

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BAGIAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN,
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**ADHY WICAKSANA IMAN YAHDY
8215132325**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT PERSONNEL DEVELOPMENT SECTION
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI***

**ADHY WICAKSANA IMAN YAHDI
8215145248**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

Abstrak

Adhy Wicaksana Iman Yahdi 8215145248, Laporan praktek kerja lapangan di bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja nanti. Praktek kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu mencatat surat masuk yang diterima bagian pengembangan kepegawaian ke dalam aplikasi excel, menginput surat masuk yang sudah dicatat di excel pada aplikasi bernama NADINE DJBC, mencetak surat yang sudah di input ke dalam aplikasi NADINE DJBC dan disatukan dengan surat masuk, mencatat sertifikat pendidikan dan pelatihan pegawai pada aplikasi excel. Setelah menjalani kegiatan praktek kerja lapangan, praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan.

Kata kunci: Pengembangan kepegawaian, surat masuk, NADINE

Abstract

Adhy Wicaksana Iman Yahdi 8215145248, *The internship report at personnel development section Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta, 2017.*

The implementation of Internship aims to gain experience and knowledge about the world of work associated with the concentration of student to be ready in the face of the world of work later. The internship is carried out to fulfill one of the subjects of the Faculty of Economics, Faculty of Economics, University of Jakarta. This report contains the activities of student during internship in the personnel development section Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Tasks assigned to student are to record incoming mail that received by employee development departement into the excel application, input incoming mail that has been recorded in excel in an application called NADINE DJBC, print the letter that has been input into NADINE DJBC application and put together with incoming mail, record the certificate of education and training employees on excel applications. After undergoing internship, student has gained knowledge and experience about real world of work that had not get in lecture.


Keyword: *Personnel development, incoming mails, NADINE*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Di Bagian pengembangan kepegawaian
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Nama Praktikan : Adhy Wicaksana Iman Yahdi
Nomor Registrasi : 8215145248
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Andrian Haro, S.Si.,M.M

NIP.19850924 201404 1 002

Pembimbing

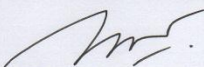


Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.,M.M

NIP.19781127 200604 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si.,M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji


Andrian Haro, S.Si.,M.M
NIP.19850924 201404 1 002



01-02-2018

Penguji Ahli

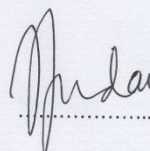
Dra. Sholikhah, M.M
NIP.19620623 199003 2 001



01-02-2018

Dosen Pembimbing

Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.,M.M
NIP.19781127 200604 1 001



19-01-2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagian pengembangan kepegawaian, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si.,M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.,M.M selaku Dosen pembimbing PKL

4. Bapak Khoiril Anwar selaku Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
5. Bapak Pradipta Briyan selaku mentor dan penilai praktikan. Direktorat
Jenderal Bea dan Cukai
6. Seluruh mahasiswa Manajemen A 2014

Dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan praktikan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	1
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	2
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	2
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	5
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	14
C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18

B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

Daftar Gambar

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo DJBC	11
Gambar II.2	Struktur organisasi DJBC	23
Gambar III.1	Gambar surat masuk yang diterima bagian pengembangan kepegawaian	28
Gambar III.2	Gambar tampilan excel untuk surat masuk kepegawaian	29
Gambar III.3	Gambar surat masuk yang sudah di disposisikan	30
Gambar III.4	Gambar daftar sertifikat pendidikan dan pelatihan yang telah diselenggarakan oleh djbc	31

Daftar Lampiran

Nomor Lampiran

Judul Lampiran

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK
Lampiran 2	Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan
Lampiran 5	Sertifikat dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Setelah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
Lampiran 6	Log Harian Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, mewajibkan mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan. Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai salah satu instansi di bawah Kementerian Keuangan yang memiliki tugas pokok untuk mengawasi lalu lintas keluar masuknya barang dari daerah pabaen Indonesia dan memiliki peranan penting bagi Negara Kesatuan Republik

Indonesia terutama dalam bidang Kepabeanan diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima dan mengayomi mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing guna bersaing dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu bersaing dengan tenaga kerja lainnya yang mempunyai kualitas dalam bidang pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan bertujuan untuk:

1. Mengetahui pengembangan pegawai baru Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Menambah pengalaman dalam bidang pekerjaan administrasi bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai seperti sistem aplikasi naskah dinas (NADINE DJBC).

3. Menambah keterampilan tentang alur dan proses disposisi surat permohonan maupun surat perintah.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi pihak Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
2. Bagi pihak Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - a. Pihak Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terbantu oleh peserta praktek kerja lapangan.
3. Bagi pihak praktikan
 - a. Menambah wawasan baru tentang segala proses kerja di bagian administrasi pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - b. Memberikan pengalaman tentang segala prosedur pencatatan, penerusan, maupun disposisi surat masuk yang ada di bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan dilaksanakan di kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jl. Ahmad Yani By Pass, RT. 12 / RW. 5, Rawamangun, Pisangan Timur, RT.12/RW.5, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13230, Indonesia.

Alasan praktikan memilih Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dikarenakan ingin mengetahui proses kerja khususnya di bagian pengembangan kepegawaian di dalam instansi milik pemerintah.

E. Jadwal waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 17.00 sore.

BAB II

SEJARAH INSTANSI

A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat essential bagi suatu negara, demikian pula dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting pada suatu negara. Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya. Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara “nasional”. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai (istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini). Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A)* atau dalam terjemah bebasnya berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugasnya adalah

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

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

Peran Kebijakan Fiskal di Bidang Kepabeanaan

Seperti diketahui bahwa perkembangan perdagangan internasional, baik yang menyangkut kegiatan di bidang impor maupun ekspor akhir-akhir ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Pesatnya kemajuan di bidang tersebut

ternyata menuntut diadakannya suatu sistem dan prosedur kepabeanan yang lebih efektif dan efisien serta mampu meningkatkan kelancaran arus barang dan dokumen. Dengan kata lain, masalah birokrasi di bidang kepabeanan yang berbelit-belit merupakan permasalahan yang nantinya akan semakin tidak populer. Adanya kondisi tersebut, tentunya tidak terlepas dari pentingnya pemerintah untuk terus melakukan berbagai kebijaksanaan di bidang ekonomi terutama dalam meningkatkan pertumbuhan perekonomian nasional. Apalagi dengan adanya berbagai prakarsa bilateral, regional, dan multilateral di bidang perdagangan yang semakin diwarnai oleh arus liberalisasi dan globalisasi perdagangan dan investasi, sudah barang tentu permasalahan yang timbul di bidang perdagangan akan semakin kompleks pula.

Perubahan-perubahan pada pola perdagangan internasional yang menggejala dewasa ini pada akhirnya akan memberikan peluang yang lebih besar bagi negara maju untuk memenangkan persaingan pasar. Disamping itu, pola perdagangan juga akan berubah pada konteks *Borderless World*, atau paling tidak pada nuansa liberalisasi perdagangan dan investasi dimana *barriers* atas perdagangan menjadi semakin tabu.

Untuk itu, kebijaksanaan Pemerintah dengan disahkannya UU No.10/1995 tentang Kepabeanan yang telah berlaku secara efektif tanggal 1 April 1997, yang telah direvisi dengan UU No. 17/2006 tentang perubahan Undang-Undang Kepabeanan, jelas merupakan langkah antisipatif yang menyentuh dimensi strategis, substantif, dan essensial di bidang perdangangan, serta diharapkan

mampu menghadapi tantangan-tantangan di era perdagangan bebas yang sudah diambang pintu.

Pemberlakuan UU No.10/1995 tentang Kepabeanan juga telah memberikan konsekuensi logis bagi DJBC berupa kewenangan yang semakin besar sebagai institusi Pemerintah untuk dapat memainkan perannya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi yang diemban, dimana kewenangan yang semakin besar ini pada dasarnya adalah keinginan dari para pengguna jasa internasional (termasuk dengan tidak diberlakukannya lagi pemeriksaan pra-pengapalan atau *pre-shipment inspection* oleh PT. Surveyor Indonesia, dan sepenuhnya dikembalikan kepada DJBC), yang nota bene bahwa kewenangan tersebut adalah kewenangan *Customs* yang *universal*, serta merupakan konsekuensi logis atas keikutsertaan Indonesia dalam meratifikasi GATT *Agreement* maupun AFTA, APEC, dan lain-lain.

Berbagai langkah persiapan telah dan terus dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kerangka acuan yang diinginkan oleh ICC yang pada dasarnya mengajukan kriteria-kriteria yang sebaiknya dimiliki oleh *Customs* yang sifatnya modern.

Dengan beralihnya fungsi dan misi dari *Tax Collector* menjadi *Trade Facilitator* , maka sebagai institusi global, DJBC masa kini dan masa depan harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat umum yang bercirikan *save time, save cost, safety, dan simple*. Semua ciri tersebut harus menjadi bagian yang integral dari sistem dan prosedur kepabeanan, jika DJBC ingin berperan dalam upaya pembangunan ekonomi secara umum dalam era persaingan yang semakin

tajam, era liberalisasi perdagangan dan investasi serta globalisasi dalam arti seluas-luasnya.

Sejalan dengan itu, semakin beragamnya sentra-sentra pelayanan baik dari segi perlindungan terhadap *Intellectual Property Rights*, anti *dumping*, anti subsidi, *self Assessment*, maka secara ringkas DJBC diharapkan dapat *do more with less* (berbuat lebih banyak dengan biaya lebih rendah). DJBC juga dituntut untuk melakukan pelayanan yang *time sensitive, predictable, available* (saat dibutuhkan) dan *adjustable*.

Totalitas pelayanan ini kerangka dasarnya bersumber pada fenomena *speed* dan *flexibility* sebagai formula penting. Hal yang terpenting adalah bagaimana mengubah visi masa lalu yang amat dominan bahwa *revenue collection* dan *law enforcement* akan selalu mengakibatkan terhambatnya arus barang sehingga akan menimbulkan *High Cost Economy* yang pada konsekuensi selanjutnya mengakibatkan produk-produk dalam negeri tidak mampu bersaing di area perdagangan internasional. Selain itu, perlu juga diketahui bahwa *bussiness operation* akan semakin tergantung pada *performance Customs* dimanapun. Effisiensi usaha mereka juga tergantung pada mutu dan kecepatan pelayanan *Customs*.

Kegagalan Bea dan Cukai dalam menekan *High Cost Economy* tidak saja akan mengakibatkan kegagalan ekonomi Indonesia untuk menjerat *opportunity*, mengubah keuntungan komparatif menjadi keuntungan kompetitif, tetapi juga secara substansial dapat mengakibatkan larinya para investor yang semula akan

melakukan investasinya di Indonesia dengan segala implikasi ekonomis negatif lainnya.

Keinginan dan tuntutan dari para pengguna jasa internasional tersebut adalah syarat mutlak yang harus dipenuhi, dan sudah menjadi kewajiban moral bagi DJBC untuk melakukan berbagai perubahan yang cukup mendasar, baik dari segi penyempurnaan organisasi dan tatalaksana DJBC, simplifikasi dan sekaligus transparansi sistem dan prosedur Kepabeanan, serta pengembangan kualitas sumber daya manusia, sehingga diharapkan nantinya terdapat suatu keselarasan dengan jiwa dan kepentingan dari UU Kepabeanan itu sendiri.

Sebagai produk hukum nasional yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, maka bentuk UU Kepabeanan yang bersifat proaktif dan antisipatif ini sangatlah sederhana namun memiliki jangkauan yang lebih luas dalam mengantisipasi terhadap perkembangan perdagangan internasional.

Hal-hal baru berupa kemudahan di bidang kepabeanan juga diatur, seperti penerapan sistem *self Assessment*, dan *Post entry Audit* yang merupakan *back-up* sistem atas sistem *self Assessment*. *Post audit* yang tidak lain bertujuan untuk mengetahui tingkat kepatuhan dari para pengguna jasa, ternyata juga mampu berperan ganda yaitu mengoptimalkan penerimaan negara dan meningkatkan kelancaran arus barang.

Disamping itu, untuk memberikan alternatif kepada para pengguna jasa dalam penyerahan pemberitahuan pabeaan, diterapkan pula *EDI-system* atau yang lebih dikenal dengan *Electronic Data Interchange*.

Adanya kemudahan-kemudahan di bidang kepabeanan ini juga telah menunjukkan kesungguhan DJBC untuk benar-benar serius dalam melakukan reposisi peran dan fungsinya dalam meningkatkan kualitas kualitas pelayanan, khususnya kepada para pengguna jasa kepabeanan.

Visi

1. Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.
2. Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

Misi

1. Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
2. Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan illegal; dan
3. Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan DJBC demi tercapainya visi DJBC. peran serta secara keseluruhan terkait dengan besaran perdagangan, keamanan dan penerimaan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar II.1, Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Sumber: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

DASAR HUKUM : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN RI

No : 52/KMK.05/1996 TANGGAL 29 JANUARI 1996

LUKISAN

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

MAKNA

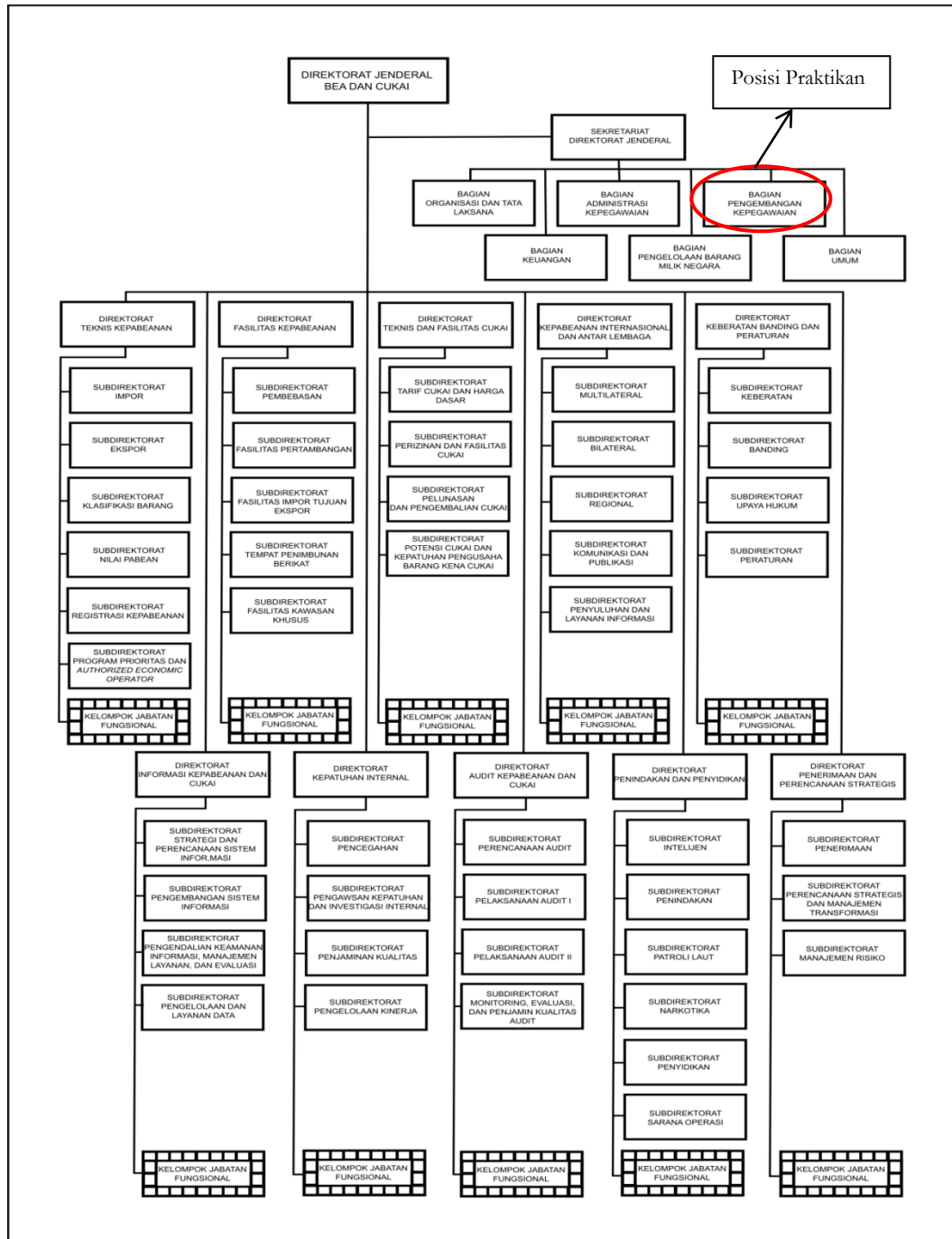
- Segi lima melambangkan negara R.I. yang berdasarkan Pancasila;
- Laut, gunung dan angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai;
- Tongkat melambangkan hubungan perdagangan internasional R.I. dengan mancanegara dari/ke 8 penjuru angin;

- Sayap melambangkan Hari Keuangan R.I. 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai;
- Lingkaran Malai Padi melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

WARNA

Disesuaikan dengan warna dasar dan penggunaannya.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar II.2, Struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Sumber: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memiliki 8 departemen utama yang terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal.

2. Direktorat Teknis Kepabeanan

Direktorat Teknis Kepabeanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang teknis kepabeanan.

3. Direktorat Fasilitas Kepabeanan

Direktorat Fasilitas Kepabeanan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang fasilitas kepabeanan.

4. Direktorat Teknis dan Fasilitas Cukai

Direktorat Cukai mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang cukai.

5. Direktorat Penindakan dan Penyidikan

Direktorat Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.

6. Direktorat Audit Kepabeanan dan Cukai

Direktorat Audit mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang audit kepabeanan dan cukai.

7. Direktorat Kepabeanan Internasional

Direktorat Kepabeanan Internasional mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kepabeanan internasional.

8. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai

Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang informasi kepabeanan dan cukai.

Praktikan ditempatkan di bagian pengembangan kepegawaian tepatnya di bagian administrasi pengembangan kepegawaian. praktikan memiliki tugas dan tanggungjawab untuk mencatat dan mendisposisikan surat masuk maupun surat dinas seperti surat melanjutkan pendidikan, surat mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan surat tugas pegawai untuk kemudian di disposisikan dan diteruskan kepada kepala bagian pengembangan untuk di tindaklanjuti.

C. KEGIATAN UMUM INSTANSI

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan dan dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

- Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai yang tepat sasaran;
- Mewujudkan iklim usaha dan investasi yang kondusif dengan memperlancar logistik impor dan ekspor melalui penyederhanaan prosedur kepabeanan dan cukai serta penerapan sistem manajemen risiko yang handal;
- Melindungi masyarakat, industri dalam negeri, dan kepentingan nasional melalui pengawasan dan/atau pencegahan masuknya barang impor dan keluarnya barang ekspor yang berdampak negatif dan berbahaya yang dilarang dan/atau dibatasi oleh regulasi;

BAB III

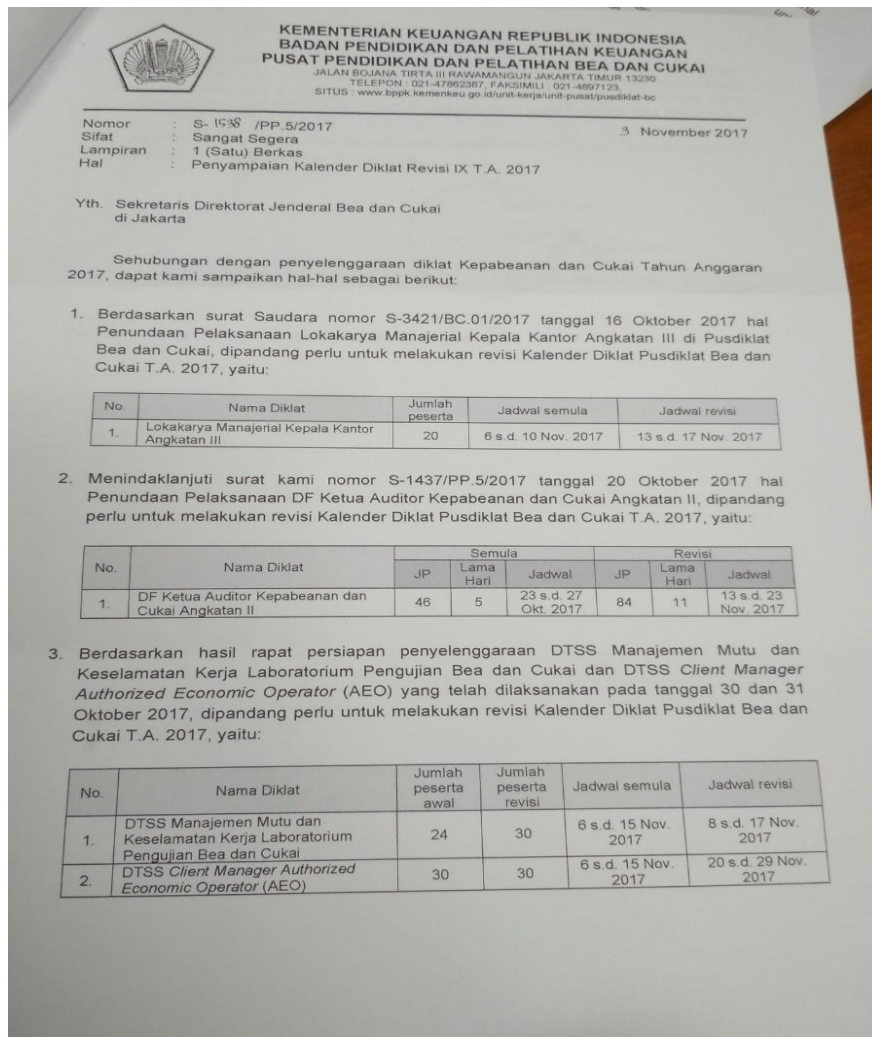
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pekerjaan yang di delegasikan kepada praktikan yaitu mencatat surat masuk dari internal maupun eksternal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan mencatatnya ke dalam microsoft excel serta mendisposisikan surat ke dalam sistem aplikasi naskah dinas (NADINE DJBC). Sistem aplikasi naskah dinas (NADINE DJBC) berfungsi sebagai pembuatan surat disposisi dan juga berfungsi sebagai database online untuk kemudahan pegawai pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam mengakses surat-surat yang telah di disposisikan.

B. Pelaksanaan

Pertama, praktikan diberikan berbagai macam surat masuk dari internal maupun eksternal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Hal yang harus dilakukan yaitu mencatat surat masuk tersebut ke dalam microsoft excel dengan memperhatikan format yang telah disediakan atau format yang biasa digunakan dalam mencatat surat masuk tersebut. Surat masuk diberikan oleh penilai sebagai pekerjaan praktikan



Gambar III.1, Gambar surat masuk yang diterima bagian pengembangan kepegawaian

Sumber: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Langkah-langkah untuk menulis surat masuk ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Ketik nomor agenda untuk mencatat banyaknya agenda yang telah di simpan ke dalam microsoft excel

2. Ketik tanggal pada hari mencatat surat masuk ke dalam excel
3. Ketik nomor surat yang tertera di dalam surat masuk
4. Ketik tanggal surat yang tertera di dalam surat masuk
5. Ketik unit pengirim surat yang tertera di dalam surat masuk
6. Ketik perihal penyampaian surat yang tertera di dalam surat masuk

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Agensi	Tgl. Diterim	No Surat	Tgl Surat	Dari	Perihal	amp	Sifat
4127	3949	12/09/2017	PENG-72/PP.5/2017		PUSDIKLAT BEA DAN CUKAI	HASIL DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF SPESIALISASI (DTSS) PEMERIKSAAN BARANG EKSPOR TA 2017 DI MEDAN		
4128	3950	12/09/2017	PENG-73/PP.5/2017		PUSDIKLAT BEA DAN CUKAI	HASIL DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF SPESIALISASI (DTSS) PATROLI DAN PEMERIKSAAN SARANA PENGANGKUT LAUT TA 2017 DI PEKANBARU		
4129	3951	12/09/2017	SP-1592/WBC.11/KPP.PR.05/2017	04/09/2017	KPPBC TP MADIUN	LAPORAN PEMBINAAN KETERAMPILAN PEGAWAI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE PRATAMA MADIUN BULAN AGUSTUS 2017		
4130	3952	12/09/2017	SI-15/WBC.05/UP.6/2017		KANWIL SUMATERA BAGIAN TIMUR	SURAT IZIN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN AN. M. AGUNG KHARI MAYANTO		
4131	3953	12/09/2017	S-1486/WBC.10.KPP.MP.03/2017	05/09/2017	KPPBC TMP JUANDA	JAWABAN KONFIRMASI KETIDAKHADIRAN PEGAWAI		
4132	3954	12/09/2017	S-311/WBC.14/KPP.MP.08/2017	31/08/2017	KPPBC TMP C KOTABARU	USULAN PESERTA DIKLAT PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) TAHUN 2017		
4133	3955	12/09/2017	SP-297/WBC.02/KPP.MP.0801/2017	31/08/2017	KPPBC TMP B KUALANAMU	LAPORAN PERKEMBANGAN MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LUAR KEDINASAN AN. ONI ARDIANSYAH PUTRA DKK		
4134	3956	12/09/2017	ND-453/BC.011/2017	12/09/2017	KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	IDENTIFIKASI PROSES BISNIS SEKRETARIAT DIBC		
4135	3957	12/09/2017	UND-242/PP.5/2017	11/09/2017	PUSDIKLAT BEA DAN CUKAI	UNDANGAN RAPAT PERSIAPAN		
4136	3958	12/09/2017	S-311/WBC.16/KPP.MP.09/2017	11/09/2017	KPPBC TMP C JAYAPURA	PENYAMPAIAN PENGUSULAN DTSS PEMANFAATAN BMN DALAM BENTUK SEWA DAN PENILAIAN BMN BAGI PENGGUNA		
4137	3959	12/09/2017	S-451/WBC.02/2017	12/09/2017	KANWIL DJBC SUMATERA UTARA	PERMOHONAN PENYESUAIAN LOKASI UPKP V		
4138	3960							

Gambar III.2, Gambar tampilan excel untuk surat masuk kepegawaian.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Setelah mencatat surat masuk ke dalam microsoft excel, surat tersebut harus di disposisikan yang ditujukan kepada kepala pengembangan kepegawaian melalui aplikasi bernama nadine djbc yang menggunakan koneksi local area

network untuk mengaksesnya. Aplikasi tersebut berfungsi sebagai pencatatan segala macam surat masuk untuk kemudian di disposisikan. Surat masuk yang sudah di catat atau di tulis di aplikasi nadine djbc kemudian di cetak dan menjadi lembar disposisi yang harus disatukan dengan surat masuk yang dicatat di dalam sistem aplikasi naskah dinas (NADINE DJBC).

© Kementerian Keuangan 2017

07-11-2017 15:55:20

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

SEGERA

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini

No Surat : S-1538/PP.5/2017	Status : Asli	Diterima Tgl : 07-11-2017
Tgl Surat : 03-11-2017	Sifat : Sangat Segera	No Agenda : 14875/BC.01/2017
Lampiran : SATU BERKAS	Jenis : Biasa	

Dari : Kapusdiklat Bea dan Cukai
Perihal : PENYAMPAIAN KALENDER DIKLAT REVISI IX T.A. 2017

Sangat Segera Segera Biasa

Disposisi Kepada:

<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Keuangan	Petunjuk Disposisi:
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian	<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	<input type="checkbox"/> Setuju
<input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian	<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Umum	<input type="checkbox"/> Tolak
	<input type="checkbox"/> Agus Dwi Wahyono	<input type="checkbox"/> Tgl & Pendapat
		<input checked="" type="checkbox"/> Untuk Diketahui
		<input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku
		<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan
		<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian
		<input type="checkbox"/> Edarkan
		<input type="checkbox"/> Jawab
		<input type="checkbox"/> Perbaiki
		<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya
		<input type="checkbox"/> Bicara Bersama
		<input type="checkbox"/> Ingatkan
		<input type="checkbox"/> Simpan
		<input type="checkbox"/> Disiapkan
		<input type="checkbox"/> Dijadwalkan
		<input type="checkbox"/> Dihadiri/Diwakili
		<input type="checkbox"/> Diserahkan
		<input type="checkbox"/> Perbanyak
		<input type="checkbox"/> Asli Kepada

Catatan:

1. Karo/Kapus :

2. Kabag/Kabid :

3. Kasubbag/Kasubbid :

Tgl. Terima Es.II : Oleh :	Tgl. Terima Es.IV : Oleh :
Tgl. Terima Es.III : Oleh :	Tgl. Selesai (Min Es.IV) : Dengan No Surat :

Gambar III.3, Gambar surat masuk yang sudah di disposisikan

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Pekerjaan yang selanjutnya yaitu mencatat daftar sertifikat pendidikan dan pelatihan yang telah diselenggarakan oleh djbc ke dalam microsoft excel.

Pencatatan daftar sertifikat ke dalam microsoft excel juga menggunakan format yang telah disediakan atau biasa digunakan untuk mencatat berkas sertifikat.

1	Nc	NIP	Nama	NIP	Unit Kerja	Nama Diklat	Tanggal M	Tanggal A	Nama P	Lokasi	Penyand	NO DER	NO BELAKANG
5525	5523	199510292015021004	A. M. Rifqi	199510292015021004	KPU BC Batam	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	21/08/2017	25/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0031	2.6.0.0.111/05
5526	5524	197810182005011001	Afrizal	197810182005011001	KPPBC Banda Aceh	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	22/08/2017	26/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0032	2.6.0.0.111/05
5527	5525	199310192013101001	Ahmad Dhiaulhaq	199310192013101001	Dit. P2	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	23/08/2017	27/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0033	2.6.0.0.111/05
5528	5526	199510202015021005	Aldi Ridho Swara	199510202015021005	KPPBC Atambua	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	24/08/2017	28/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0034	2.6.0.0.111/05
5529	5527	198911232013101001	Anton Tabah	198911232013101001	KPPBC Balikpapan	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	25/08/2017	29/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0035	2.6.0.0.111/05
5530	5528	198105102002121002	Ari Irawan	198105102002121002	Kanwil DJBC Jawa Barat	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	26/08/2017	30/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0036	2.6.0.0.111/05
5531	5529	198409112003122002	Ariana	198409112003122002	KPPBC Makassar	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	27/08/2017	31/08/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0037	2.6.0.0.111/05
5532	5530	198607022006021003	Aryuda	198607022006021003	KPPBC Banjarmasin	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	28/08/2017	01/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0038	2.6.0.0.111/05
5533	5531	199508072015121001	Bagus Kurmiawan	199508072015121001	KPPBC Entikong	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	29/08/2017	02/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0039	2.6.0.0.111/05
5534	5532	197212212005011001	Budi Irawan	197212212005011001	KPPBC Kuala Namu	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	30/08/2017	03/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0040	2.6.0.0.111/05
5535	5533	199509162015021001	Dhaniar Zhenharri Pratama	199509162015021001	KPPBC Nunukan	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	31/08/2017	04/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0041	2.6.0.0.111/05
5536	5534	198802042009121009	Dito Eko Prasetyo	198802042009121009	KPPBC Juanda	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	01/09/2017	05/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0042	2.6.0.0.111/05
5537	5535	198809042007101002	Donald Andreas Feroga Panjaita	198809042007101002	KPU BC Soekarno Hatta	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	02/09/2017	06/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0043	2.6.0.0.111/05
5538	5536	199511072015121003	Enggartysto Bintang Timorti	199511072015121003	KPPBC Nanga Badau	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	03/09/2017	07/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0044	2.6.0.0.111/05
5539	5537	199412102015021001	Ezar Faisal Rahman	199412102015021001	KPPBC Ngurah Rai	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	04/09/2017	08/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0045	2.6.0.0.111/05
5540	5538	198502272004121002	Franklien Siherd Polii	198502272004121002	KPPBC Manado	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	05/09/2017	09/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0046	2.6.0.0.111/05
5541	5539	199501212015021001	Haga Fajar Harefa	199501212015021001	KPPBC Jagoi Babang	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	06/09/2017	10/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0047	2.6.0.0.111/05
5542	5540	199302232013101002	Hasby Mauriza Ash Sidiqi	199302232013101002	Dit. P2	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	07/09/2017	11/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0048	2.6.0.0.111/05
5543	5541	199905302010011001	Hutama Adi Armananta	199905302010011001	KPU BC Soekarno Hatta	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	08/09/2017	12/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0049	2.6.0.0.111/05
5544	5542	198604182006021001	Lukman Hakim	198604182006021001	KPPBC Jayapura	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	09/09/2017	13/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0050	2.6.0.0.111/05
5545	5543	198205302003122001	Mayzalina	198205302003122001	KPPBC Tg. Pinang	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	10/09/2017	14/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0051	2.6.0.0.111/05
5546	5544	199502202015021002	Mochamad Mintaridho	199502202015021002	KPPBC Pekanbaru	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	11/09/2017	15/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0052	2.6.0.0.111/05
5547	5545	199610092015122001	Nadhira Oktavania	199610092015122001	KPPBC Juanda	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	12/09/2017	16/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0053	2.6.0.0.111/05
5548	5546	198904132010011003	Nanda Prismana	198904132010011003	KPPBC Bandung	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	13/09/2017	17/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0054	2.6.0.0.111/05
5549	5547	199008042010011002	R. Angga Dwipa Eagisa	199008042010011002	KPPBC Kuala Namu	Lokakarya Intelijen Terminal Penur	14/09/2017	18/09/2017		Pusdiklat B Jakarta	BPPK	0055	2.6.0.0.111/05

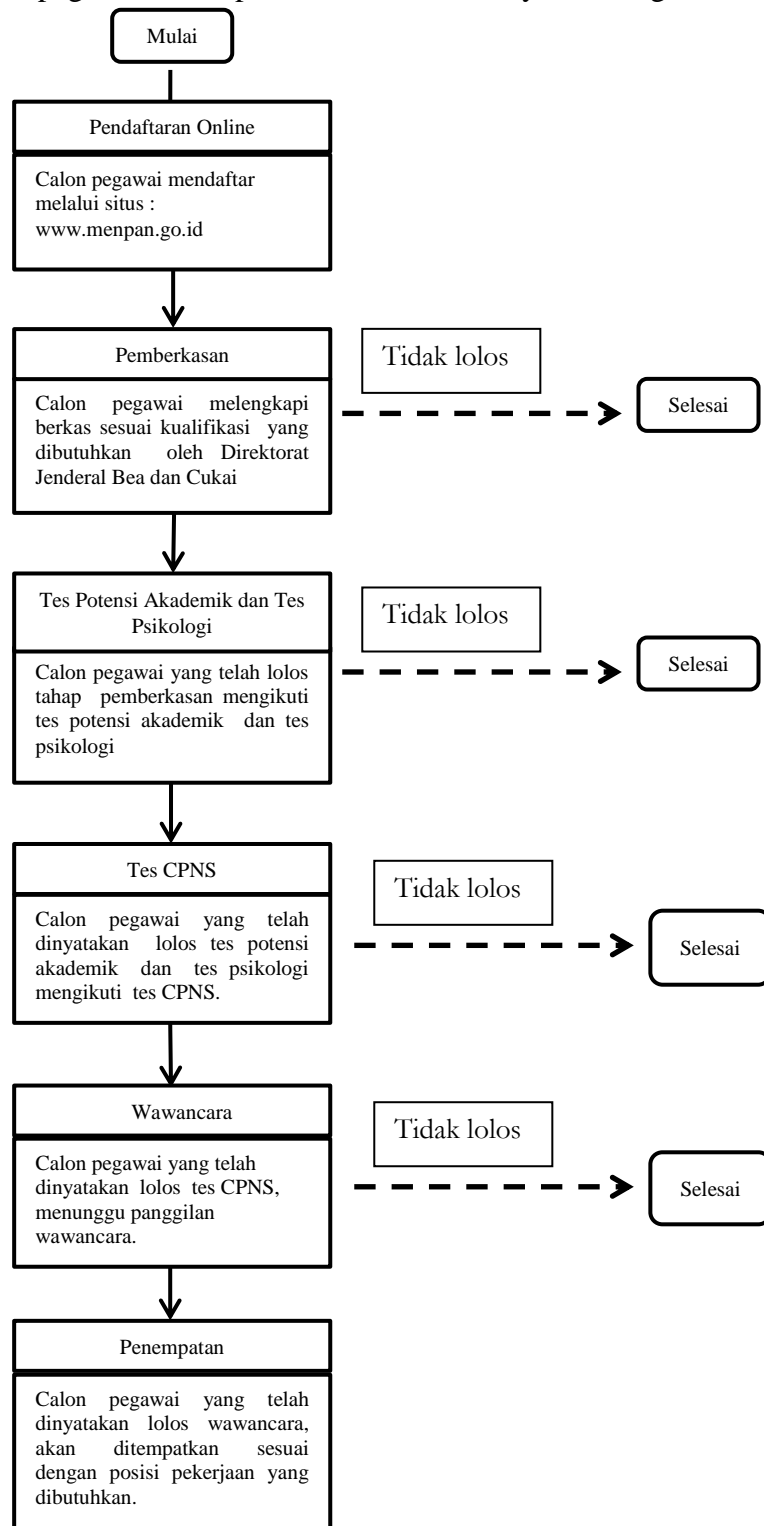
Gambar III.4, Gambar daftar sertifikat pendidikan dan pelatihan yang telah diselenggarakan oleh djbc

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Mekanisme pencatatan sertifikat diatas berbeda-beda tergantung jenis sertifikat dan format sertifikat yang dibuat oleh penilai. Jadi harus disesuaikan pada penjelasan yang dituturkan penilai kepada praktikan.

Prosedur rekrutmen pegawai *non*-kedinasan sekolah tinggi akuntansi negara

Proses rekrutmen yang harus dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam mencari pegawai diluar pendidikan kedinasan yaitu sebagai berikut:



C. Kendala yang dihadapi

1. Tidak adanya variasi pekerjaan yang dijalankan oleh praktikan sehingga praktikan merasa kurang ada tantangan dalam menjalankan praktek kerja lapangan.
2. Sering terjadi ketidakfungsian peralatan kerja seperti koneksi LAN yang terputus sehingga tidak dapat mengakses sistem aplikasi NADIN DJBC, printer yang kehabisan kertas dan tinta

D. Cara mengatasi kendala

1. Praktikan meminta kepada pembimbing untuk diberikan variasi pekerjaan serta meminta tambahan sejumlah pekerjaan.
2. Praktikan segera bertanya kepada pembimbing tentang bagaimana mengatasi peralatan yang tidak berfungsi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) selama 2 bulan (40 hari kerja) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagian pengembangan kepegawaian praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktek kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui pengembangan pegawai baru Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam bidang pekerjaan administrasi bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai seperti sistem aplikasi naskah dinas (NADINE DJBC).
3. Praktikan memperoleh keterampilan tentang alur dan proses disposisi surat permohonan maupun surat perintah.

B. Saran

Pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bagian pengembangan kepegawaian berjalan lancar namun masih banyak yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari praktikan.

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bisa bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi agar mahasiswa mempunyai referensi pilihan tentang tempat pelaksanaan PKL.
 - b. Sebaiknya dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang sedang PKL agar pelaksanaan PKL jauh lebih optimal.
2. Saran untuk bagian pengembangan kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 - a. Diharapkan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai khususnya di bagian pengembangan kepegawaian memberikan umpan balik (*feedback*) kepada praktikan tentang pekerjaan yang telah dikerjakan oleh praktikan agar praktikan bisa meningkatkan performa kinerja yang lebih baik lagi.
 - b. Diharapkan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti deskripsi pekerjaan sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan program PKL.

3. Saran untuk calon praktikan

- a. Mencari referensi tentang tempat PKL yang berkualitas agar setelah selesai PKL memiliki wawasan dan pengalaman yang luas tentang dunia kerja.
- b. Mengajukan surat permohonan PKL kepada perusahaan ataupun instansi dari jauh hari agar mendapat balasan dari perusahaan dan instansi dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ, 2013.

Sumber Internet

<http://www.beacukai.go.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV: 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI ; 4752180
Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0142/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Januari 2017

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jl. Ahmad Yani By Pass No.108 Rawamangun
Jakarta Timur 13230

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Adhy Wicaksana Iman Yahdi
Nomor Registrasi : 8215145248
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081257556992

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2: Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13220 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

Nomor : S- 25 /BC.016/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Atas Permohonan Izin Magang/PKL

02 Mei 2017

Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta
u.p.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0142/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Bahwa melalui surat tersebut diatas, Saudara mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa Saudara guna melakukan izin magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC;
- Izin pelaksanaan magang/PKL tersebut rencana akan dilaksanakan dengan jumlah mahasiswa sebanyak 1 (satu) orang dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Adhy Wicaksana Iman Yadhi	8215145248	Manajemen Konsentrasi Sumber Daya Manusia

- Berdasarkan hal tersebut di atas, diberitahukan bahwa permohonan pelaksanaan izin magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC **diterima** dan dapat dilakukan pada Bagian Pengembangan, Sekretariat Direktorat Jenderal, Kantor Pusat DJBC.
- Selama melaksanakan riset/penelitian, mahasiswa agar menyesuaikan dengan **kondisi kerja dan tata tertib yang berlaku** di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Indralata Martini St
NIP. 19650315 198601 2 001

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
JAKTNS/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adhy Wicaksana Iman Yohdi
No. Registrasi : 8215145298
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal, Beas dan Cukai
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17-07-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 18-07-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 19-07-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 20-07-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 21-07-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 24-07-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 25-07-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 26-07-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 27-07-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 27-07-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 31-07-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 01-08-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 02-08-2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 03-08-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 04-08-2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai,



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adhy Wicaksana Iman Yahdi
No. Registrasi : 8215145248
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 07-08-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 08-08-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 09-08-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10-08-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11-08-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14-08-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15-08-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16-08-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 18-08-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 21-08-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 22-08-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 23-08-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 24-08-2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 25-08-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 28-08-2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,

Penilai,

[Signature]
(Pradyta Srijun K.)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adhy Wicaksana Iman Pohdi
No. Registrasi : 0215145248
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29-08-2017	1.	
2.	Rabu, 30-08-2017	2.	
3.	Kamis, 31-08-2017	3.	
4.	Senin, 04-09-2017	4.	
5.	Selasa, 05-09-2017	5.	
6.	Rabu, 06-09-2017	6.	
7.	Kamis, 07-09-2017	7.	
8.	Jumat, 08-09-2017	8.	
9.	Senin, 11-09-2017	9.	
10.	Selasa, 12-09-2017	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....
Penilai,

.....
Praktis Berhasil K

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

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Adhy Wicaksana Iman Yandi
No.Registrasi : 2215140240
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal, Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	A		huruf
Angka bulat	A						
	huruf						
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah							



Jakarta.....
Penilai,
(Signature)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Sertifikat dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Setelah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan



SERTIFIKAT

Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepala Subbagian Umum Kepegawaian, Bagian Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Adhy Wicaksana Iman Yahdi
No Registrasi : 8215145248
Tempat dan Tanggal Lahir : Palembang, 9 Desember 1996
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017.

Demikian sertifikat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 September 2017
Kepala Subbagian Umum Kepegawaian

Sri Wahyu Kurnia Hermawan
NIP 197605091996031001

Lampiran 6: Log Harian Praktikan

Tanggal	Kegiatan	Output	Dokumen
Senin, 17 Juni 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan diri kepada staff dan kepala bagian pengembangan kepegawaian • Pengenalan tentang struktur organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai • Pengenalan tentang berbagai macam surat yang masuk ke bagian pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyepakati aturan-aturan yang ada di dalam DJBC • Praktikan mengetahui bidang pekerjaan yang akan dikerjakan 	Orientasi dan surat masuk
Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang mencatat surat masuk ke dalam excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi


Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan 	Surat masuk dan disposisi

	surat disposisi	disposisi	
Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi Mengetahui dokumen-dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat
Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi Mengetahui dokumen-dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat
Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat


	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen sertifikat diklat 	
Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 04 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi Mengetahui dokumen-dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat
Selasa, 05 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui dokumen-dokumen surat masuk dan disposisi Mengetahui dokumen-dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat

Rabu, 06 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi • Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen- dokumen surat masuk dan disposisi • Mengetahui dokumen- dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat
Kamis, 07 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen- dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Jumat, 08 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen- dokumen surat masuk dan disposisi 	Surat masuk dan disposisi
Senin, 11 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi • Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen- dokumen surat masuk dan disposisi • Mengetahui dokumen- dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat
Selasa, 12 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam microsoft excel dan mengubahnya menjadi surat disposisi • Melakukan pencatatan sertifikat diklat pegawai ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dokumen- dokumen surat masuk dan disposisi • Mengetahui dokumen- dokumen sertifikat diklat 	Surat masuk, disposisi, dan sertifikat diklat

Lampiran 7: Lembar Persetujuan Sidang PKL


Building Future Leaders

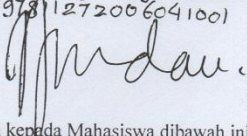
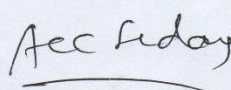
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing


1. Nama : Dr. Agung Wahyu Hardanu, S.T., M.M.
2. NIP : 197811272006041001
3. Tanda tangan :  


Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Adhy Wicaksana Iman Yahdi.
2. No. Registrasi : 8215195298
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Pengembangan Kepesertaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Untuk Mengikuti/~~tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Jakarta, 12-12-2017
Mahasiswa Ybs,


Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002


Adhy Wicaksana Iman Yahdi
No.Reg : 8215195298

Cat :Coret yang tidak perlu*)