi menjadi tujuh unit dengan tugas spesifik masing-masing.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPBC TMPB Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur organisasi terdiri dari:

1. Subbagian Umum: Mengurus keuangan, sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara, dan kearsipan.
2. Seksi Penindakan dan Penyidikan: Bertanggung jawab atas intelijen, patroli, pencegahan dan penindakan pelanggaran undang-undang kepabeanan dan cukai, penyidikan tindak pidana, pengelolaan barang hasil penindakan dan barang bukti, serta pemeliharaan sarana operasi.
3. Seksi Perbendaharaan: Mengelola pemungutan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lainnya, serta administrasi rencana kedatangan sarana pengangkut dan manifes.
4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai: Memberikan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
5. Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi: Menawarkan bimbingan kepatuhan, konsultasi, layanan informasi, serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.
6. Seksi Kepatuhan Internal: Berupaya mencegah pelanggaran, menegakkan kode etik dan disiplin, membina mental pegawai, mengawasi pelaksanaan tugas, melakukan investigasi internal, memantau pengendalian intern, mengelola tindak lanjut hasil pemeriksaan, mengelola kinerja dan risiko, menganalisis beban kerja, menyusun rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta merumuskan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
7. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen: Mengoperasikan komputer dan sarana penunjang, mengelola dan menyimpan data dan berkas, memberikan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

elektronik, mengelola data kepabeanan dan cukai, menerima, memverifikasi, dan mendistribusikan dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai

## **Aktivitas Magang**

Magang di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta dimulai dengan pengajuan izin dan berlangsung sekitar 3 bulan, dari 2 September 2024 hingga 29 November 2024. Kegiatan magang dilakukan 5 hari seminggu, dari pukul 07.30 hingga 17.00 WIB, dengan aturan berpakaian putih-hitam. Peserta mengisi daftar hadir dua kali sehari dan dibimbing oleh Muhamad Syaiful. Penempatan magang meliputi bagian Perbendaharaan (bulan pertama), Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I (bulan kedua), dan Penindakan dan Penyidikan (bulan ketiga).

## **Kegiatan magang di Seksi Perbendaharaan**

### **1. *Stock opname* pita cukai**

*Stock opname* adalah proses perhitungan fisik dan pengecekan persediaan pita cukai di KPPBC TMP B Yogyakarta, yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara catatan administrasi dan jumlah fisik di gudang. Proses ini penting untuk mengidentifikasi selisih dan mencegah potensi kerugian akibat kesalahan pencatatan, kerusakan, atau masalah lainnya. Di KPPBC TMP B Yogyakarta, semua proses pemesanan hingga pengambilan pita cukai dicatat dalam aplikasi Ceisa 4.0, memudahkan pengawasan dan rekap data<sup>5</sup>. *Stock opname* dilakukan sekitar dua minggu sekali. Pelaksana seksi perbendaharaan mencetak rekap hasil *stock opname* secara manual di Excel, lalu menghitung pita cukai per pabrik. Jika terdapat perbedaan, akan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditindaklanjuti dengan membandingkan rekap manual dengan data di Ceisa 4.0, yang menjadi acuan utama.

## 2. Penghitungan pita cukai

Penghitungan pita cukai dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan jumlah pita cukai yang dikirim dari pusat ke KPPBC TMP B, dan juga untuk mengetahui apakah ada cacat pengiriman. Jika ada kekurangan atau kelebihan pita cukai yang dikirim dari pusat akan dikirim kembali ke pusat.

## 3. Pelayanan pengambilan pita cukai

Dalam pelayanan pengambilan pita cukai, petugas akan mengambil pita cukai di gudang penyimpanan sesuai dengan CK-1 (Dokumen Pemesanan Pita Cukai) yang telah diterbitkan setelah pelanggan membayar pesannya. Untuk mengetahui apakah ada pengambilan pita cukai, petugas perbendaharaan secara berkala mengecek aplikasi Ceisa 4.0 di bagian log in excise, khususnya pada menu CK-1. Jika ada pesanan, petugas akan menindaklanjuti dengan mengecek siapa yang mengambil dan siapa yang menyerahkan pita cukai. Setelah ada keterangan pengambilan, yang menandakan pelanggan sudah membayar, petugas mencetak CK-1 untuk ditandatangani, direkap di Excel, dan diarsipkan.

## 4. Mengadministrasikan pengajuan jaminan untuk perusahaan

Di KPPBC TMP B Yogyakarta, administrasi pengajuan jaminan perusahaan dimulai dengan petugas *log in* ke Ceisa 4.0 dan memilih bagian jaminan perusahaan. Penulis menyesuaikan tanggal dan bulan untuk melihat jaminan yang masuk dan memeriksa kolom pengecekan untuk mengetahui apakah sudah ditangani. Jika belum, penulis membuka dokumen dan meneliti

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kesesuaian antara surat penjamin dengan *customs bond* yang dilampirkan, meliputi nomor jaminan, tanggal mulai dan akhir, jumlah dan jenis barang, serta nilai jaminan. Jika ada ketidaksesuaian, pengajuan akan ditolak. Jika sesuai, pengajuan diteruskan ke kepala seksi perbendaharaan untuk ditandatangani secara elektronik.

## 5. Membuat nota dinas dan surat persetujuan perbaikan manifes

Penulis dibimbing dalam membuat nota dinas manifes karena adanya kesalahan input data outward manifes. Petugas perbendaharaan mewawancarai pihak terkait untuk memastikan apakah kesalahan tersebut disengaja atau tidak. Pihak terkait kemudian mengirimkan surat permohonan perbaikan. Penulis membuat surat perbaikan sesuai dengan jenis kesalahan dan surat permohonan, yang kemudian diteruskan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani secara elektronik. Surat perbaikan dikirim ke pihak terkait, sementara nota dinas dikirim ke pusat. Pengiriman surat-menyerurat di KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan melalui aplikasi Nadine.

## Kegiatan Magang di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai I

### 1. Rekap Nadine

Nadine dalam aplikasi Satu Kemenkeu digunakan untuk membuat surat dan nota dinas antara pengguna jasa dan KPPBC. Rekap Nadine adalah proses mengumpulkan dan merangkum informasi dari berbagai surat yang diterima dalam periode tertentu. Penulis merekap surat keluar masuk berdasarkan *keyword* seperti perbaikan, pembatalan, dan subkon ke dalam *spreadsheet*, serta membantu merekap data serupa untuk seksi lain dengan *keyword* dan format berbeda.

### 2. Penginputan data laporan kabers sebagai sumber data untuk rapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penginputan data laporan KABER (Kegiatan Analisis Berita) digunakan untuk data rapat Daftar Temuan Sementara (DTS). DTS mengidentifikasi isu pengawasan dan menjadi dasar tindak lanjut perusahaan terkait standar perpajakan dan kepabeanan. Penulis menginput data dari laporan KABER berupa dokumen BC 3.0 (pemberitahuan ekspor barang), BC 2.5 (pemberitahuan pengeluaran barang dari TPB kecuali ekspor), BC 4.1 (pemberitahuan pengeluaran barang asal tempat lain dalam daerah pabean dari TPB ke tempat lain dalam daerah pabean), dan BC 4.0 (pemberitahuan pemasukan barang asal daerah pabean ke TPB), beserta besaran biayanya, ke dalam *spreadsheet*. Hasil input diserahkan untuk diolah dan dimasukkan ke *PowerPoint* untuk rapat.

## **Kegiatan Magang di Seksi Penindakan dan Penyidikan**

1. Mengikuti operasi bersama pemberantasan BKC ilegal dengan Satpol PP D.I. Yogyakarta, Sleman dan Gunungkidul.

Operasi Bersama (Opsar) pemberantasan Barang Kena Cukai (BKC) ilegal, khususnya hasil tembakau (HT) ilegal, melibatkan Bea Cukai dan Satpol PP dari D.I. Yogyakarta, Sleman, dan Gunungkidul. Operasi ini bertujuan untuk menindak pelanggaran peredaran BKC ilegal dan melindungi masyarakat dari dampaknya. Intelijen dikerahkan untuk mengetahui lokasi penjualan dan pengedar BKC HT ilegal. Ciri-ciri rokok ilegal meliputi tidak adanya pita cukai, pita cukai palsu, bekas, salah peruntukan, atau salah personalisasi. Penulis membantu dalam pengisian dokumen seperti Surat Bukti Penindakan (SBP) dan Berita Acara (BA). Rokok ilegal yang ditemukan akan disita, penjual diwawancarai, dan dikenai sanksi administratif sesuai undang-undang cukai. Rokok sitaan dibawa ke KPPBC

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TMP B Yogyakarta untuk diteliti lebih lanjut dan disegel dengan keterangan nomor SBP, tanggal, jumlah batang, dan jenis rokok.

## 2. Digitalisasi dokumen penindakan.

Digitalisasi dokumen penindakan mencakup pengelolaan dan penyimpanan dokumen penindakan secara elektronik untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas data. Prosesnya meliputi menyiapkan dokumen seperti Surat Bukti Penindakan (SBP), Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Penegahan (BA Penegah), Berita Acara Penyegelan (BA Segel), Berita Acara Membawa (BA Bawa), dan Berita Acara Riksa (BA Riksa) sesuai nomor urut SBP. Informasi penting dari dokumen dimasukkan ke database untuk memudahkan pencarian dan analisis, serta diberikan tagging dan kategori untuk mempermudah akses dan pengelompokan. Akses ke dokumen digital dikontrol dengan pemberian hak akses yang sesuai, dan langkah-langkah keamanan diterapkan untuk melindungi data dari akses tidak sah dan kehilangan data.

## 3. Merekapitulasi dokumen penindakan yang diterbitkan SKEPBDN (Surat keputusan Barang dikuasai Negara).

Rekapitulasi menyederhanakan data untuk analisis dan pengambilan keputusan. Dalam kegiatan ini, penulis mengidentifikasi dokumen penindakan (SBP, BAP, dll.), mengumpulkan data barang, pelanggaran, dan pelaku, lalu merekapitulasi informasi ke dalam tabel (nomor SBP, tanggal, jumlah barang, dll.). Selanjutnya, menyusun SKEPBDN sesuai format DJBC, mendokumentasikan, dan mengarsipkan. Data tersebut digunakan untuk penginputan rincian penggunaan Dana Operasi Kegiatan Penindakan dan Penyidikan Negara (DOKPPN).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melayani penumpang dari luar negeri dalam mengisi *Electronic Custom Declaration (E-CD)*.

E-CD adalah sistem daring Bea Cukai untuk deklarasi barang bawaan penumpang internasional. Tujuannya mempermudah dan mempercepat proses pemeriksaan. E-CD wajib diisi semua penumpang dari luar negeri, bahkan jika tidak membawa barang. Pengisian bisa dilakukan maksimal 2 hari sebelum kedatangan. Di bandara, penumpang memindai *barcode* E-CD lalu diarahkan petugas ke jalur merah (pemeriksaan) atau hijau (langsung). Penulis bertugas mengawasi dan mengarahkan penumpang dalam penggunaan E-CD di bandara.

## LANDASAN TEORI

### Pajak Impor Bea Cukai

Definisi pajak menurut P.A.J. Andriani (2012) pajak adalah kontribusi wajib yang bersifat memaksa kepada negara, dibayar oleh pihak yang wajib sesuai peraturan, tanpa imbalan langsung. Tujuannya mendanai pengeluaran umum untuk menjalankan fungsi pemerintahan. Pungutan cukai juga harus berdasarkan undang-undang. Kepabeanan mengawasi lalu lintas barang, memungut bea masuk (barang impor) dan bea keluar (barang ekspor). Cukai adalah pungutan negara atas barang tertentu yang sifatnya ditetapkan undang-undang.

### Administrasi Publik

Administrasi melayani kepentingan manusia sebagai makhluk sosial, dengan tujuan, kerjasama, dan sarana. Administrasi publik terkait politik dan hukum,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berpusat di eksekutif, serta memiliki karakteristik: pelayanan terbaik, urgen, monopoli, tidak dikendalikan pasar, demi kesejahteraan rakyat, dinilai publik, dan akuntabel. Bea Cukai adalah contoh administrasi publik: mengatur lalu lintas barang, mengontrol perdagangan, dan koordinasi antar lembaga untuk pelayanan optimal.

## ***Technology Acceptance Model (TAM)***

Teori Penerimaan Teknologi (TAM) menyatakan penerimaan teknologi dipengaruhi oleh persepsi kemudahan dan manfaat. Kegunaan (Davis, 1989) adalah sejauh mana sistem diyakini meningkatkan kinerja. KPPBC TMP B Yogyakarta sejak 2012 bertransformasi digital dengan aplikasi Ceisa (dari 1.0 ke 4.0) untuk percepatan layanan dan administrasi. Aplikasi Satukemenkeu juga digunakan untuk efisiensi, peningkatan kinerja, dan kemudahan pekerjaan.

## **Sistem Pengendalian Internal**

Anderson et al. (2017) menjelaskan bahwa COSO (*Commitee of Sponsoring Organization of Treadway*) secara luas mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses oleh semua personel untuk keyakinan memadai mencapai tujuan operasi, pelaporan, kepatuhan. Alat, bukan tujuan, dipengaruhi budaya..Jusup (2014) kebijakan & prosedur manajemen untuk tujuan: pelaporan keuangan, efisiensi operasi, kesesuaian aturan. SPIP (PP 60/2008): proses integral pimpinan & pegawai untuk tujuan organisasi: efektif & efisien, laporan keuangan andal, aset aman, patuh aturan. SPIP Kemenkeu: dukung tujuan, sistematis, terukur, tepat waktu, integral, biaya-manfaat, patuh hukum. Unsur: lingkungan, risiko, kegiatan, info, pemantauan. Pimpinan bertanggung jawab unsur SPIP menyatu melalui integritas, kepemimpinan, komunikasi, pengawasan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Dalam melaksanakan kegiatan magang selama 3 (tiga) bulan dimulai dari 2 September 2024 hingga 29 November 2024 penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi di dalam kantor, diantaranya adalah:

1. Ketidakmerataan dalam pemberian pekerjaan

Dalam hal ini ada beberapa divisi yang belum dapat membagi pekerjaan atau tugas divisi dengan baik, sehingga hanya satu orang saja yang paham akan hal tersebut dan bertanggungjawab akan tugas tersebut, sehingga jika pegawai tersebut berhalangan hadir maka tugas tersebut akan terhambat.

2. Kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja.

Ini dapat terjadi karena untuk yang berdomisi jauh dari kantor mereka akan datang lebih awal dan melakukan presensi terlebih dahulu, setelah itu mereka tidak langsung masuk keruangan kerja namun berkumpul di sekitar lingkungan kantor. Hal ini mengakibatkan mereka terlambat masuk ruangan, dan mengganggu kerja, serta membuat ketegangan dalam divisi dikarenakan dia ditunggu di ruangan kerja untuk melakukan pekerjaan.

3. Transparansi Waktu Kerja

Seringkali saat waktu istirahat tidak ada pegawai yang bertugas di *front desk*. Sehingga ketika customer datang pada saat istirahat harus menunggu mereka selesai istirahat dan baru dilayani, dikarenakan customer/tamu tidak tahu waktu istirahat instansi.

### Pembahasan

1. Ketidakmerataan dalam pemberian pekerjaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mengatasi masalah ketidakdisiplinan, penulis membantu dalam kerja sama tim menyelesaikan pekerjaan tertunda. Kerja sama tim penting untuk efisiensi dan inovasi. Pembagian tugas merata bertujuan mendistribusikan tanggung jawab secara adil. Tugas besar dibagi kecil dan dikerjakan bersama. Sinergi (nilai Kemenkeu) membangun kerja sama produktif. Saat rapat, ketua seksi menyarankan *sharing* tugas agar anggota paham keseluruhan pekerjaan, sehingga bisa saling membantu jika ada yang berhalangan hadir.

## 2. Kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja

Ketepatan waktu penting untuk produktivitas, kepercayaan, dan profesionalisme. Untuk mengatasi masalah ini, penulis menyarankan kepala seksi rutin mengecek kehadiran anggota, seperti yang dilakukan Kepala Seksi Perbendaharaan. Anggota yang berhalangan hadir diharapkan konfirmasi via grup Whatsapp. Ini sesuai prinsip pengendalian dalam SPIP, dimana pimpinan bertanggung jawab memastikan penerapan pengendalian efektif.

## 3. Transparansi Waktu Kerja

Dalam hal ini penulis membantu mengatasi dengan cara menemui tamu tersebut dan menanyakan keperluan mereka dan menyampaikannya ke pegawai yang bersangkutan.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta, penulis menyimpulkan beberapa hal penting:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penulis menjalani magang selama 65 hari, dari 2 September 2024 hingga 29 November 2024, di KPPBC TMP B Yogyakarta, yang merupakan instansi vertikal di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Tengah dan DIY.
2. Penulis ditempatkan di seksi perbendaharaan selama 21 hari, seksi PKC1 selama 23 hari, dan di P2 selama 21 hari, serta membantu Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi (PLI).
3. Penulis belajar banyak tentang cara kerja instansi dalam pengawasan dan pelayanan di wilayah pabean, yang memperluas wawasan tentang dunia kerja dan menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, profesionalisme, serta kemampuan komunikasi yang baik.
4. Penulis mengimplementasikan Ilmu Komunikasi Bisnis yang dipelajari di perkuliahan, dengan bimbingan dari pembimbing dan rekan kerja, sehingga kegiatan magang ini sejalan dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.

## **Rekomendasi**

Berdasarkan pengalaman magang di KPPBC TMP B Yogyakarta, berikut adalah beberapa rekomendasi:

### **Untuk KPPBC TMP B Yogyakarta:**

1. Berikan tugas magang yang lebih terstruktur dengan prosedur yang jelas.
2. Perhatikan disiplin waktu kerja (pelayanan dan istirahat) agar pelanggan tidak menunggu lama.

### **Untuk STIE YKPN Yogyakarta:**

4. Jalin kerjasama yang baik dengan KPPBC TMP B Yogyakarta.
5. Sosialisasikan dan berikan arahan tugas akhir lebih awal.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Tawarkan lebih banyak pilihan lokasi magang.

## Untuk Mahasiswa:

1. Riset prosedur magang, lokasi, dan jenis pekerjaan.
2. Asah keterampilan komunikasi lisan dan tulisan.
3. Bersikap profesional (berpakaian, berperilaku, tugas).
4. Atur waktu dengan efektif.
5. Ambil inisiatif dan jangan ragu bertanya.
6. Bangun hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan.
7. Patuhi semua peraturan dan kebijakan.

## Refleksi Diri

Selama magang di KPPBC TMP B Yogyakarta, penulis awalnya merasa cemas, namun kemudian mampu beradaptasi dan memperoleh pemahaman mendalam tentang dunia kerja. Penulis belajar menyesuaikan diri, menerapkan ilmu, berkomunikasi efektif, serta mengembangkan tanggung jawab, disiplin, dan etika kerja. Tantangan seperti memahami prosedur baru diatasi dengan bantuan rekan kerja dan riset mandiri. Materi kuliah komunikasi bisnis dan sistem pengendalian internal sangat relevan. Penulis juga belajar tentang pengawasan barang impor dan ekspor, memperkaya pengetahuan tentang peran bea cukai dalam perdagangan internasional. Pengalaman ini memenuhi tujuan magang, mempersiapkan penulis memasuki dunia kerja dengan etika kerja yang baik dan keinginan untuk terus berkembang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Riddle, C., Salamasick, M., & Sobel, P. J. (2017). *Internal Auditing: Assurance and Advisory Services* (Fourth Ed). y the Internal Audit Foundation 1035 Greenwood Blvd., Suite 401 Lake Mary, FL 32746.

Anthony, R. N., & Govindarajan, V. (2007). *Management Control System, 12th Ed* (Twelfth Ed). Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited.

Bea dan Cukai, A. W. (2020). *Mengulik Filosofi cukai dan Strategi Kebijakan Publik*. Kementerian Keuanga Bea Dan Cukai.

<https://www.beacukai.go.id/berita/mengulik-filosofi-cukai-dan-strategi-kebijakan-publik.html>

Bea dan Cukai, A. W. (2023). *Gambaran Umum Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai*. Kementrian Keuangan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai.

<https://www.beacukai.go.id/arsip/abt/logo-direktorat-jenderal-bea-dan-cukai.html>

Djani, W. (2022). *ADMINISTRASI PUBLIK (Teori dan Pergeseran Paradigma ke era Digital)*. Zifatama Jawara.

[https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=2tJuEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=FISIP\)+Teori+Administrasi+Publik&ots=tnkygZatwL&sig=e64KS43zIVzpNk6CvMto4oHDJGY&redir\\_esc=y#v=onepage&q=FISIP\) Teori Administrasi Publik&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=2tJuEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=FISIP)+Teori+Administrasi+Publik&ots=tnkygZatwL&sig=e64KS43zIVzpNk6CvMto4oHDJGY&redir_esc=y#v=onepage&q=FISIP) Teori Administrasi Publik&f=false)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Isyaky, R. F. A. (2022). LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DI  
KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BANTUL.  
In *repositorybaru.stieykpn.ac.id* (Vol. 33, Issue 1).

Jusup, A. H. (Universitas G. M. (2014). *AUDITING (Pengauditan Berbasis  
ISA)* (Edisi II). Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN  
Jl. Seturan Yogyakarta 55281, Kotak Pos 1014 Yogyakarta 55010 Telp.  
62-274486321 - Faks. 62-274-486081.

Patmawati, I., Ma'arif, M. N., Toyibah, E. H., & Rasmanah, C. (2023).  
Pentingnya Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*,  
1(2), 182–187. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.189>

Salim, A. (2023). Karakteristik Tenaga Kerja dan Pertumbuhan Ekonomi  
Terhadap Pengangguran Tenaga Kerja Terdidik di Indonesia. *Jurnal  
Ekonomi-Qu*, 13(1), 102. <https://doi.org/10.35448/jequ.v13i1.20534>

Saputra, J. E. (2023). Tinjauan Keberhasilan Pemberian Fasilitas Kawasan  
Berikat Pada Pengusaha Kawasan Berikat Wilayah Subang Tahun 2022.  
*Jurnal Darma Agung*, 31(1), 583.  
<https://doi.org/10.46930/ojsuda.v31i1.3045>

Wardhana, A. (2024). Visi, Misi, Tujuan, Dan Nilai Nilai Perusahaan. In  
*Strategi dan Kebijakan Bisnis di Era Digital* (Issue July).