

LAPORAN MAGANG

**Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang
Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan
Aparat Inspektorat terhadap Laporan Keuangan Negara.**

(Studi Kasus : KPPBC TMP B SDA)



DISUSUN OLEH:

OKVITA WIDYADHANA (1032010012)

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2023

LAPORAN MAGANG

**Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang
Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan
Aparat Inspektorat terhadap Laporan Keuangan Negara.**

(Studi Kasus : KPPBC TMP B SDA)



Disusun Oleh :

OKVITA WIDYADHANA (1032010012)

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG KEMENTERIAN KEUANGAN, KPPBC TMP B SIDOARJO

(Periode : 01 September 2023 s.d 31 Oktober 2023)

Disusun Oleh:

OKVITA WIDYADHANA

(1032010012)

Mengetahui,
Ketua Departemen Ekonomi Syariah UISI



Drs. Muhammad Asyhad, M.Ag.
NIP. 6185161

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang



Ahmad Dahlan Malik, B.A.(Hons)., M.Ec.CFP
NIP. 8716241

Gresik, 31 Oktober 2023

KEMENTERIAN KEUANGAN, KPPBC TMP B SIDOARJO

Mengetahui,
Kepala Subbagian Umum



Retno Budiarti, S.E., M.M
NIP. 19690305 198812 2 001

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Kresna Handrvanto
NIP. 19921002 201310 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya semata sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Magang dengan judul “Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat terhadap Laporan Keuangan Negara. (Studi Kasus: KPPBC TMP B SDA)”.

Penyusunan Laporan Akhir Magang ini dimaksudkan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yang ada pada diri penulis, serta mengembangkan pola pikir baru guna meningkatkan pengetahuan terkait Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat terhadap Laporan Keuangan Negara di Kementerian Keuangan KPPBC TMP B SDA.

Penulis sangat menyadari bahwa, Laporan Akhir Magang ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun penulis harapkan untuk kesempurnaan dari kekurangan yang ada.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan Laporan Akhir Magang ini, terkhusus kepada :

1. Orang tua yang telah mendukung penulis selama proses perkuliahan
2. Prof. Dr. Ing. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional SemenIndonesia
3. Drs. M. Asyhad, M.Ag. selaku Kepala Departemen Ekonomi Syariah Universitas Internasional Semen Indonesia
4. Ahmad Dahlan Malik, B.A.(Hons)., M.Ec., CFP., AWP. selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mendampingi penulis dalam menjalankan proses magang.
5. Bapak/Ibu pegawai Kementerian Keuangan KPPBC TMP B SDA

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan atas bantuan dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis. Akhir kata semoga penulis dapat memberikan kebermanfaatan yang ada didalam diri penulis di Kementerian Keuangan KPPBC TMP B SDA sebagai mahasiswa yang melakukan magang.

Gresik, 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.4 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.5 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik	6
BAB 2.....	7
PROFIL INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Kementerian Keuangan	7
2.2 Visi dan Misi Kementerian Keuangan	7
2.3 Logo dan Makna Kementerian Keuangan.....	8
2.4 Struktur Organisasi.....	9
2.5 Tugas dan Fungsi Direktorat Bea dan Cukai.....	12
2.5.1 Tugas.....	12
2.5.2 Fungsi.....	12
2.6 Lokasi Kementerian Keuangan	13
BAB 3.....	14
TINJAUAN PUSTAKA.....	14
3.1 Pengertian Profesionalisme	14
3.2 Pengetahuan Pengelolaan Keuangan Negara	17
3.3 Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat	18
3.4 Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Negara	20
BAB 4.....	22

HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	22
4.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	22
4.2.1 Tugas Unit Kerja.....	22
4.2.2 Fungsi Unit Kerja.....	25
4.3 Gambaran Umum, Wilayah Kerja, dan Kegiatan Utama Unit Kerja	26
4.3.1 Gambaran Umum.....	26
4.3.2 Wilayah Kerja	27
4.3.3 Kegiatan Utama yang Dilaksanakan	28
4.4 Manajemen SDM Unit	29
4.5 Hasil Wawancara dan Pembahasan	33
BAB 5.....	39
PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era persaingan saat ini yang kompetitif, suatu lembaga pendidikan sangat diharapkan dalam mendukung segala aspek yang dibutuhkan untuk memberikan sumbangsih pemikiran dan karya nyata dalam memajukan bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja memberikan peluang yang sama kepada SDM untuk memiliki keahlian dan profesionalisme yang tinggi dalam menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Terlepas dari hal itu, suatu institusi/lembaga pasti ingin mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan usaha serta mempunyai akhlak yang baik. Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) Gresik merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi yang berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan berkualitas tinggi dan siap mencetak sumber daya manusia yang kritis, unggul, inovatif, berintegritas, berkualitas tinggi, berdaya saing internasional, dan menjunjung tinggi akhlaqul karimah sebagai pedoman dalam implementasi tanggung jawab di dunia kerja. Pelaksanaan kuliah magang ini merupakan salah satu model untuk mensinkronkan antara pengetahuan yang didapatkan saat perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan (apa yang sudah dipelajari dengan prakteknya) itu sesuai.

Kuliah Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan terampil dalam bidangnya. Bentuk dari perkuliahan kerja praktek yakni kegiatan menyesuaikan antara ilmu dan praktek kerja yang ada di lapangan. Magang merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) khususnya program Studi

Ekonomi syariah yang telah menempuh minimal 90 sks dalam Program Sarjana (S-1).

Hal ini yang dimanfaatkan untuk menambah pengalaman yang memang disiapkan langsung untuk dunia kerja khususnya dan mampu menjadi mahasiswa yang lebih berkompetensi, unggul dan siap masuk ke dalam dunia kerja. Oleh karena itu, penulis perlu mengetahui dan dapat terlibat langsung dalam hal praktik kerja dan produk-produk pembiayaan pada lembaga keuangan syariah, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu dan kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktik.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah Lembaga pengelola keuangan negara yang memiliki visi untuk mewujudkan perekonomian Indonesia yang produktif, kompetitif, inklusif, dan berkeadilan untuk mendukung visi dan misi presiden dan wakil presiden. Kementerian Keuangan Republik Indonesia berpusat di Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710. Kementerian Keuangan memiliki beberapa unit yaitu Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Inspektorat Jenderal, Badan Kebijakan Fiskal, dan Badan Pendidikan Pelatihan Keuangan. Peneliti akan melaksanakan magang regular di Kementerian Keuangan KPP Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B SDA Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

1.2 Tujuan Magang

Magang yang akan dilaksanakan ini untuk memenuhi persyaratan kurikulum Departemen Ekonomi Syariah, Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan sebagai kontribusi pada instansi sesuai dengan bidang yang selama ini dipelajari. Menunjang kemampuan kognitif mahasiswa dengan melakukan praktik secara langsung.
2. Meningkatkan kefasihan Mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerja bersama atau tanpa tim.
3. Mempersiapkan Mahasiswa akan dunia kerja, sehingga mampu bersaing dengan lulusan yang lain.
4. Serta menjalin hubungan baik antara Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) dengan Kementerian Keuangan KPP Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B SDA .

1.3 Manfaat Magang

1. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
- b. Sebagai sarana pengenalan Institusi Pendidikan UISI khususnya Departemen Ekonomi Syariah kepada bagian usaha perusahaan/inspektorat yang membutuhkan Lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh UISI.

2. Bagi Perusahaan/Inspektorat

- a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara tempat kerja praktek dengan instansi perguruan tinggi.

- b. Perusahaan berkontribusi secara langsung dalam perkembangan dan kemajuan di bidang pendidikan sumber daya manusia

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah dimilikinya pada kegiatan nyata, dengan demikian akan tahu perbandingan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan praktik di sebuah Perusahaan.
- b. Memperdalam dan meningkatkan kualitas keterampilan dan kreatifitas diri yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman sebagai generasi terdidik yang nantinya dapat terjun dalam Masyarakat

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

1. Metode Studi Literatur

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur atau penelitian kepustakaan. Studi literatur ini dilaksanakan dengan cara membaca sumber yang relevan untuk memperoleh data yang diperlukan (Arikunto, 2013). Penelitian studi literatur merupakan cara meneliti yang menggunakan referensi atau rujukan terancang secara ilmiah yang meliputi mengumpulkan bahan referensi yang berhubungan dengan tujuan penelitian, Teknik pengumpulan data menggunakan kepustakaan, dan mengintegrasikan serta menyajikan data (Danandjaja, 2014).

2. Metode Studi Lapangan

Menurut (Bevan & Sharon, 2009), field study atau studi lapangan adalah metode pembelajaran melalui pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan, wawancara, mencatat, atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan

3. Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2010) Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dilakukan dengan mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung

4. Metode Wawancara

Menurut Moleong (2008) menyatakan wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut yang berkaitan dengan penelitian ini. Sebelum melakukan wawancara, penulis terlebih dahulu menyusun daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada informan agar terstruktur sedemikian rupa.

5. Metode Dokumentasi

Dokumentasi, di sisi lain, menurut (Sugiyono, 2017) adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen yang digunakan peneliti yang bisa berupa rekaman wawancara mengenai manfaat field study yang telah dilakukan oleh mahasiswa terhadap peningkatan kompetensi.

1.5 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Waktu

1 September- 31 Oktober 2023

2. Lokasi

Kementerian Keuangan KPPBC TMP B SDA, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai , Jl. Raya Bandara Juanda No 39, Semambung, Gedangansari Sidoarjo – 61254

BAB 2

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Kementerian Keuangan

Di Indonesia, sejarah pengelolaan keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Setiap pemerintahan, mulai zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk memastikan terlaksananya pembangunan dalam pemerintahannya.

Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar jika disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan tersebut dilakukan atas dana yang dihimpun dari masyarakat, antara lain berupa upeti, pajak, bea dan cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang memiliki peranan vital dalam suatu negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara di bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Rakca).

2.2 Visi dan Misi Kementerian Keuangan

1. Visi Kementerian Keuangan

Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan untuk Mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden

2. Misi Kementerian Keuangan

- Menerapkan kebijakan fiskal yang responsif dan berkelanjutan.

- Mencapai tingkat pendapatan negara yang tinggi melalui pelayanan prima serta pengawasan dan penegakan hukum yang efektif.
- Memastikan belanja negara yang berkeadilan, efektif, efisien, dan produktif.
- Mengelola neraca keuangan pusat yang inovatif dengan risiko minimum.
- Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang adaptif sesuai kemajuan teknologi.

2.3 Logo dan Makna Kementerian Keuangan

1. Logo



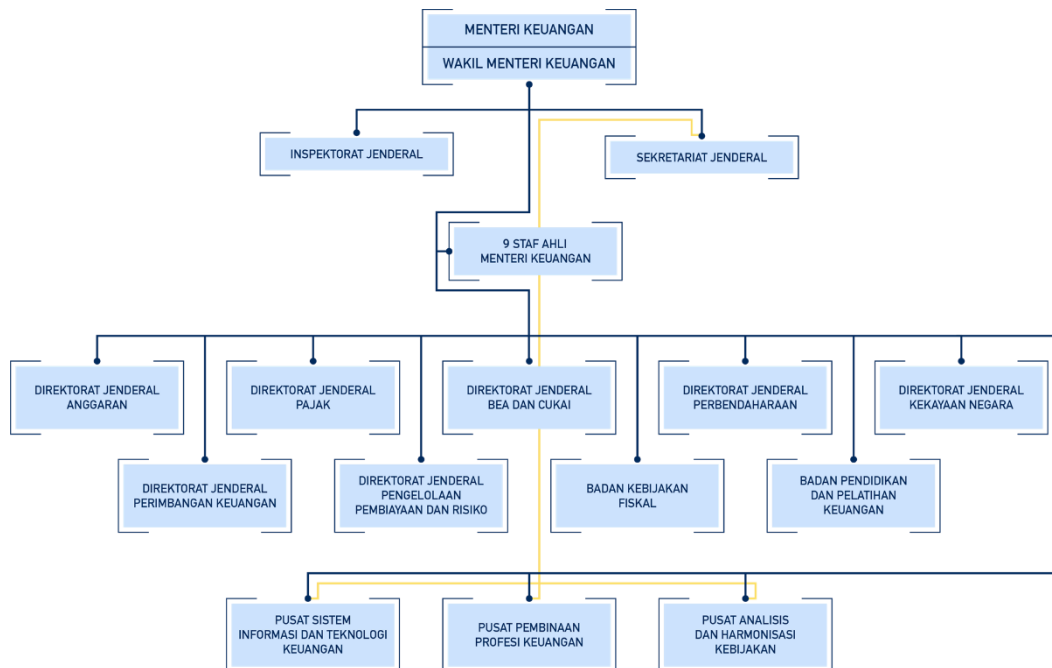
Gambar 2.1 Logo Kementerian Keuangan

2. Makna Logo

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas.

- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara.
- Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kemenkeu

Untuk mempermudah struktur organisasi diatas maka berikut penjelasan dari setiap jabatan di Kementerian Keuangan:

- Menteri dan Wakil Kementerian Keuangan adalah satu kesatuan unsur pimpinan Kementerian Keuangan
- Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian

dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian keuangan

- Direktorat Jenderal Anggaran mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran dan penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Badan Kebijakan Fiskal mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang fiskal dan sektor keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembiayaan dan risiko keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan koordinasi pengawasan atas pelaksanaan anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kementerian/Lembaga.
- Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mempunyai tugas Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan mempunyai tugas Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, dan mengelola infrastruktur dan fasilitas pusat data, jaringan komunikasi data, aplikasi, basis data, keamanan informasi, dan jabatan fungsional pranata komputer.
- Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan mempunyai tugas Melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi kebijakan atas pelaksanaan program dan kegiatan Menteri Keuangan, dan pengelolaan program dan kegiatan Menteri Keuangan.
- Pusat Pembinaan Profesi Keuangan mempunyai tugas Mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan dan

pelayanan informasi atas profesi keuangan yaitu Akuntan, Akuntan Publik, Teknisi Akuntansi, Penilai, Penilai Publik, Aktuaris, dan profesi keuangan lainnya.

2.5 Tugas dan Fungsi Direktorat Bea dan Cukai

2.5.1 Tugas

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5.2 Fungsi

- Perumusan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.
- Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi, serta optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan fasilitasi,

serta optimalisasi penenmaan negara di bidang kepabeanan dan cukai;

- Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

2.6 Lokasi Kementerian Keuangan

- **Lokasi Pusat Kementerian Keuangan**

Gedung Djuanda I, Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710

- **Lokasi Magang KPPBC TMP B SDA**

Jl. Raya Bandara Juanda No.39, Semabung, Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61254

- **Kontak dan Email**

[\(031\) 8689421](tel:0318689421)

<https://www.kemenkeu.go.id/home>

BAB 3

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Profesionalisme

Profesionalisme adalah suatu kemampuan individu serta keterampilan dalam melakukan aktivitas menurut bidang dan keahlian masing-masing. Profesionalisme memiliki beberapa poin penting yaitu kecocokan, antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas. Terpenuhinya kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang professional. Sehingga aparat dapat merefleksikan keahlian dan kemampuan sesuai dengan tujuan organisasi (Kurniawan, 2005).

Menurut (Siagian, 2009) Profesionalisme adalah suatu keandalan dan keahlian untuk melaksanakan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

Profesionalisme menurut (Siagian, 2009) adalah sebagai berikut :

- Kemampuan
Kemampuan adalah suatu kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir atau hasil Latihan atau praktik yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang bisa diwujudkan dari tindakannya.
- Kualitas
Kualitas adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, layanan, manusia, proses, lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.
- Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik untuk membantu atau peralatan utama yang keduanya dapat berfungsi dengan baik.

- Jumlah SDM

Jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada dalam diri seseorang berupa potensi yang berguna untuk menyokong suatu organisasi atau perusahaan sesuai keterampilan dan kemampuan yang dimiliki.

- Teknologi Informasi

Teknologi Informasi adalah suatu perangkat alat yang membantu setiap individu bekerja dan berhubungan dengan pemrosesan informasi.

- Keandalan

Keandalan adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran yang bisa diukur melalui tes yang berdampak pada hasil yang sama.

Profesionalisme dapat dicerminkan ke dalam lima hal, yaitu pengabdian pada profesi, kewajiban sosial, kemandirian, keyakinan terhadap profesi, dan hubungan sesama profesi (Rosnidah, Rawi, & Kamarudin, 2010)

- Pengabdian Profesi

Pengabdian pada profesi adalah suatu sikap yang teguh untuk melakukan pekerjaan dengan menggunakan kecakapan yang dimiliki.

- Pemenuhan Kewajiban Sosial

Pemenuhan Kewajiban Sosial adalah suatu paradigma mengenai pentingnya peranan sebuah profesi dan manfaat yang didapat, baik

oleh Masyarakat maupun kalangan professional lainnya karena adanya pekerjaan tersebut

- Sikap Kemandirian
Sikap Kemandirian adalah suatu sikap dari seseorang yang professional yang dapat membuat sebuah keputusan tanpa dipengaruhi oleh pihak lain.
- Keyakinan Terhadap Suatu Profesi
Keyakinan terhadap peraturan profesi merupakan suatu kepercayaan bahwa yang paling berhak menilai suatu pekerjaan dianggap professional atau tidak adalah rekan seprofesi atau mempunyai kompetensi yang sama dalam bidang ilmu atau pekerjaan
- Kualitas Hubungan Sesama Profesi
Kualitas hubungan dengan sesama profesi dapat terbentuk baik dari organisasi formal maupun kelompok kolega sebagai ide utama dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam melaksanakan tanggung jawab profesionalismenya, aparat Inspektorat harus memahami prinsip-prinsip pelayanan kepentingan public serta menjunjung tinggi integritas, objektivitas, dan independensi. Selain itu untuk mempertahankan profesionalismenya, aparat Inspektorat harus mengambil keputusan yang konsisten dengan kepentingan public dalam melakukan pemeriksaan, tidak berpihak, bersikap jujur, dan terbuka kepada entitas yang diperiksa serta bertanggung jawab dalam menimnbang profesionalisme dalam menetapkan lingkup dan metodologi, menentukan pengujian dan prosedur yang dilaksanakan, melaksanakan pemeriksaan dan melaporkan hasilnya. (Negara, 2007)

3.2 Pengetahuan Pengelolaan Keuangan Negara

Pengetahuan memegang peranan penting dalam suatu organisasi agar berjalan maksimal. Pengetahuan sendiri adalah suatu ilmu atau wawasan yang ada dalam diri individu yang bersifat positif dan bisa diimplementasikan dalam dunia kerja ataupun organisasi.

Menurut (Notoadmodjo, 2012) pengetahuan adalah hasil penginderaan manusia atau hasil tahu seseorang terhadap suatu objek dari indra yang dimilikinya.

Indikator pengetahuan menurut (Notoadmodjo, 2012) terdapat 6 tingkat pengetahuan yaitu :

- Tahu (*know*)
Tahu adalah mengingat Kembali memori yang telah ada sebelumnya setelah mengamati sesuatu.
- Memahami (*comprehension*)
Memahami adalah suatu kemampuan untuk menjelaskan tentang suatu objek yang diketahui dan diinterpretasikan secara benar dalam kehidupan
- Aplikasi (*application*)
Aplikasi adalah kemampuan untuk mempraktekkan materi yang sudah dipelajari pada kondisi sebenarnya
- Analisis (*Analysis*)
Analisis adalah kemampuan menjabarkan atau menjelaskan suatu objek atau materi tetapi masih didalam struktur organisasi tersebut dan masih ada kaitannya satu dengan yang lainnya.
- Sintesis (*Synthesis*)
Sintesis adalah suatu kemampuan menghubungkan bagian-bagian di dalam suatu bentuk keseluruhan yang baru

- Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi adalah pengetahuan untuk melakukan penilaian terhadap suatu materi atau objek.

Manajemen Keuangan (Pengelolaan Keuangan) menurut Horne dalam (Kasmir, 2010) adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh.

Menurut (Hartati, 2013) pengelolaan keuangan adalah seluruh proses tersebut dilakukan untuk mendapatkan pendapatan perusahaan dengan meminimalkan biaya, selain itu dalam penggunaan dan pengalokasian dana yang efisien dapat memaksimalkan nilai perusahaan.

Fungsi Pengelolaan Keuangan menurut (Hartati, 2013) menjelaskan bahwa fungsi dari Pengelolaan Keuangan adalah :

- Kegiatan mencari dana (*obtain of fund*) yang ditujukan untuk keputusan investasi yang menghasilkan laba
- Kegiatan mengalokasikan dana (*allocation of fund*) , kegiatan ini ditujukan untuk mengelola penggunaan dana dalam kegiatan perusahaan.

3.3 Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat

Manusia adalah factor penting dalam kehidupan suatu organisasi, karena maju mundurnya organisasi bergantung pada peran manusia sebagai pelaksana dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya suatu pembinaan agar tujuan dari suatu organisasi itu dapat berjalan dengan baik.

(Sudjana, Nana, & Ibrahim, 2004) mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian pembinaan yaitu sebagai rangkaian upaya

pengendalian professional terhadap semua unsur-unsur tersebut berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana dengan daya guna dan berhasil. Menurut Musanef dalam (Alexa, 2010) bahwa yang dimaksud dengan pembinaan adalah segala usaha tindakan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna.

Teknik- Teknik Pembinaan pegawai/aparat inspektorat yang dikemukakan oleh Moenir dalam (Alexa, 2010) adalah :

- Pengembangan pegawai, ialah suatu usaha yang ditujukan untuk memajukan pegawai baik dari segi karier maupun kemampuan
- Disiplin adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui system yang tepat.
- Penghargaan adalah ucapan terima kasih seseorang yang telah berusaha bekerja semata-mata bukan untuk keperluan sendiri melainkan untuk keperluan orang lain.
- Keselamatan, keamanan, dan Kesehatan kerja.
- Pemberian perangsang, ialah benda atau hal lain yang immaterial yang menarik sehingga selalu menimbulkan kegairahan untuk mendapatkannya atau memilikinya.

Menurut (Tulus , 2005) ada beberapa sasaran yang ingin dicapai

dalam pengadaan pembinaan antara lain:

- Pekerjaan diharapkan lebih cepat dan lebih baik
- Penggunaan bahan diharapkan dapat lebih hemat
- Penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan diharapkan lebih efektif

- Tanggung jawab diharapkan lebih besar
- Kelangsungan sekolah diharapkan lebih terjamin

Dari uraian diatas, diharapkan dengan adanya pembinaan aparat inspektorat negara dapat mengetahui dan paham akan prosedur dan perundang-undangan dalam proses pembentukan laporan keuangan negara.

3.4 Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Negara

Reviu adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan, dan analisis yang harus menjadi dasar memadai bagi aparat inspektorat untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang dilakukan atas laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Tujuan Standar Reviu menurut (Keuangan, 2010) adalah untuk :

- Memberikan prinsip-prinsip dasar yang diperlukan dalam praktek reviu
- Menyediakan kerangka untuk menjalankan dan meningkatkan nilai tambah reviu
- Menetapkan dasar-dasar untuk mengevaluasi pelaksanaan reviu
- Mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara

Dalam BAB VII Pasal 24 ayat 2 dijelaskan bahwa reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah pada Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan. Hasil dari Reviu akan dituangkan ke dalam pernyataan telah direviu.

Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian/Lembaga

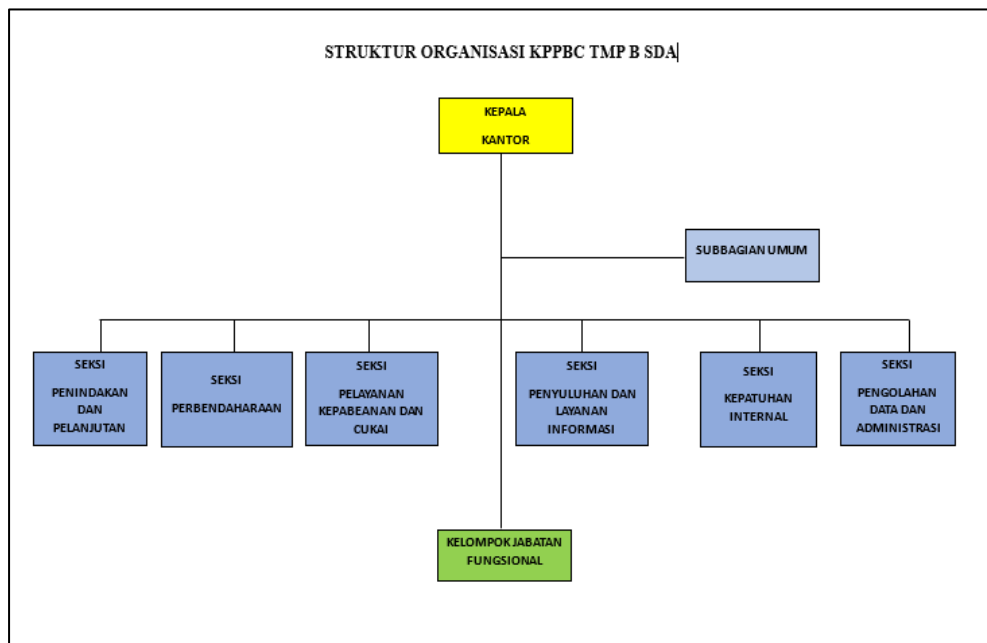
meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran (BPK, 2022).

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Dalam sebuah instansi untuk mencapai tujuan yang diinginkan pastinya mempunyai kerangka kerja yang sudah dirancang sedemikian rupa, begitu juga dengan tatanan struktur organisasi dimana dalam sebuah struktur organisasi terdapat beberapa penempatan anggota sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing, sama halnya dengan KPPBC TMP B Sidoarjo yang memiliki tatanan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPPBC TMP B SDA

4.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

4.2.1 Tugas Unit Kerja

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi

Vertikal Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai yang diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 183/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo terdiri dari beberapa unit yang memiliki memiliki tugas:

1. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara dan pengelolaan kearsipan.
2. Seksi Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan kegiatan intelijen, patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, penyidikan tindak pidana kepabeanan dan cukai, penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti, serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi dan senjata api.
3. Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lain yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifest kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, dan

memberikan pelayanan pemberitahuan pengangkutan barang, serta melaksanakan penghitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen dan sarana pengangkut.

4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis, perizinan, dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
5. Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi, serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang undangan di bidang kepabeanan dan cukai.
6. Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pembinaan mental pegawai, pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan investigasi internal, pemantauan pengendalian intern dan pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, analisis beban kerja, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
7. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanan dan cukai, penerimaan, verifikasi kelengkapan dan

pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai.

4.2.2 Fungsi Unit Kerja

Untuk melaksanakan tugas yang diemban tersebut, KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai.
2. Pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.
3. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai.
5. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.
6. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan kepabeanan dan cukai.
7. Pengelolaan dan pemeliharaan tugas dan evaluasi kerja.
8. Pelaksanaan administrasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan.

4.3 Gambaran Umum, Wilayah Kerja, dan Kegiatan Utama Unit Kerja

4.3.1 Gambaran Umum

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, KPPBC TMP B Sidoarjo memformulasikan

Visi :

“Menjadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang Profesional dan Berintegritas”

Visi ini dibentuk dalam rangka mendukung visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yakni

“Menjadi Institusi Pabean dan Cukai Terkemuka di Dunia”

Visi tersebut kemudian diterjemahkan ke dalam misi yang saling terkait yaitu:

1. Memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan aman dengan berbasis pada penggunaan teknologi informasi.
2. Melaksanakan pengawasan berdasarkan prinsip manajemen risiko
3. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional

Ketiga misi di atas dikristalisasikan dalam satu *integrated mission*: “Melaksanakan Pengawasan dan Pelayanan Prima dengan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Berintegritas”

Untuk mendukung upaya dalam pencapaian keberhasilan kinerja pengawasan dan pelayanan, setiap pegawai KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo dalam

pelaksanaan tugasnya dibekali dengan semangat motto, yaitu:

“BC Sidoarjo MAKIN HEBAT”

KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo sebagai salah satu unit vertikal yang melaksanakan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di Jawa Timur, berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah DJBC Jatim I. Adapun peran strategis KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo adalah melaksanakan sebagian peran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kantor Wilayah DJBC Jatim I sebagai:

1. *Trade fasilitator* guna memperlancar arus barang
2. *Community protector* untuk memberikan perlindungan kepada industri dalam negeri dan masyarakat;
3. *Industrial assistance* untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi pertumbuhan industri dan investasi melalui pemberian fasilitas kepabeanan dan cukai; dan
4. *Revenue collector* dalam rangka pemungutan penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai.

4.3.2 Wilayah Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai, KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo ditetapkan sebagai unsur pelaksana pengawasan

dan pelayanan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berkedudukan di Sidoarjo dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Sidoarjo (kecuali Kawasan Bandara Juanda, Tempat Penimbunan Berikat terkait Bandara Juanda dan Kantor Pas Lalu Bea); Kota Mojokerto; Kabupaten Mojokerto; serta Kota Surabaya (kecuali kegiatan kepabeanan di Kecamatan Cantikan, Kecamatan Semampir, Kecamatan Tandes, Kecamatan Asemrowo, Kecamatan Pakal dan Kecamatan Benowo).

4.3.3 Kegiatan Utama yang Dilaksanakan

Salah satu pengukuran pelayanan prima pada KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo adalah dari sasaran strategis Peningkatan pelayanan prima yaitu pada kegiatan layanan :

1. Perijinan NPPBKC
2. Penetapan Tarif Cukai,
3. Penyerahan Pita Cukai (stok pita cukai di KPPBC),
4. Penyerahan Pita Cukai (stok pita cukai di KPPBC) dan CK-1 Online,
5. Pelayanan pemindahlekatan pita cukai,
6. Pemberian Fasilitas Pembebasan Cukai untuk Produksi BHA Non BKC,
7. Pelayanan P3C Awal,
8. Pelayanan P3C Tambahan,
9. Pelayanan P3C Ijin Kepala Kantor,
10. Permohonan Penundaan Cukai,
11. Penerimaan Jaminan,
12. Pengembalian Jaminan,
13. Pengeluaran Sementara dan Subkontrak,

14. Menerima Pekerjaan dari Badan Usaha di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean,
15. Pemusnahan dan Perusakan Barang,
16. Gate in BC 2.3 dan/atau BC 1.6,
17. Gate Out BC 2.3 dan/atau BC 1.

4.4 Manajemen SDM Unit

Untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan, salah satu unsur yang menentukan adalah SDM yang profesional dan berintegritas tinggi. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan program yang telah ditetapkan untuk Tahun Anggaran 2022, KPPBC Tipe Madya Pabean B Sidoarjo telah didukung sebanyak 129 pegawai dengan kondisi yang dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.1

Data Pegawai Berdasarkan Golongan

Per 31 Desember 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH		%
1.	Golongan IV	7	orang	5,43%
2.	Golongan III	52	orang	40,31%
3.	Golongan II	70	orang	54,26%
	JUMLAH	129	orang	100%

Tabel 4.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

Data Per 31 Desember 2022

NO	JABATAN	JUMLAH	%
1.	Kepala Kantor / Eselon III	1 orang	1,02%
2.	Kepala Seksi dan Kasubag Umum/Eselon IV	12 orang	12,24%
3.	Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Pertama	28 orang	15,31%
4.	Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Terampil	2 orang	2,04%

Tabel 4.3

Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan Umur

Data per 31 Desember 2022

NO.	GOLONGAN UMUR	JUMLAH	%
1.	20 s.d. 24	5 orang	3,88%
2.	25 s.d. 29	44 orang	34,11%
3.	30 s.d. 34	22 orang	17,05%
4.	35 s.d. 39	22 orang	17,05%
5.	40 s.d. 44	12 orang	9,30%
6.	45 s.d. 49	12 orang	9,30%
7.	50 s.d. 54	11 orang	8,53%
8.	55 s.d. 59	1 orang	45,76%
JUMLAH		129 orang	100%

Tabel 4.4

Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan Formal

Data per 31 Desember 2022

NO.	PENDIDIKAN FORMAL	JUMLAH		%
1.	Strata 2	18	orang	13,95%
2.	Strata 1	38	orang	29,46%
3.	Diploma III	39	orang	30,23%
4.	Diploma I	31	orang	24,03%
5.	SLTA	3	orang	2,33%
JUMLAH		129	orang	100%

Tabel 4.5

Komposisi Pegawai berdasarkan jenis kelamin

Data per 31 Desember 2022

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH		%
1.	Laki-laki	101	orang	78,29%
2.	Perempuan	28	orang	21,71%
JUMLAH		129	orang	100%

Sumber daya manusia dengan komposisi tersebut telah dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan dalam wilayah kerja KPPBC TMP B Sidoarjo. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya manusia

tersebut dilakukan dengan cara penempatan pegawai pelaksana dengan melakukan sistem rolling namun tetap memperhatikan potensi diri yang ada pada diri pribadi masing-masing pegawai. Rolling secara rutin dan berkesinambungan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali pada awal Bulan Juli dan awal Bulan Januari.

4.5 Hasil Wawancara dan Pembahasan

Wawancara yang dilakukan pada informan pada prinsipnya menggali data yang berhubungan dengan variabel laporan. Variabel laporan yakni profesionalisme, pengetahuan tentang pengelolaan keuangan negara, dan intensitas pembinaan kemampuan pegawai pada KPPBC TMP B Sidoarjo.

Wawancara kali ini dengan Kepala Subbagian Umum yaitu Bu Retno Budiarti. Terdapat 3 variabel dan setiap variabel memiliki indikator tersendiri. Dalam variabel profesionalisme, terdapat 4 indikator yaitu Pengabdian Profesi, Pemenuhan Kewajiban Sosial, Keyakinan Terhadap Suatu Profesi, Sikap Kemandirian, dan Kualitas Hubungan Secara Profesi. Dalam wawancara kali ini beliau menjelaskan bahwa, selama dalam kepemimpinan di Bea Cukai Sidoarjo berjalan sejak tahun 2020 hingga sekarang. Beliau adalah lulusan STAN (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara) tahun 1990 dan bisa bekerja di Bea Cukai Sidoarjo karena penugasan. Penugasan setelah lulus ditempatkan di Jakarta, pada tahun 1993-1995 ditugaskan di Bea Cukai Tanjung Priuk. Pada tahun 1995-2002 ditugaskan di Bea Cukai Gresik. Pada tahun 2002-2017 di Bea Cukai Juanda. 2017-2020 di Bea Cukai Probolinggo. Beliau menyampaikan bahwa beliau tidak berniat untuk masuk STAN awalnya, karena beliau ingin menjadi dokter atas rekomendasi orang tua. Sehingga beliau akhirnya memilih antara keduanya, dan berakhir menjadi ASN Bea Cukai.

Tugas dan wewenang beliau saat ini ada 3 yaitu Pengelolaan SDM, Urusan Keuangan, BMN (kerumahtanggaan, peralatan, gedung, transportasi dinas, barang penunjang untuk kepegawaian, inventaris). Beliau mengatakan:

“..... Untuk gaji dan tunjangan pegawai sudah diberlakukan sentralisasi dari pusat dan adanya potongan gaji dsb jika ada yang tidak disiplin akan tanggung jawabnya akan ada pelaporan ke pusat”

Bentuk Loyalitas dari pegawai Bea Cukai sendiri harus melalui Diklat Kesamaptaan setelah lulus dari STAN. Diklat tersebut adalah pecutan bagi Pegawai Bea Cukai yang bisa dibilang adalah semi militer. Sehingga dari pecutan melalui tersebut terbentuklah bibit 5 dasar yang wajib dimiliki oleh semua pegawai Bea Cukai Sidoarjo. Beliau mengatakan:

“.....5 prinsip dasar yang wajib dimiliki oleh semua pegawai Bea Cukai Sidoarjo adalah JUJUR-KLIK. Jujur, Korsa, Loyal, Inisiatif, Korektif. Makna Jujur yaitu bertindak secara lurus dan lulus sesuai dengan norma dan aturan yang ada. Korsa yang berarti satu rasa dan sikap kebersamaan dalam hal yang positif. Loyal berarti memberikan dukungan dan kepatuhan yang teguh kepada institusi. Inisiatif berarti kemampuan untuk berpikir dan bertindak tanpa harus menunggu perintah, serta mampu memberikan solusi. Yang terakhir adalah Korektif berarti sikap untuk selalu memperbaiki dan melakukan perubahan ke arah yang baik. Dan semua sifat dasar tersebut melalui telah diberikan dari sejak sekolah maupun melalui Diklat Kesamaptaan.”

Tentunya dari penjelasan di atas, pastinya ada suka duka yang dialami oleh bu Retno sendiri. Beliau mengatakan bahwa suka duka bekerja di Bea Cukai Sidoarjo adalah

“ Sukanya adalah goals tercapai di subbagian umum, kemudian data SDM lengkap. Dan goals di keuangan adalah IKPA (Indikator Kerja Pelaksanaan Anggaran) bisa maksimal. Bisa mencapai range hijau minimal 95.51% . Goals yang dirumah tangga adalah BMN benar, pencatatan yang benar. Dan bisa tercapainya penerimaan dari goals kantor. Dukanya ketika ada kendala kantor dan belum bisa tercapai.”

Dari suka duka di atas, dijelaskan bahwa bentuk pelayanan Bea Cukai SDA sendiri itu bermacam-macam. Beliau mengatakan bahwa :

“..... ada unit di kantor untuk melayani pengguna jasa/eksternal. Terdapat 3 supporting unit yaitu PLI (Penyuluhan dan Layanan Informasi) yang bertugas untuk mendukung pekerjaan pegawai lain untuk dikenal masyarakat luas dengan melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai , kedua adalah KI (Kepatuhan Internal) yang bertugas mengawasi pegawai, apakah pegawai sudah melaksanakan jobdesc sesuai dengan SOP atau tidak selain itu melakukan pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, bimbingan mental pegawai, dsb serta yang ketiga adalah umum, yang bertugas untuk mengurus keuangan, sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara dan pengelolaan kearsipan.”

Dalam suatu pelayanan pastinya ada kesalahan atau masalah dari setiap seksi, beliau menjelaskan bahwa

“.....ketidaksiplinan pegawai, masing-masing pegawai adalah tanggung jawab dari atasan langsungnya masing-masing. Ini ada hubungannya dengan presensi atau absen setiap pegawai. Harus ada izin kepada atasan terkait terlambat masuk kerja. Sehingga konsekuensinya bisa ditolerir untuk tidak dipotong gaji karena absensi. Masih ada sisi humanisme. Jika ada kesalahan server, maka ada tools lain dengan memanfaatkan google maps ada fitur timeline yang menunjukkan bahwa kami berangkat dan tiba di kantor jam berapa. Dan seluruh presensi akan masuk ke pusat. Di Bea Cukai itu ada aturan Flexi sampai jam 9. Jadi ditolerir masuk kerja sampai jam 9 dengan adanya pemberitahuan terlebih dahulu ke atasan dan dengan alasan yang jelas dan pulanginya lebih lambat dihitung dari waktu keterlambatannya. Contoh: terlambat datang ke kantor 30 menit sejak 07.30 WIB, maka harus mengganti jam kerja saat pulanginya, minimal jam 17.30 WIB.”

Dari penjelasan di atas, tentunya akan terjalin kualitas hubungan secara profesi yang seharusnya baik di lingkungan Bea Cukai Sidoarjo. Menurut beliau, lingkungan saat ini bekerja di Bea Cukai adalah bagus dan kebetulan semua sistem kantor sudah transparansi. Dan kantor sedang menerapkan ABW (*Activity Based Workplace*) konsep *workplace* dengan tata ruang kerja tanpa sekat bagi seluruh level manajerial dan staf, komunikasi vertikal lebih mudah terjalin, dan fokus pada interaksi dan kolaborasi untuk sekarang ini dengan bentuk ruangan kantor atasan yang tidak tertutup dan disendirikan. Dan satu satuan kerja hanya kepala kantor saja yang ruangnya tertutup.

Dari beberapa pertanyaan variabel akan indikator profesionalisme di atas, indikator yang kedua adalah pengetahuan tentang pengelolaan keuangan negara. Dalam memahami tugas pegawai, beliau menceritakan bahwa setiap pegawai di Bea Cukai akan ditugaskan ke setiap seksi yang berbeda dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Setiap pegawai wajib bisa dan harus melaksanakan tugas nya melalui *learning by doing* dan bimbingan atasan langsung serta jika diperlukan adanya perkembangan dari setiap tugasnya, pegawai bisa melakukan *e-learning* dan diklat yang bisa diikuti dan dipilih untuk menunjang kapabilitas pegawai Bea Cukai sendiri. Sehingga output yang dihasilkan adalah kepiawaian pegawai dalam melaksanakan *jobdesc* yang diemban.

Indikator yang terakhir adalah Intensitas Pembinaan Aparat / Kemampuan Pegawai. Selain *e-learning* dan diklat yang dilalui oleh setiap pegawai dengan durasi yang bisa ditentukan oleh masing-masing pegawai yaitu ada yang berdurasi seminggu bahkan sampai berbulan-bulan, contohnya yaitu PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) yang dilakukan oleh seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) yang berkaitan dengan hukum dan tersangka, beasiswa pegawai universitas S2, PKP (Peningkatan Kompetensi Pegawai) Integritas, kedisiplinan pegawai, kemudian menciptakan perubahan sistem dalam Bea Cukai, atau bisa mencapai target atau tujuan dari setiap seksi masing-masing.

Prestasi pegawai dan penghargaan akan di umumkan dan diinformasikan pada saat hari besar yang biasanya diperingati oleh Bea Cukai. Bentuk dari penghargaan itu adalah bisa dalam bentuk piagam atau catatan pegawai yang baik serta meningkatkan capaian realisasi pada IKI (Indikator Kinerja Individu) Pengawasan 360 derajat.

Selain itu dari semua penjelasan di atas ada titik kritis dari setiap pegawai Bea Cukai untuk dipatuhi yaitu dengan tidak melakukan gratifikasi. Disini dijelaskan oleh bu Retno bahwa gratifikasi ada 2 macam yaitu gratifikasi yang diperbolehkan dan gratifikasi yang dilarang. Gratifikasi yang diperbolehkan adalah pemberian barang/jasa kepada teman sendiri yang sedang membutuhkan pertolongan atau menjenguk anak pegawai yang terkena musibah. Sedangkan gratifikasi yang dilarang adalah bentuk pemberian barang atau jasa dari pengguna jasa untuk pegawai bea cukai yang harus di hindari. Awal mula gratifikasi sebenarnya tujuannya baik namun di Indonesia karena budayanya yang sungkanan, sehingga itu bisa membuat adanya pengharapan manusia kedepannya terhadap seseorang nantinya. Pegawai wajib melaporkan dan menolak suatu bentuk barang/jasa apapun dari pengguna jasa ke *tools* yang sudah disediakan oleh Kementerian keuangan.

BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

- Ada 5 prinsip yang wajib dipegang teguh oleh pegawai Bea Cukai sendiri yaitu JUJUR-KLIK (Jujur- Korsa, Loyal, Inisiatif, Korektif)
- Jujur berarti bertindak secara lurus dan lulus sesuai dengan norma dan aturan yang ada
- Korsa berarti satu rasa dan sikap kebersamaan dalam hal yang positif
- Loyal berarti memberikan dukungan dan kepatuhan yang teguh kepada institusi
- Inisiatif berarti kemampuan untuk berpikir dan bertindak tanpa harus menunggu perintah, serta mampu memberikan solusi
- Korektif berarti sikap untuk memperbaiki dan melakukan perubahan ke arah yang baik
- Adanya suka duka dari pegawai sendiri adalah tercapai atau tidaknya target dari setiap seksi
- Adanya penerapan kantor berbasis ABW (*Activity Based Workplace*) yaitu konsep *workplace* dengan tata ruang kerja tanpa sekat bagi seluruh level manajerial dan staf, komunikasi vertikal lebih mudah terjalin, dan fokus pada interaksi dan kolaborasi.
- Adanya pelatihan, diklat, atau e-learning yang bisa dimanfaatkan pegawai untuk menunjang kapabilitasnya dengan durasi tertentu.
- Adanya penghargaan pegawai dalam bentuk piagam dan catatan baik pegawai serta meningkatkan capaian realisasi pada IKI (Indikator Kinerja Individu) Pengawasan 360 derajat

- Adanya pencegahan gratifikasi yang wajib dilaporkan oleh pegawai jika ada gratifikasi dari pengguna jasa.

5.2 Saran

Pada kesimpulan di atas, saran yang dapat diberikan penulis adalah jika terdapat suatu kendala atau masalah dalam sebuah organisasi atau instansi diharuskan untuk selalu mengomunikasikan dengan baik dengan orang yang berkepentingan dan tetap menjaga hubungan baik sesama rekan kerja. Bagi peneliti selanjutnya, bisa terus mengambil ilmu yang ada di Bea Cukai Sidoarjo dan bisa mengembangkan penelitian ini yang jauh lebih luas lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexa. (2010, Maret). *Mengukur Kinerja Pegawai melalui Lima Indikator*. Retrieved from mgtabersaudara: <http://mgtabersaudara.blogspot.com/2010/03/mengukur-kinerja-pegawai-melalui-lima.html.%20%5b14#>
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bevan, N., & Sharon, T. (2009). Retrieved from <http://www.usabilitybok.org/field-study>
- BPK. (2022). *Peraturan BPK RI*. Retrieved from BPK RI: <https://peraturan.bpk.go.id>
- Danandjaja, J. (2014). *Metodologi Penelitian Kepustakaan*. Antropologi Indonesia.
- Hartati. (2013). *Apipwu*. Retrieved from www.apipwu.com/wpcontent/uploads/2013/01/ArtikelSriHartati.pdf
- Kasmir. (2010). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Keuangan, M. (2010, September). *Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara*. Retrieved from jdih.kemenkeu: <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2010/41~PMK.09~2010Per.HTM>
- Kurniawan, A. (2005). *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Moleong, L. J. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Rosda.
- Negara, S. P. (2007). *Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007*.
- Notoadmodjo, S. (2012). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rosnidah, I., Rawi, & Kamarudin. (2010). *Analisis Dampak Motivasi dan Profesionalisme terhadap Kualitas Audit Aparat Inspektorat dalam*

Pengawasan Keuangan Daerah(Studi Empiris pada Pemerintah Kabupaten Cirebon). Jurnal Akuntansi Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon.

Siagian, S. P. (2009). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Sudjana, Nana, & Ibrahim. (2004). *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tulus , M. A. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Rineka Cipta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Kehadiran Magang























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Okvita Widyadhana
NIM : 1032010012
Judul Magang : Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat Terhadap Laporan Keuangan Negara (Studi Kasus KPPBC TMP B SDA)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	1/09/23	- Perkenalan dan Room Tour KPPBC TMP B SDA		
2	4/09/23	- Penjelasan terkait unit eselon KPPBC TMP B SDA, Struktur Organisasi, dan beberapa seksi		
3	5/09/23	- Pendataan Kearsipan dalam format Excel dan Notulensi Rapat Umum Bulan Agustus seksi umum		
4	6/09/23	- Pendataan Lanjutan Kearsipan Dalam Excel		
5	7-8/09/23	- Pendataan Label Kearsipan, Menempel Label pada arsip		
6	11-09-23	- Perkenalan seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi KPPBC TMP B SDA		
7	12-09-23	- Mengedit foto dalam Canva dan membantu menyiapkan kebutuhan event PLI		
8	13-09-23	- Membantu berjalannya event PLI tentang "Pelepasan UMKM Ekspor ke 5 benua dan Pemusnahan Barang Kena Cukai Ilegal Hasil Penindakan"		
9	14-15/09/23	- Menyelesaikan tugas pribadi		
10	18/09/23	- Perkenalan seksi perbendaharaan KPPBC TMP B SDA - Membantu menyelesaikan tugas pengelompokan nota pembayaran atau denda perusahaan - Mengenal pita cukai pada rokok		























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
11	19/09/23	- Mendata pengelompokan cluster berdasarkan perusahaan yang terpilih - Mengecek kesesuaian dokumen cukai dengan billing, surat tagihan, dan dan Nota Dinas		
12	20-22/09/23	- Membantu merapikan dan menduplikasi beberapa dokumen		
13	25-27/09/23	- Perkenalan seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai II, IV, V - Merekap terkait surat persetujuan jatuh tempo s.d September 2023 dalam excel		
14	2/10/23	- Mempelajari materi kepabeanan		
15	3/10/23	- Membantu event "Sosialisasi dan Pelatihan CEISA 4.0" dalam mengisi daftar hadir peserta		
16	5-6/10/23	- Tugas harian pribadi		
17	9/10/23	- Pengenalan terkait Pelayanan dan Kepabeanan Cukai III & VI - Penjelasan terkait alur kerja cukai untuk pengguna jasa - Brainstorming ide untuk pembuatan artikel untuk mata kuliah Manajemen Hubungan Pelanggan yang cocok diaplikasikan dalam studi kasus cukai		
18	10/10/23	- Mencari bahan artikel portal pengguna jasa cukai dan menyelesaikan bab 2 artikel		
19	11/10/23	- Mencari NITKU (Nomor Induk Tempat Kegiatan Usaha) semua data perusahaan hasil tembakau pada website ExSIS		
20	12-13/10/23	- Penjelasan overview cukai hasil tembakau bagi pengguna jasa dan fasilitas yang didapatkan		










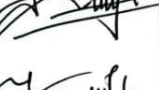












UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
21	16/10/23	- Perkenalan Seksi Kepabeanan dan Cukai I serta pemaparan terkait dasar dari cukai I yang mengurus MMEA dan Etil Alkohol		
22	17-18/10/23	- Penyelesaian tugas artikel dan wawancara salah satu pegawai pada seksi PDAD (Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen)		
23	19/10/23	- Pelaksanaan Surat Tugas dalam rangka pemeriksaan lokasi, bangunan, dan tempat usaha berupa penyalur MMEA sebagai pemenuhan permohonan yang bersangkutan di Surabaya		
24	20/10/23	- Pengoreksian artikel kepada salah satu pegawai cukai 1 dan membantu kearsipan cukai		
25	23/10/23	- Perkenalan terkait Seksi Kepatuhan Internal dan Gladi bersih untuk acara sosialisasi asertivitas dalam berkomunikasi di lingkungan kerja.		
26	24/10/23	- Membantu dalam acara sosialisasi asertivitas dalam berkomunikasi di lingkungan kerja		
27	25/10/23	- Wawancara kepada informan laporan magang - Melanjutkan penyelesaian laporan magang bab 4 dan 5		
28	26/10/23	- Melanjutkan penyelesaian bab 4 dan 5 laporan magang		
29	27/10/23	- Membantu perbendaharaan untuk membuat Amplop buat kebutuhan pita cukai		
30	30-31/10/23	- Revisi laporan magang dan administrasi magang - Penyelesaian laporan magang dan perpisahan magang		

Lampiran 2. Lembar Evaluasi Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Okvita Widyadhana
NIM : 1032010012
Judul Magang : Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat Terhadap Laporan Keuangan Negara (Studi Kasus KPPBC TMP B SDA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	87	8,7
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	88,2

Sidoarjo, 31 Oktober 2023
Pembimbing Lapangan



(Kresna Handryanto)
NIP. 19921002 201310 1 001



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Okvita Widyadhana
NIM : 1032010012
Judul Magang : Analisis Profesionalisme, Pengetahuan Tentang Pengelolaan Keuangan Negara, dan Intensitas Pembinaan Aparat Inspektorat Terhadap Laporan Keuangan Negara (Studi Kasus KPPBC TMP B SDA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	87	8.7
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13.5
JUMLAH	100%	JUMLAH	88.2

Gresik, 31 Oktober 2023
Dosen Pembimbing

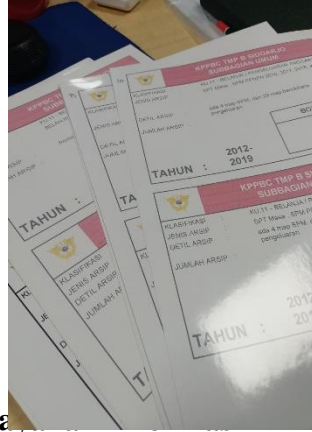


(Ahmad Dahlan Malik, B.A.(Hons), M.Ec.,
CFP., AWP)

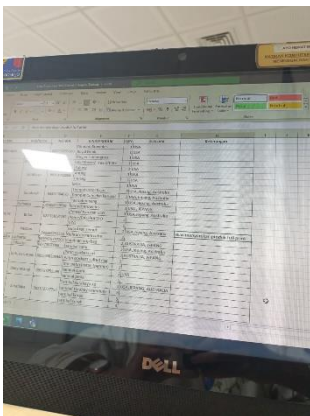
NIP.8716241

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Magang

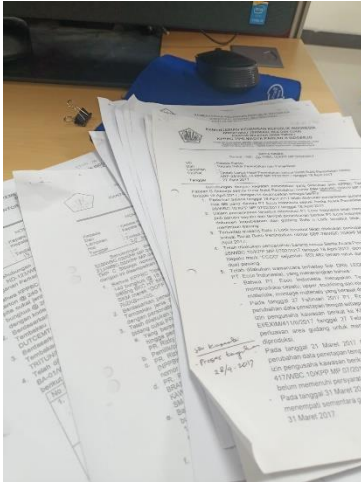
Seksi Umum




Seksi Kepabebean dan Cukai



Seksi Perbendaharaan dan Kepatuhan Internal



Lampiran 4. Surat Keterangan Diterima Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
GEDUNG DJAJANDA I LANTAI G, 18 DAN 19, JL. DR. WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3812258, LAMAN www.kemtankeu.go.id
PUSAT LAYANAN KEMENTERIAN KEUANGAN, TELEPON 136 DAN 136S, kemtankeu.pina@kemtankeu.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR PENG-3/SJ.5/SJ.51/2023

TENTANG
PERSETUJUAN MAGANG MAHASISWA PERIODE 3 TAHUN 2023 PADA UNIT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Berkenaan dengan program magang Kementerian Keuangan Periode 3, bulan September s.d. Oktober 2023, Kementerian Keuangan telah membuka kesempatan pendaftaran bagi mahasiswa/mahasiswi di seluruh wilayah Indonesia mulai tanggal 1 s.d. 31 Juli 2023 melalui laman <https://magang.kemtankeu.go.id>. Pada periode pendaftaran tersebut, telah diterima sebanyak 2434 permohonan untuk melaksanakan magang pada berbagai unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Setelah melalui proses seleksi oleh unit tujuan magang, disampaikan hal-hal sebagai berikut:


- Sesuai dengan hasil seleksi program magang Periode 3 Kementerian Keuangan, berikut adalah rincian jumlah peserta yang telah diproses dan disetujui untuk melaksanakan magang pada Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

No	Unit Eselon I	Jumlah
1	Sekretariat Jenderal	50
2	Direktorat Jenderal Pajak	449
3	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	111
4	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	224
5	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	166
6	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	13
7	Inspektorat Jenderal	4
8	Badan Kebijakan Fiskal	23
9	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	23
10	Lembaga National Single Window	2
11	Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah	6
Total		1071

- Peserta yang disetujui untuk melaksanakan magang sebagaimana Lampiran I, dapat memulai magang pada unit, tanggal mulai, dan durasi magang sesuai dengan yang tercantum pada menu monitoring magang pada akun peserta, atau dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit magang.
- Dalam hal peserta bermaksud mengundurkan diri atau melakukan pembatalan, agar menyampaikan surat pengunduran diri kepada pimpinan unit tempat magang.
- Peserta magang yang disetujui agar melapor ke unit magang melalui narahubung yang tercantum pada akun peserta pada hari pertama pelaksanaan magang.
- Peserta magang melaksanakan magang sesuai dengan rencana program sebagaimana tercantum dalam proposal program maupun penugasan yang diberikan oleh mentor magang dan mematuhi seluruh ketentuan magang yang berlaku di unit tujuan.

No	Nama Lengkap	Jenjang Pendidikan	Program Studi	Perguruan Tinggi	Unit Eselon 1	Unit Eselon 2	Unit Eselon 3
747	Offi Mersyka Bella	S1	Akuntansi	Universitas Sriwijaya (UNSRI), Palembang	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Selatan Dan Kepulauan Bangka Belitung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu
748	Okta Fanty Nurjannah	D4	Akuntansi	Politeknik Negeri Jember	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Malang
749	Oktania Arlingga Wilujeng	S1	Teknik Informatika	Universitas Negeri Surabaya (UNESA), Surabaya	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya II
750	Oktaviani Eka Saputri	D3	Bisnis Internasional	Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED), Purwokerto	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwokerto
751	Oktaviona Rindi Cantika	S1	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Universitas Negeri Surabaya (UNESA), Surabaya	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Sukomanunggal
752	Akyla Widyadhana	S1	Ekonomi Syariah	Universitas Internasional Semen Indonesia	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Timur I	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Sidoarjo
753	Pavita Khoirunnisa Wulandari	D3	Administrasi Bisnis	Universitas Brawijaya, Malang	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan
754	Permata Garneta Putri Pramono	S1	Hubungan Internasional	Universitas Wahid Hasyim, Semarang	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jawa Tengah dan DI Yogyakarta	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjung Emas
755	Pinky Putrileoni Safitri	S1	Ekonomi Syariah	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, Banten	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten	Bagian Umum
756	Pramudya Ayu Safitri	S1	Ekonomi Pembangunan	Universitas Sebelas Maret (UNS), Surakarta	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar
757	Pratiwi Nurcahyani	D3	Perpajakan	Universitas Sebelas Maret (UNS), Surakarta	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Boyolali
758	Puan Elina Abwa Aba	S1	Sistem Informasi	Institut Teknologi Telkom Purwokerto	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kebumen
759	Puja Okta Safitry	S1	Akuntansi	Universitas Putra Indonesia YPTK Padang, Padang	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang
760	Puspa Dania	S1	Akuntansi	Institut Agama Islam Negeri Metro	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bengkulu Dan Lampung	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Metro
761	Putra Dwi Nugraha Fajriansyah	S1	Hukum Ekonomi Syariah	Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Al Wafa	Sekretariat Komite Nasional Ekonomi dan Keuangan Syariah	Direktorat Keuangan dan Umum	Divisi Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan Internal
762	Putri Arsenio Belinda	S1	Akuntansi	Universitas Pakuan, Bogor	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Selatan II	Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Selatan II
763	Putri Era Sabrina	S1	Akuntansi Syariah	Institut Agama Islam Negeri Madura	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan
764	Putri Febrina Sandra	D4	Akuntansi	Politeknik Negeri Pontianak	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pontianak Timur
765	Putri Fitria	D4	Akuntansi	politeknik negeri jakarta	Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Sekretariat Badan	Bagian Umum
766	Putri Handayani	S1	Manajemen	Universitas Pakuan, Bogor	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat III	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat
767	Putri Indah Gita Cahyani	S1	Hubungan Internasional	Universitas Nasional, Jakarta	Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur	Bagian Umum
768	Putri Lailana Rahmawati	D4	Akuntansi	Politeknik Negeri Jember	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang I
769	Putri Maryana Trivena Latahuhin	D3	Sistem Informasi Akuntansi	Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW), Salatiga	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Salatiga
770	Putri Mayang Sari	S1	Akuntansi	Universitas Andalas (UNAND), Padang	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang
771	Putri Melani	S1	Ilmu Komunikasi	Universitas Muslim Indonesia, Makassar	Direktorat Jenderal Pajak	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Selatan, Barat, Dan Tenggara	Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAWA
TIMUR I
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
MADYA PABEAN B SIDOARJO
JALAN RAYA BANDARA JUANDA NOMOR 39, SEMAMBUNG, SIDOARJO 61254
TELEPON (031) 8675408; FAKSIMILE (031) 8677520; LAMAN www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL info@customs.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-50/KBC.1107/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Rudy Hery Kurniawan
Jabatan : Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Sidoarjo


dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Okvita Widyadhana
NIM : 1032010012
Program Studi : Ekonomi Syariah

Adalah Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia yang telah melaksanakan Magang Kemenkeu Periode 3 Tahun 2023 pada tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023 di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Sidoarjo.

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 6 November 2023
Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Sidoarjo



Ditandatangani secara elektronik
Rudy Hery Kurniawan

Lampiran 6. Sertifikat Magang

