

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI
JAKARTA TIMUR**

ALHANZSA ANDAYANI

8323155505



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Alhanzas Andayani

Nomor Registrasi : 832315505

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusdiklat Bea dan
Cukai


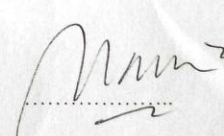
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih dua bulan atau 45 hari kerja pada Pusdiklat Bea dan Cukai khususnya di divisi Keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti menjalankan aplikasi RKAKLDIPA, menjalankan aplikasi SAS, merekapitulasi pemotongan gaji pegawai, dan memasukan data pencapaian kinerja pegawai. Selain itu, praktikan memperoleh pengetahuan baru dari setiap tugas yang diterima dan tentang akuntansi yang digunakan di pemerintahan. Serta melatih praktikan untuk bersikap cermat, teliti dan berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak
NIP. 196803141992032002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		<u>21-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 1979002082008121001		<u>28-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ratna Anggraini ZR, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 197404172000122001		<u>22-12-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga saya dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusdiklat Bea dan Cukai

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, saya mendapat bantuan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil
2. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan FE UNJ
3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M.Si,Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Ratna Anggraini ZR, SE,M.Si,Ak,CA selaku dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan pandangan dan saran dalam menyusun laporan ini
5. Bapak Eko Sulistyو selaku pembimbing di Pusdiklat Bea dan Cukai

6. Seluruh karyawan Pusdiklat Bea dan Cukai yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini

Saya menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat saya harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal yang positif

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal/Jangka Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran-saran	34

DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Pusdiklat Bea dan Cukai	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi bagian Keuangan	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3	Struktur Organisasi Instansi	39
Lampiran 4	Aplikasi RKAKLDIPA	40
Lampiran 5	Transaksi PNBPN.....	47
Lampiran 6	Sampel SPM GUP	50
Lampiran 7	Format Pemotongan Gaji Pegawai	51
Lampiran 8	Format Rekapitulasi Pencapaian Kinerja Pegawai.....	51
Lampiran 9	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 10	Penilaian PKL.....	55
Lampiran 11	Surat Keterangan Menyelesaikan PKL	56
Lampiran 12	Laporan Kegiatan PKL.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa di sebut dengan PKL adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Disamping dunia usaha, PKL Dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu sekolah, karena keahlian yang tidak diajarkan di sekolahan bisa didapat didunia usaha, sehingga dengan adanya PKL dapat meningkatkan mutu dan relevensi pendidikan menengah atas yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu system yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha

Praktek Kerja Lapangan juga salah satu bentuk kegiatan yang berbentuk pembelajaran mahasiswa agar bisa mengembangkan dan menjadi tenaga kerja yang berkualitas. Dan dengan adanya PKL ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan kampus pada kerja dunia nyata yang sesuai dengan bidangnya.

Ada pula pengertian tenaga kerja merupakan penduduk yang berada dalam usia kerja. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab I pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu

melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Secara garis besar penduduk suatu negara dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu tenaga kerja dan bukan tenaga kerja. Penduduk tergolong tenaga kerja jika penduduk tersebut telah memasuki usia kerja. Batas usia kerja yang berlaku di [Indonesia](#) adalah berumur 15 tahun-64 tahun. Menurut pengertian ini, setiap orang yang mampu bekerja disebut sebagai tenaga kerja. Ada banyak pendapat mengenai usia dari para tenaga kerja ini, ada yang menyebutkan di atas 17 tahun ada pula yang menyebutkan di atas 20 tahun, bahkan ada yang menyebutkan di atas 7 tahun karena anak-anak jalanan sudah termasuk tenaga kerja

Kurangnya kemampuan di masyarakat sekarang ini dapat berpengaruh pada kesenjangan yang ada. Misalnya karena seseorang yang mempunyai pendapatan rendah jadi tidak dapat untuk meneruskan pendidikannya dan pada saat ingin bekerja ia tidak punya kemampuan yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan. Kesenjangan bisa terjadi dari sisi ekonomi maupun non-ekonomi, kesenjangan ekonomi ditunjukkan dengan timpangnya pertumbuhan pengeluaran antar kelompok masyarakat. Kesenjangan non-ekonomi ditunjukkan dengan ketimpangan akses terhadap pelayanan dasar, yaitu kesehatan, dan pelayanan dasar lainnya.

Kesenjangan sosial adalah suatu keadaan ketidakseimbangan sosial yang ada dalam masyarakat yang menjadikan suatu perbedaan yang sangat mencolok. Fenomena ini terjadi di hampir semua Negara di dunia termasuk Indonesia.

Kesenjangan sosial di Indonesia sangatlah terlihat, antara si kaya dan si miskin, maupun antara pejabat dan rakyat. Adapun yang menjadi faktor yang menyebabkan terjadinya kesenjangan sosial ini di antaranya adalah kemiskinan dan kurangnya lapangan pekerjaan. Kesenjangan sosial akan semakin memprihatinkan bila tidak ditangani dengan segera. Adapun masalah yang akan ditimbulkan akibat adanya kesenjangan sosial, antara lain melemahnya wirausaha dan terjadi peningkatan kriminalitas.

Dengan adanya PKL, diharapkan terbentuknya pola pikir yang tearah, mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja, serta untuk mendapat kesempatan di dunia kerja. Selain itu, PKL jugabbermanfaat untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum didapat dari pendidikan formal

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini, yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL, dan persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa

atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan
perbuatan atas pengambilan keputusan permasalahan-permasalahan

4. Praktikan dapat mengimplementasikan cara kerja pemeriksaan akuntansi di sebuah perusahaan

Tujuan dari PKL ini, yaitu:

1. Dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik itu teori maupun praktik
2. Meningkatnya wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi
3. Bersiap diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Meningkatkan pemikiran kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya
6. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara
7. Melatih praktikan untuk dapat memiliki mental yang kuat, tidak mudah menyerah, dan menjadi tenaga kerja yang profesional

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL memiliki manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku perkuliahan
- b. Melatih mental dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam bekerja
- c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang keuangan, sehingga memiliki keterampilan sesuai dengan tuntutan lapangan kerja
- d. Mengasah tingkat kreativitas mahasiswa
- e. Menambah pengetahuan dan pengalaman selaku generasi muda penerus bangsa untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja

2. Bagi Universitas:

- a. Memberikan gambaran bagi para mahasiswanya dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja

- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
 - e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di universitas untuk menghasilkan tenaga-tenaga yang terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga
3. Bagi Perusahaan:
- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta mahasiswa dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung instansi telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang cara audit yang dimilikinya
 - d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/lembaga yang terkait
 - e. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Pusdiklat Bea dan Cukai. Instansi ini dipilih karena pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan studi yang ditempuh dan ingin mengetahui lebih banyak tentang Akuntansi di Pemerintahan. Pusdiklat Bea dan Cukai ini juga terletak di posisi yang strategis dan mudah di jangkau dengan kendaraan umum.

Berikut ini merupakan informasi data instansi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Pusdiklat Bea dan Cukai

Alamat : Jalan Bojana Tirta III, Pisangan Lama,
Rawamangun

Telepon : 021 47862387

E-mail : pusdiklatbc@depkeu.go.id

Website : <http://www.bppk.depkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-bc>

E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017, bertempat di Pusdiklat Bea dan Cukai.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan

(BAAK) yang ditujukan ke Pusdiklat Bea dan Cukai. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan tersebut ke Pusdiklat Bea dan Cukai pada bulan Juli dan melakukan interview hingga akhirnya mendapatkan izin untuk melakukan PKL pada minggu berikutnya

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Pusdiklat Bea dan Cukai dimulai pada tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan Oktober sampai bulan Desember 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi



Gambar II.1.

Logo Pusdiklat Bea dan Cukai

Sumber: [www. google.com](http://www.google.com)

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kementerian Keuangan sangat memerlukan aparat keuangan yang terampil, ahli dan memiliki kemampuan analisa yang memadai. Kebutuhan kemampuan ini sampai sekarang masih belum tercukupi. Hal ini lebih penting lagi mengingat akan tuntunan pembangunan yang sedang giat dilakukan Indonesia.

Untuk dapat segera memenuhi kekurangan tenaga ahli dan terampil di bidang keuangan tersebut, pemerintah menyelenggarakan program pendidikan baik di luar maupun dalam negeri, yang dilaksanakan baik oleh Perguruan Tinggi maupun oleh Kementerian Keuangan sendiri serta dengan program jangka panjang maupun jangka pendek.

Diwaktu yang lampau tenaga ahli keuangan masih langka; lebih-lebih pada waktu pengakuan kedaulatan, administratur keuangan bangsa Indonesia hampir dikatakan tidak ada. Sementara itu, sejak tahun 1950 tenaga-tenaga ahli Belanda sudah mulai pulang ke negeri mereka, sehingga Kementerian Keuangan banyak mengalami kesulitan dalam menjalankan fungsinya. Kekurangan ini sebenarnya sudah dirasakan sejak zaman penjajahan Belanda, namun memenuhi kebutuhan administratur keuangan pada jaman penjajahan Belanda banyak orang-orang Belanda yang dikirim ke berbagai kursus yang ada seperti Ajun Akuntan, douane (bea dan cukai) maupun perpajakan.

Pada waktu Jepang berkuasa di Indonesia, tenaga-tenaga ahli Belanda banyak dipenjarakan oleh Jepang. Untuk mengatasi kekurangan tenaga keuangan, maka dididiklah putra-putri Indonesia. Orang-orang Belanda yang ahli dan berpengalaman diperbolehkan keluar dari penjara untuk terus bekerja dan mengajar.

Setelah pengakuan kedaulatan, terutama sejak tahun 1956 terjadi penggantian pimpinan di Kementerian Keuangan dari orang-orang Belanda kepada orang-orang Indonesia. Pemerintah menyadari perlu adanya tenaga-tenaga ahli keuangan dari bangsa Indonesia sendiri. Untuk memenuhi kebutuhan itulah Kementerian Keuangan mengirimkan kader-kadernya ikut mengikuti pendidikan tinggi di dalam dan diluar negeri serta menyelenggarakan kursus-kursus dan pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi yang didirikan untuk pengkaderan tersebut antara lain ialah Ajun Akuntan

Negara dan Ajudan Akuntan Pajak dan pabean tahun 1956 Akademi Thesauri Negara pada tahun 1960. Di samping itu ada juga kader-kader yang dengan kemauan sendiri melanjutkan belajar ke Universitas Indonesia pada Fakultas Hukum dan Ekonomi.

Dari pengamatan yang timbul dan hilangnya suatu pendidikan yang sejak waktu lampau maka sejarah pendidikan keuangan pada Kementerian Keuangan dapat digolongkan menjadi:

1. Pendidikan jangka panjang dan pendek sebelum masa BPLK tersebut
2. Lahirnya Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan
3. Perkembangan BPLK

Di dalam pendidikan jangka panjang dan pendek tersebut lahir Pusdiklat Bea dan Cukai yang sebelumnya dengan nama Puspla DJBC. Pusdiklat masuk kedalam pendidikan jangka pendek. Direktur Jenderal Bea dan Cukai mempunyai unit pendidikan dan latihan yang berada di Sekretaris DJBC yang setingkat dengan bagian. Bagian Pendidikan & Latihan pada Sekretariat DJBC inilah yang diberikan tugas dan wewenang untuk menangani penyelenggaraan pendidikan dan latihan para pegawai para unit-unit kerja dibawah DJBC. Kemudian dengan SK. Menteri Keuangan Nomor Kp. 465/MK/III/7/1969 tanggal 5 Juli 1969, Bagian Pendidikan dan Latihan pada Sekretariat DJBC berubah statusnya menjadi Pusat Pendidikan dan Latihan yang setingkat dengan dinas pada suatu Direktorat, disingkat dengan Puspla DJBC.

Pada hakekatnya Puspla hanya melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan latihan sedangkan kebijaksananya berada pada Bagian Pendidikan dan Latihan di Sekretariat DJBC.

Selanjutnya sesuai dengan perkembangan tugas dan fungsi DJBC yang semakin besar dan kompleks, maka dan fungsi Puspla juga semakin luas dan penting. Oleh karena itu sejak tanggal 3 November 1969, dengan SK. Menteri Keuangan Noomor 746/MK/III/II/1969, dan SK Menteri Keuangan No. 747/MK/III/II/1969, status Puspla diubah menjadi lembaga dan sebagai tindak lanjut SK Menteri Keuangan tersebut dikeluarkan SK Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Kep. DDBT/SK/53 3 November 1969, tentang penyempurnaan susunan organisasi satuan-satuan dan pokok-pokok tata kerja serta pedoman kerja Puspla DJBC. Menurut SK. Direktur Jenderal Bea dan Cukai tersebut Puspla DJBC berstatus sebagai lembaga yang dipimpin oleh seorang kepala dengan sebutan Kepala Puspla. Berdasarkan SK Menteri Keuangan No. 505/MK/III/4/1974 tanggal 9 April 1974, lembaga Puspla DJBC dipimpin oleh seorang Inspektur Dinas Umum (IRDU) yang ditugaskan sebagai ketua lembaga Puspla yang setingkat dengan Eselon II.

Pusdiklat Bea dan Cukai yang sekarang dipimpin oleh Harry Mulya merupakan perguruan tinggi kedinasan yang posisinya di bawah kementerian keuangan yang bertujuan untuk mendidik mahasiswa supaya mempunyai pengetahuan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan

sektor publik dan mempersiapkan mahasiswa agar kelak menjadi Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin kuat, berakhlak tinggi, dan penuh dedikasi

Pada masa menjelang berakhirnya IIK pada tahun 1974 keluarlah Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1974 tentang pokok-pokok organisasi departemen yang diikuti dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 405/MK/6/4/1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, maka lahirlah Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan (BPLK), yang meliputi:

1. Sekretariat Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan;
2. Pusdiklat Kebendaharaan Umum;
3. Pusdiklat Perpajakan;
4. Pusdiklat Bea dan Cukai;
5. Pusdiklat Pengawasan;
6. Pusdiklat Ipeda dan Pegadaian;
7. Pusdiklat Akuntansi Negara atau disebut juga Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN)

Dengan lahirnya BPLK ini pendidikan dan pelatihan pegawai Departemen Keuangan yang semula ditangani oleh masing-masing Direktorat Jenderal maka tugas tersebut dipindahkan dan dilimpahkan kepada BPLK sehingga Direktorat Jenderal dapat memfokuskan pada tugas teknisnya masing-masing. Demikianlah dengan tugas IIK berangsur diintegrasikan kedalam tugas-tugas BPLK sampai mahasiswa IIK lulus menjadi sarjana keuangan.

Visi dan Misi Pusdiklat Bea dan Cukai:

1. Visi

Pusdiklat yang profesional dan berorientasi ke masa depan di bidang keuangan Negara

2. Misi

Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap bagi pegawai Direktorat Jendral Bea dan Cukai

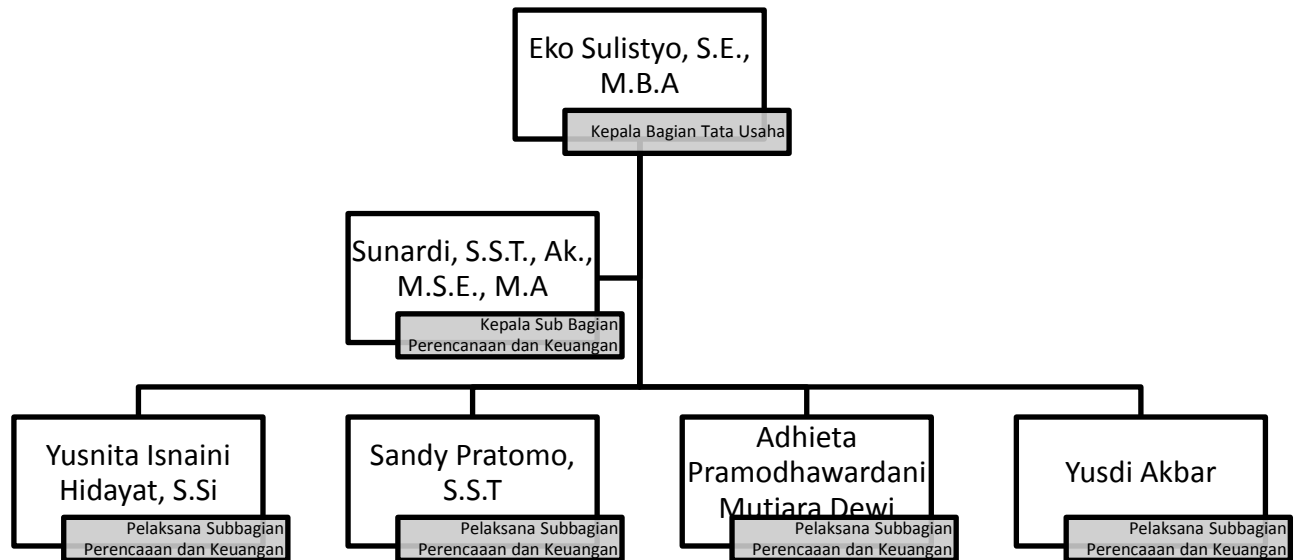
Karena Pusdiklat Bea dan Cukai merupakan bagian dari Kementerian Keuangan, maka prestasi yang sudah diraih Kementerian Keuangan juga merupakan prestasi Pusdiklat. Seperti Laporan keuangan wajar tanpa pengecualian serta predikat A pada LAKIP tahun 2012

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi per 4 September 2017 mulai dari kepala bagian Tata Usaha dan juga Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dalam struktur organisasi ini jabatan para pelaksana dibagi menjadi:

1. Administrator Perencanaan dan Keuangan
2. Pengelola Data Perencanaan dan Keuangan Senior
3. Penyaji Data Keuangan Senior
4. Penata Usaha Senior



Gambar II.2 Struktur Organisasi

Sumber: Data Pusdiklat Bea dan Cukai

C. Kegiatan Umum Instansi

a. Tugas Pokok

Membina pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK

b. Fungsi

1. Pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai
2. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai
3. Penyiapan dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai

4. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang bea dan cukai
5. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai
6. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai
7. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumahtangga, pengelolaan aset, kepegawaian, dan hubungan masyarakat

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Pusdiklat Bea dan Cukai terdiri dari:

a. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

Mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 243/PMK.01/2015 Pasal 1929

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai;

2. Pengumpulan dan analisis data serta penyiapan bahan pengembangan program pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai;
3. Penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai;
4. Penetapan tenaga pengajar pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan di bidang bea dan cukai; dan
5. Administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat terdiri dari:

1. Subbidang Program;
2. Subbidang Kurikulum; dan
3. Subbidang Tenaga Pengajar

b. Bidang Penyelenggaraan

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015 Pasal 1933

Bidang Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai;
2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jarak jauh di bidang bea dan cukai;
3. Koordinasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai serta penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan

Bidang Penyelenggaraan terdiri dari:

1. Subbidang Penyelenggaraan I; dan
2. Subbidang Penyelenggaraan II

c. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi serta pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 243/PMK.01/2015 Pasal 1937

Bidang Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. Evaluasi dan pemantauan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai

2. Penelaahan dan penilaian hasil pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi keuangan negara di bidang bea dan cukai
3. Penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) dan Sertifikat kompetensi yang didelegasikan pada Pusdiklat Bea dan Cukai
4. Pengkajian dan penyusunan laporan kinerja Pusdiklat Bea dan Cukai

Bidang Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari:

1. Subbidang Evaluasi Diklat
2. Subbidang Pengolahan Hasil Diklat
3. Subbidang Informasi dan Pelaporan Kinerja

d. Bidang Tata Usaha

Mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Pusdiklat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam PMK NOMOR 234/PMK.01/2015 Pasal 1941

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi penyusunan rencana strategis, serta rencana dan program kerja Pusdiklat Bea dan Cukai
2. Pelaksanaan urusan tata usaha
3. Pelaksanaan urusan keuangan
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga

5. Pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan aset
6. Pelaksanaan urusan kepegawaian
7. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat
8. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa
9. Pelaksanaan pengukuran beban kerja
10. Pelaksanaan dukungan teknologi informasi
11. Evaluasi pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset
3. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat Bea dan Cukai yang berlangsung selama 9 minggu, praktikan ditempatkan di bagian Keuangan. Sistem aplikasi akuntansi yang diterapkan di Pusdiklat Bea dan Cukai yaitu menggunakan program Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) yang khusus untuk instansi BPPK. Ada juga bidang kerja penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL). Dan juga ada aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS), yaitu aplikasi induk yang dapat digunakan untuk *login* Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Silabi Bendahara Penerimaan, Silaba Bendahara Pengeluaran.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Instansi tersebut sebagai berikut:

1. Memasukkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga (RKA-KL) ke aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga-Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (RKAKLDIPA)
2. Memasukkan transaksi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui _____ aplikasi _____ SAS.

3. Merekam Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP) melalui aplikasi SAS
4. Merekap data pemotongan gaji
5. Memasukan data pencapaian kinerja pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL di Pusdiklat Bea dan Cukai, praktikan harus memiliki pemahaman tentang akuntansi di pemerintahan agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat

Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan selama melaksanakan PKL dan ditempatkan di bagian Keuangan yang di mulai tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017

Pada hari pertama, praktikan menemui Kepala di bagian keuangan untuk membicarakan posisi yang akan ditempati dan berbagai macam hal lainnya selama PKL ini berlangsung. Selama melaksanakan PKL, pekerjaan yang dilakukan yaitu:

1. Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA

Pada bidang kerja ini, praktikan di beri daftar anggaran untuk tahun berjalan dalam format PDF untuk di masukan ke aplikasi RKAKL yang kemudian dikirim ke SPAN. Adapun langkah-langkahnya antara lain:

- a. Pertama, praktikan membuka aplikasi RKAKLDIPA lalu masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh pembimbing
- b. Kedua, buka menu RKAKL 2018 kemudian pilih form belanja. Karena yang akan di masukan saat ini adalah anggaran belanja Pusdiklat
- c. Ketiga, pilih satuan kerja yang ada. Disini praktikan memilih Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai
- d. Keempat, akan muncul beberapa *output* yang akan di tampilkan lalu pilih salah satu yang akan di buka, praktikan kali ini memilih Layanan Kediklatan di Bidang Kepabeanaan dan Cukai
- e. Kelima, akan muncul satuan kerja dan unit yang dipilih dan juga akun-akun yang sudah terdaftar terlebih dahulu. Untuk membuat akun baru, harus memilih ‘Rekam Kegiatan/*Output*’
- f. Keenam, akan muncul kolom untuk mengisi komponen dan uraian komponen terlebih dahulu. Di bagian ini pertama harus lihat data yang ada di PDF, komponen apa yang akan di masuka
- g. Ketujuh, merekam sub-komponen, yaitu seperti judul untuk setiap akun yang ada nantinya
- h. Kedelapan, rekam akun dengan memasukan nama akun yang sudah ada sebelumnya. Setelah itu rekam *header*, yaitu –disini adalah- nama kota

- i. Kesembilan, rekam *detail* yaitu untuk memasukan penjelasan dari akun tersebut, seperti untuk apa saja pengeluaran yang dikeluarkan. Dan juga merekam volume, satuan, dan harga pengeluaran tersebut dan totalnya sudah akan otomatis terjumlah di aplikasi. Jika sudah sesuai dengan PDF lalu klik OK
- j. Kesepuluh, jika data sudah sesuai dengan yang ada di PDF dan jumlahnya sudah sama atau ada perbedaan sedikit, langsung klik menu SPAN lalu kirim data ke SPAN

2. Memasukan transaksi PNBP ke aplikasi SAS

Pada kegiatan ini, praktikan merekam data konfirmasi setoran PNBP yang terjadi di salah satu bank yang digunakan oleh Pusdiklat Bea dan Cukai. Data yang di dapat pada awalnya berupa PDF dari bank tersebut (lampiran 6). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Proses yang dilakukan pertama kali yaitu membuka aplikasi SAS, lalu masuk menggunakan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh pembimbing
- b. Kedua, pilih menu bendahara pengeluaran » RUH Transaksi. Dan akan muncul tampilan seperti lampiran 6, pada bagian itulah praktikan mengetikkan nomor akun yang di pergunakan, jumlah uang yang masuk, dan deskripsi dari transaksi tersebut.

- c. Ketiga apabila telah selesai memasukan semua data, pilih OK dan saldo yang ada di aplikasi harus sesuai dengan data yang ada yang ada di PDF

3. Merekam SPM GUP ke aplikasi SAS

Karena praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan tahun (bulan Juli sampai September), instansi sedang melakukan perekaman SPM GUP yang mana SPM GUP ini dilakukan setiap satu bulan, mulai dari bulan Februari sampai Desember. Pada awal bulan melakukan perekaman SPM UP dan pada akhir tahun perekaman SPM GUP Nihil. Adapun tahap-tahap yang di lakukan antara lain:

- a. Pertama, praktikan membuka aplikasi SAS lalu masuk dengan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing
- b. Kedua, pilih menu SPP kemudian pilih RUH SPP, lalu pilih Rekam
- c. Ketiga, isi jenis SPM –nya yaitu, SPM=05 Ganti UP
- d. Keempat, pilih Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) kemudian pilih *file* DRPP yang sebelumnya sudah ada di komputer, setelah menemukan *file* tersebut, pilih OK
- e. Kelima, setelah memilih DRPP lalu akan muncul secara otomatis seperti nomor KPPN, cara bayar, tahun anggaran,

jenis pembayarannya sifat pembayaran, dan isian lainnya yang ada di aplikasi

- f. Keenam, tekan *enter* beberapa kali sampai muncul jenis dokumen yang nanti juga akan terisi otomatis
- g. Ketujuh, lihat jenis pengeluaran yang sudah sesuai dengan DRPP yang di pilih sebelumnya, lalu tekan *enter*. Lalu ada kolom jumlah potongan yang dikosongkan saja karena SPM-GUP tidak ada potongan, setelah itu tekan *enter*
- h. Kedelapan, pilih *Supplier* setelah itu kolom 'Dibebankan pada SPM UP/TUP Nomor' pilih data yang ada disana, lalu pilih kode bendahara, yaitu bendahara pengeluaran yang akan memunculkan data secara otomatis. Di kolom untuk, diisi keperluan untuk belanja apa penggantian uang persediaan tersebut
- i. Kesembilan, pilih AKUN, akan muncul akun-akun yang sudah masuk di DRPP sebelumnya lalu pilih Kembali
- j. Kesepuluh, apabila jumlah uang penggantian sudah 50% dari uang UP awal maka langsung pilih Simpan
- k. Kesebelas, setelah merekam semua DRPP yang ada di komputer, pilih Keluar untuk mencetak SPP
- l. Keduabelas, pilih SPP kemudian pilih Cetak SPP, masukkan tanggal SPP, lalu ceklis di tanda Proses pada SPP yang akan di cetak, lalu klik Proses

- m. Ketigabelas, keluar dari aplikasi SAS SPP. Kemudian pilih aplikasi SAS dengan modul PPSPM. Lalu masuk dengan *username* dan *password*
- n. Keempatbelas, untuk mencatat SPM. Pilih menu SPM lalu Catat, Batal dan Hapus SPM. Lalu akan muncul *form* yang harus diisi
- o. Kelimabelas, pilih Catat SPM yang ada pada *form* tersebut. Lalu isi tanggal SPP yang sebelumnya telah dimasukan. Lalu pilih data yang akan di munculkan, setelah menemukan datanya *klik* Pilih
- p. Keenambelas, masukkan tanggal hari tersebut. Lalu pilih Simpan. Setelah sudah mencatat semua SPP, pilih Keluar
- q. Ketujuhbelas, pilih menu SPM lalu Cetak SPM. Tandai di proses kemudian pilih Proses. Maka data akan tercetak. Setelah selesai, pilih Keluar
- r. Kedelapanbelas, data akan dikirim ke KPPN dengan cara memilih menu Utiliti kemudian pilih Transfer SPM ke KPPN
- s. Kesembilanbelas, pastikan data yang sudah ada benar. Pilih jenis SPM yaitu SPM-GUP. Tandai Transfer, lalu pilih Transfer, pastikan tidak ada selisih lalu pilih Lanjut dan akan muncul pemberitahuan bahwa proses transfer sudah berhasil atau belum. Lalu pilih Kembali. Setelah selesai, pilih Keluar untuk keluar dari aplikasi SAS modul PPSPM

4. Merekap data pemotongan gaji

Pada kegiatan ini, karena praktikan masih melaksanakan PKL tepat disaat hari raya idul adha maka praktikan di beri tugas untuk merekap semua data karyawan yang ada untuk di masukan ke dalam excel dan di kelompokkan berdasarkan apa yang telah di pilih oleh masing-masing pegawai. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan diberikan data awal berupa beberapa lembar surat yang telah di bagikan ke pegawai dan telah di isi oleh mereka
- b. Kedua, praktikan mengelompokkannya berdasarkan beberapa kelompok, kemana mereka ingin gaji mereka yang telah dipotong tersebut disalurkan, seperti ke zakat/inafaq/anak yatim/tabungan qurban. Masing-masing karyawan dapat memilih lebih dari satu dari pilihan tersebut
- c. Ketiga, setelah selesai merekap semua data karyawan, praktikan mengirimkan hasil tersebut ke pembimbing untuk di kerjakan lebih lanjut oleh pembimbing

5. Memasukan Data Pencapaian Kinerja Pegawai

Praktikan mendapatkan tugas untuk memasukan data pencapaian kinerja pegawai. Hal tersebut sangatlah bersifat rahasia dalam lingkungan kerja praktikan karena tidak banyak pihak yang berhak

mengetahui isi dari data tersebut, hanya pihak-pihak yang terkait saja yang berhak tau. Kegiatan ini sangatlah membantu praktikan untuk menanamkan nilai tanggung jawab yang tinggi dan integritas dalam mengerjakan tugas yang bersifat rahasia. Dan sangatlah membantu praktikan kedepannya dalam dunia kerja yang nanti akan praktikan hadapi, yakni terkait dengan data pada perusahaan yang bersifat rahasia apapun data itu baik data keuangan, data kepegawaian maupun data lainnya yang bersifat rahasia. Dengan ini ketaatan pegawai dalam bekerja sangatlah terkait dengan adanya tanggung jawab yang tinggi dan integritas yang baik pada setiap karyawan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan diberi kepercayaan untuk memasukan kelengkapan data tersebut dan mengecek apakah ada bagian data yang tidak lengkap. Data yang diberikan berupa lembaran yang berisi nama karyawan serta kinerja mereka selama menjalankan tugas yang telah diberikan
- b. Kedua, buka aplikasi *excel* lalu buat *form* yang berisikan nama karyawan, nomor induk karyawan, jabatan atau pangkat, nilai, dan tindak lanjut hasil penilaian yang terdiri dari: promosi jabatan, penghargaan/kenaikan gaji, pendidikan
- c. Ketiga, jika data sudah sesuai dengan ketentuan maka praktikan merekap data tersebut dan menyerahkan *softcopy*

data tersebut kepada pihak yang membutuhkan untuk mengolah lebih lanjut data tersebut

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan PKL di Pusdiklat Bea dan Cukai, praktikan juga tidak terlepas dari kendala atau masalah yang ada. Dan tentunya dapat mengganggu atau menghambat pekerjaan yang sedang dilakukan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL antara lain:

1. Pengetahuan praktikan yang masih terbatas tentang akuntansi di pemerintahan, seperti nama akun yang lebih rinci dan banyak dari akuntansi biasanya
2. Beberapa pekerjaan yang hanya dapat dikerjakan oleh para karyawan yang punya id khusus untuk menjalankan suatu sistem operasi atau aplikasi, sehingga praktikan tidak dapat mempelajari hal tersebut secara lebih lanjut
3. Sulit beradaptasi dengan suasana dan lingkungan pekerjaan

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan

1. Bertanya kepada para karyawan atau orang-orang yang paham mengenai akuntansi di pemerintahan tersebut dan mempelajari hal itu lebih dalam dengan membaca beberapa buku

2. Mempelajari dan aktif bertanya kepada setiap pimpinan atau karyawan yang ada tentang pekerjaan yang mereka kerjakan
3. Memperbanyak komunikasi dan mengenal karyawan sehingga tidak menjadi canggung dengan suasana kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusdiklat Bea dan Cukai, kesimpulan yang dapat diambil adalah hal-hal sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan pada laporan akhir PKL ini ialah mencoba hal yang baru sangatlah menyenangkan dan juga mendapatkan banyak pengalaman baru yang sebelumnya tidak didapatkan oleh praktikan
2. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL pada institusi pemerintahan untuk dapat mengaplikasikan kemampuan akademik yang dimiliki dengan materi yang secara harafiah berbeda, yakni akuntansi pada sektor publik dan juga sebagai bekal agar dapat bersaing di dunia kerja nantinya setelah lulus dari jenjang perkuliahan D3 Akuntansi
3. Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan melaksanakan macam-macam kegiatan yang pelaksanaan pekerjaannya dibagi di awal tahun, pertengahan, dan akhir tahun. Adapun pekerjaan yang di lakukan praktikan yaitu di pertengahan tahun, seperti merekam SPM GUP
4. Praktikan mengetahui beberapa aplikasi yang digunakan di Pusdiklat Bea dan Cukai untuk membantu para karyawan menyelesaikan tugas-tugasnya, seperti SAIBA, SAS, dan RKAKLDIPA

5. Praktikan mengetahui langkah-langkah untuk mengajukan anggaran dan cara untuk meminta pencairan dana

B. Saran-saran

- a. Bagi Praktikan
 1. Harus lebih mempersiapkan diri dan mental dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
 2. Harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu
 3. Harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan karyawan lainnya agar tercipta kondisi yang baik
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 1. Diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah bekerja sama dengan baik dengan UNJ
 2. Diharapkan dapat memberikan dosen pembimbing kepada praktikan sebelum dan selama proses PKL berlangsung hingga selesai agar praktikan dapat mendapatkan bimbingan dan arahan yang lebih maksimal

3. Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik.
- c. Bagi Pusdiklat Bea dan Cukai
1. Menambah pekerjaan yang dapat dikerjakan bagi mahasiswa atau pelajar yang sedang melangsungkan kegiatan magang di tempat ini
 2. Dapat memberikan bimbingan yang lebih *intens* kepada praktikan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
 3. Menyediakan layanan internet yang lebih baik lagi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan lancar

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai

Badan Pusat Statistik

<https://www.bps.go.id/subjek/view/id/6#subjekViewTab2> (Diakses pada 23 Oktober 2017)

BPPK

<http://www.bppk.depkeu.go.id/profil/sejarah> (Diakses pada 30 Oktober 2017)

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta. 2012

Iryanti, Rahma. *Kemiskinan dan Ketimpangan di Indonesia: Permasalahan Dan*

Tantangan. Yogyakarta. 2014

Krisetya, Ananta. *Kesenjangan Sosial di Masyarakat Indonesia*

https://www.kompasiana.com/anantatk/kesenjangan-sosial-di-masyarakat-indonesia_54f919e6a33311f9028b4794 (Diakses pada 23 Oktober 2017)

Lembaga Administrasi Negara

http://sida.lanri.info/sida/user/info_umum.php?lembaga=113 (Diakses pada 4 November 2017)

Pusdiklat Bea dan Cukai

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-bc>

(Diakses pada 1 November 2017)

Wikipedia

https://id.wikipedia.org/wiki/Pelatihan_kerja_lapangan
(Diakses pada 21 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1301/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juli 2017

Yth. HRD Pusdiklat Bea dan Cukai
Jl. Bojana Tirta III Pisangan Lama, Rawamangun,
Jakarta Timur 13230

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

Nama : Alhansza Andayani
Nomor Registrasi : 8323155505
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081316805356

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI


JALAN BOJANA TIRTA III RAWAMANGUN 13230
 TELEPON (021) 47862387, FAKSIMILE (021) 4897123 SITUS www.bppk.depkeu.go.id/webbc

Nomor : S-966 /PP.5/2017 17 Juli 2017
 Sifat : Biasa
 Hal : Penyampaian Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

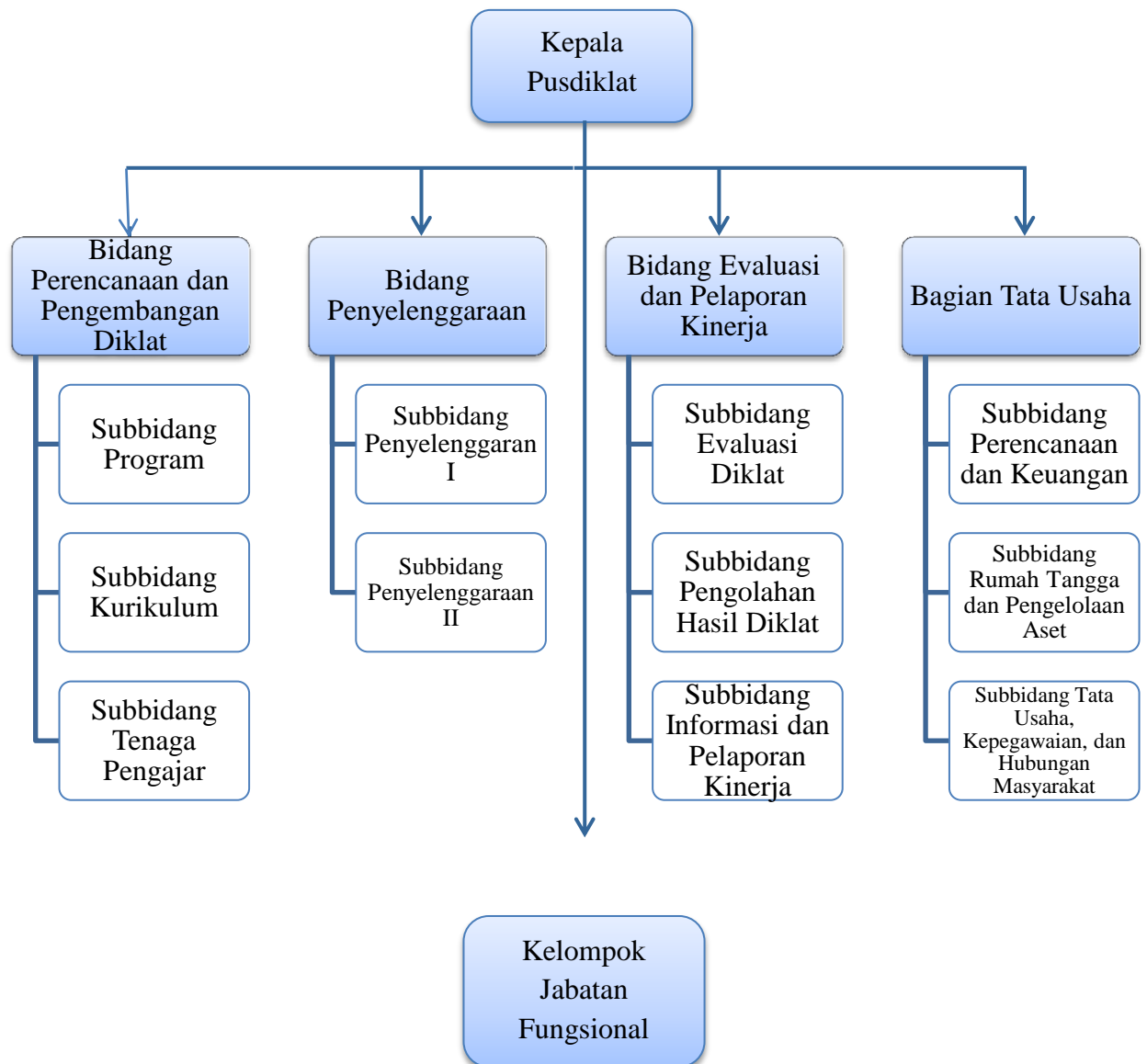
Sehubungan dengan Surat Saudara nomor 1301/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 Juli 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami menyetujui permohonan dimaksud. Oleh karena itu, kami sampaikan pula bahwa kegiatan Praktek Kerja Lapangan akan dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli 2017 s.d. 15 September 2017 dan kepada mahasiswa Saudara untuk dapat mengikuti segala peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Pusdiklat Bea dan Cukai.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,

 Agus Hermawan
 NIP. 19640817 199103 1 002

Tembusan :
 Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

Lampiran 3: Struktur Organisasi Pusdiklat Bea dan Cukai



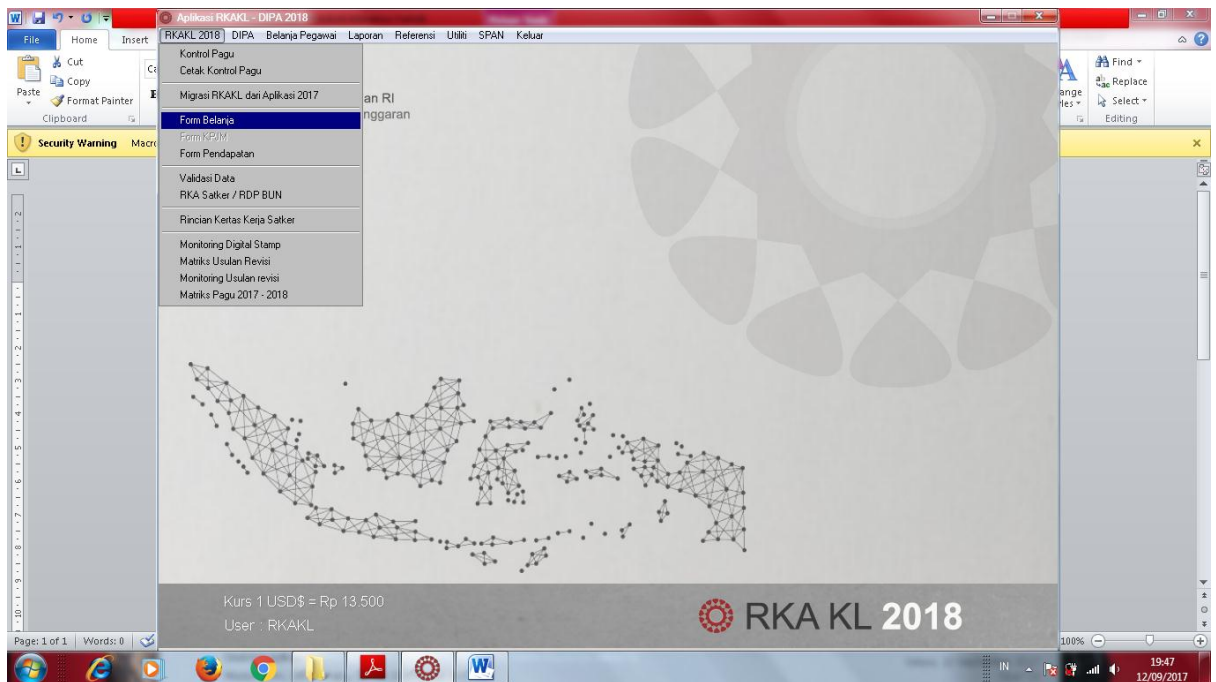
Sumber: Data Pegawai Pusdiklat Bea dan Cukai tahun 2017

Lampiran 4: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 1

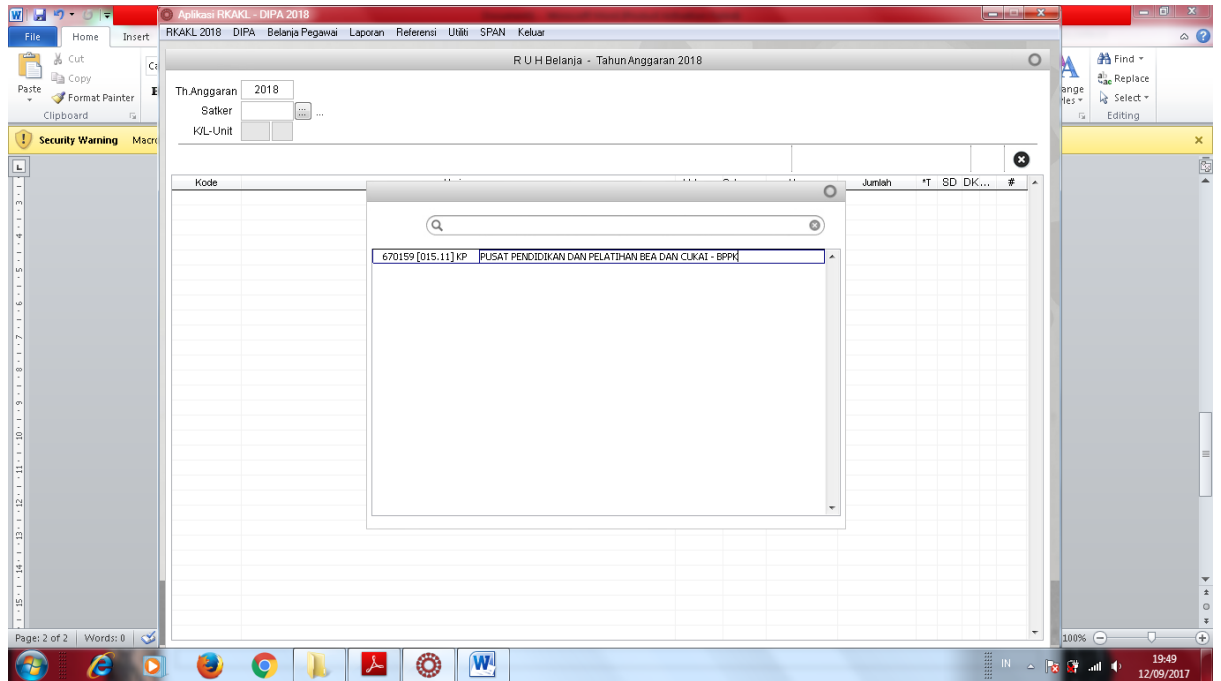


Langkah 2

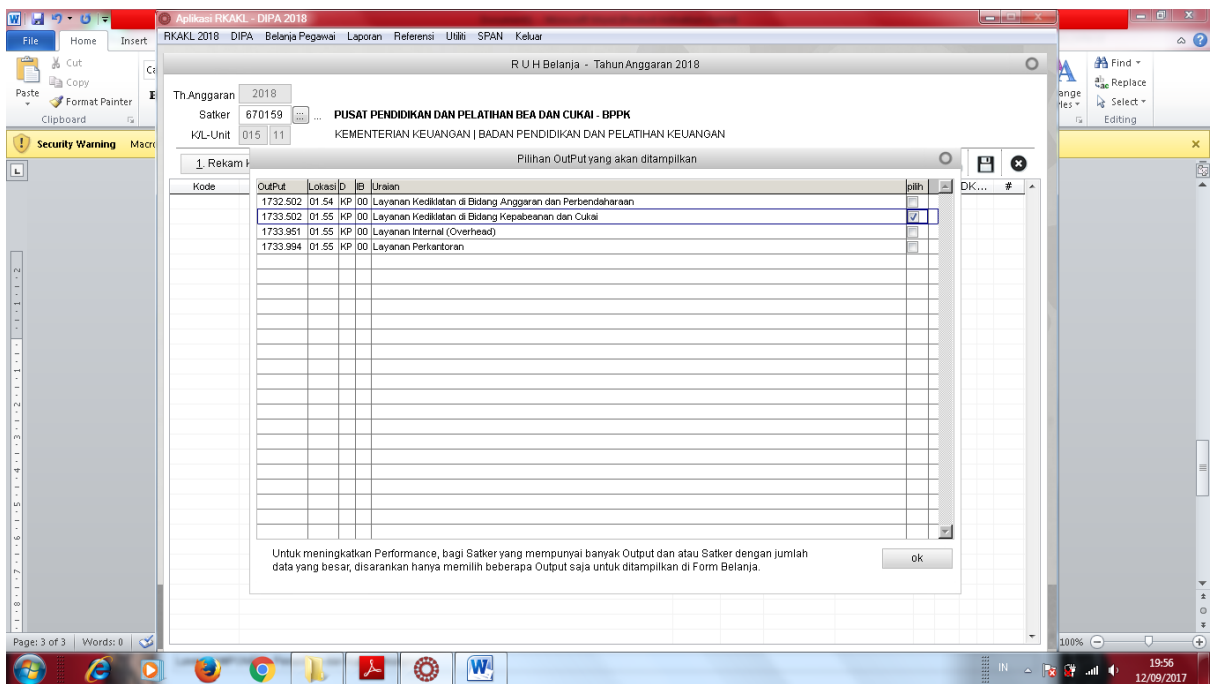


Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 3

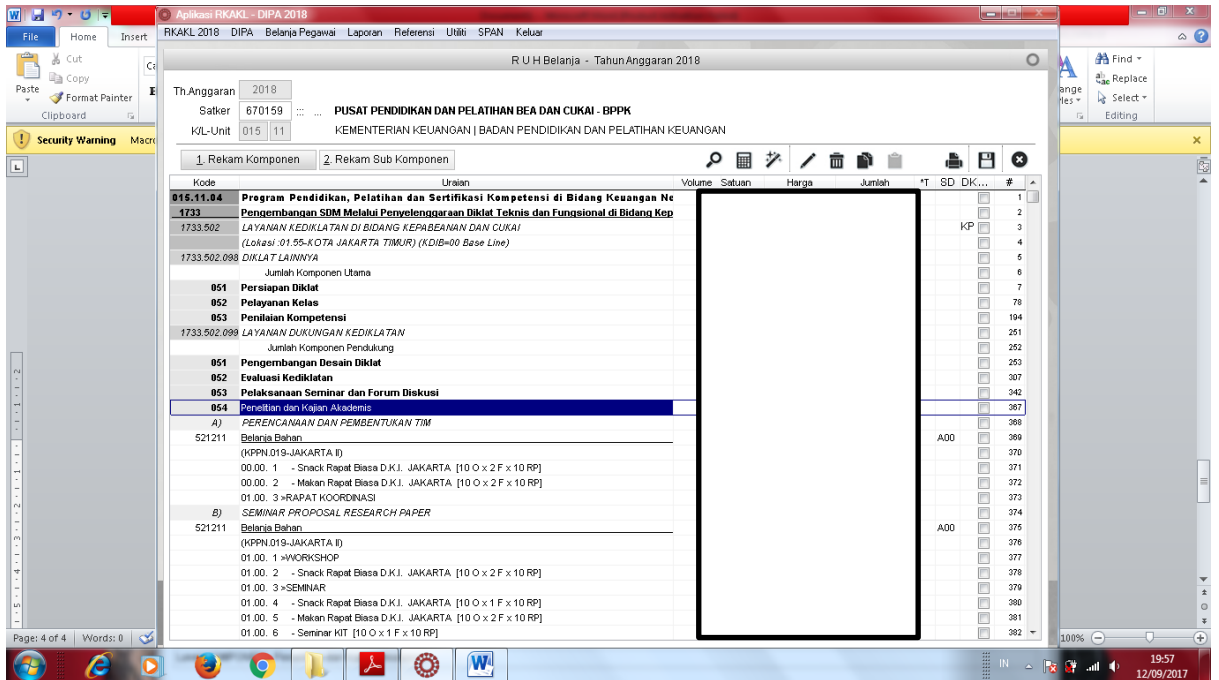


Langkah 4

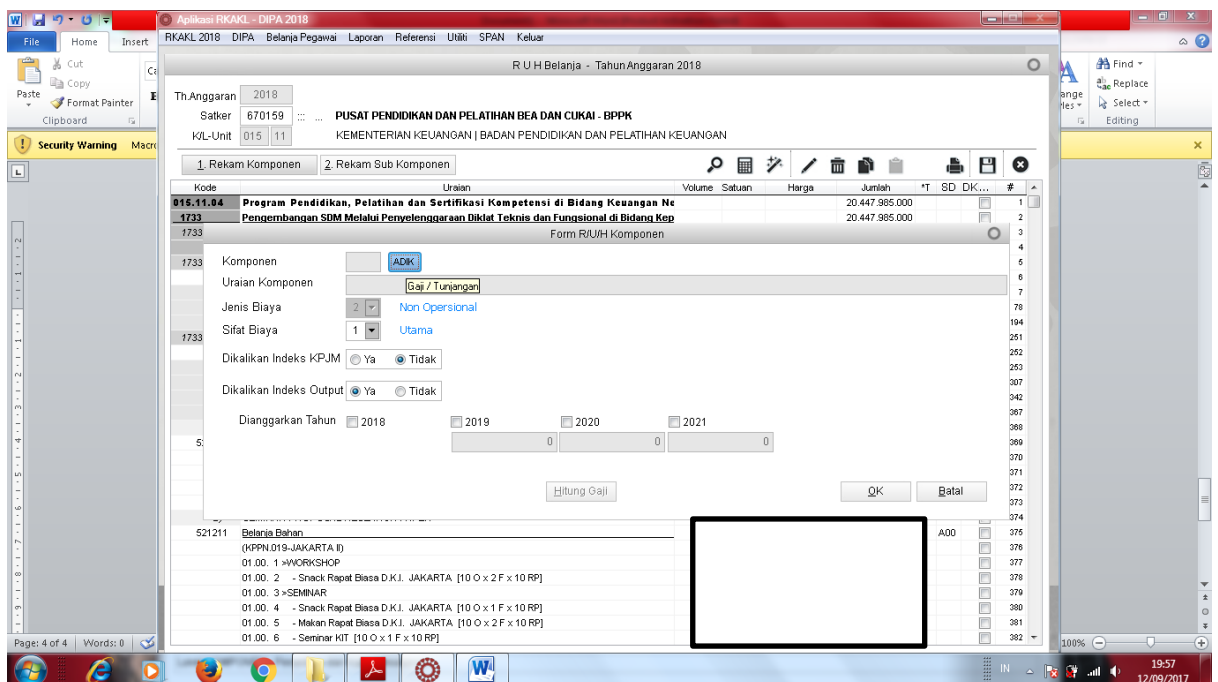


Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 5

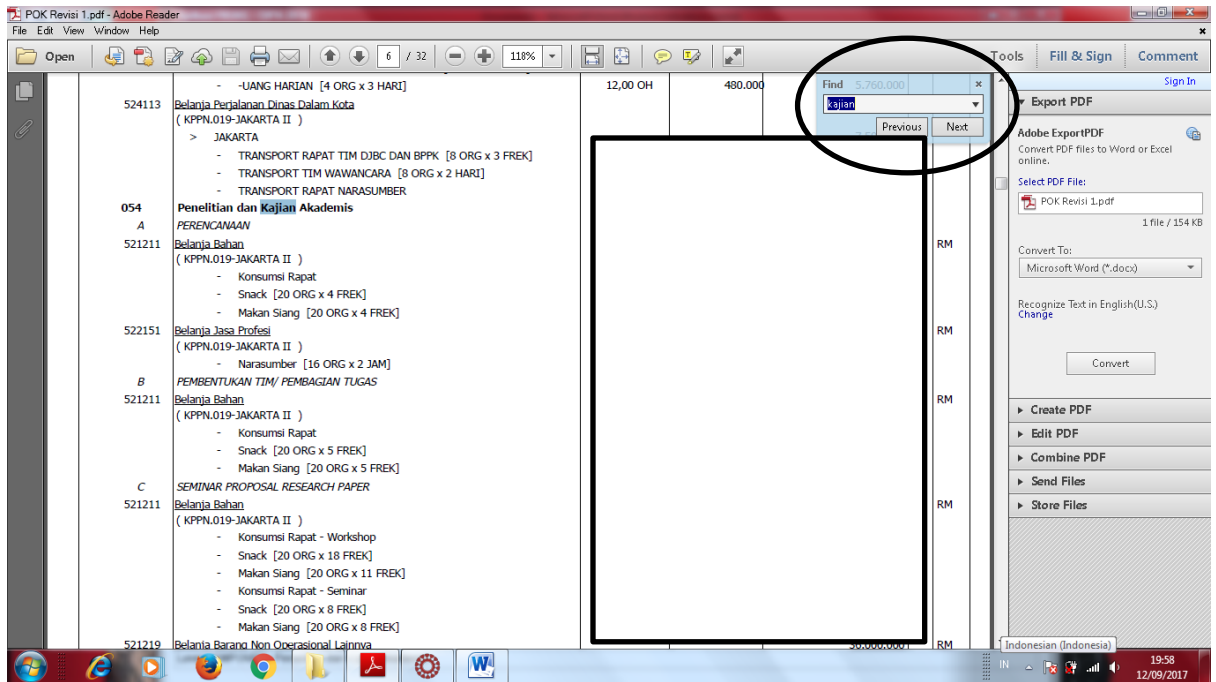


Langkah 6

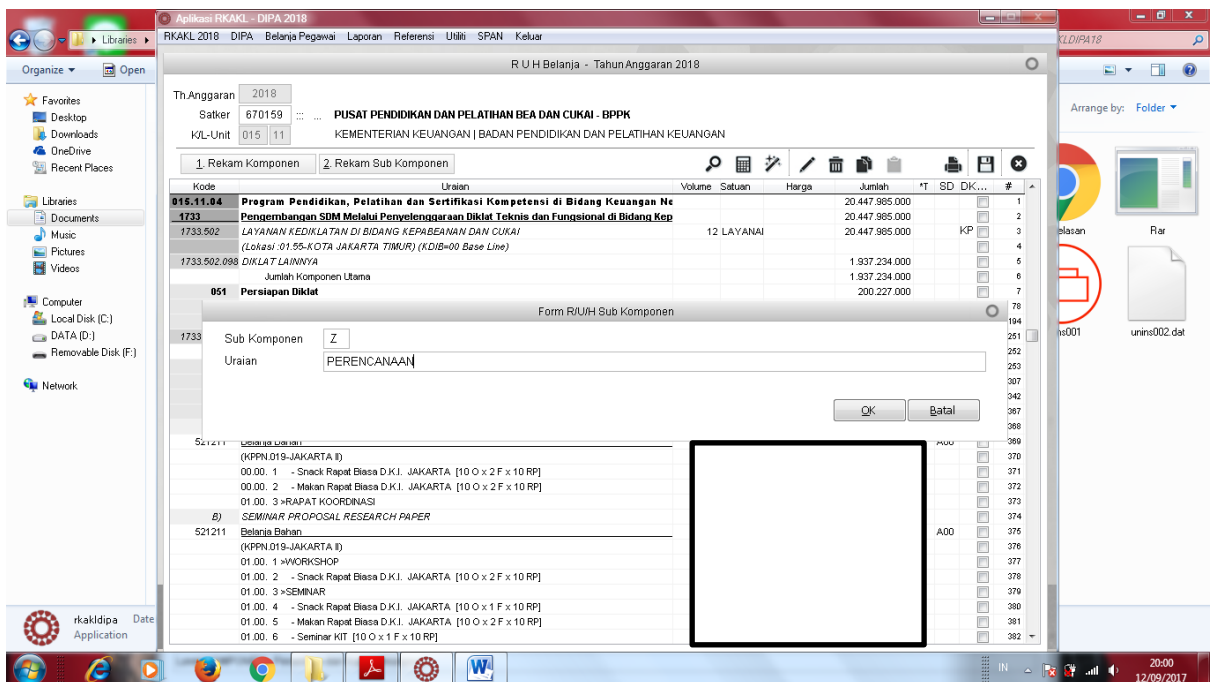


Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 7

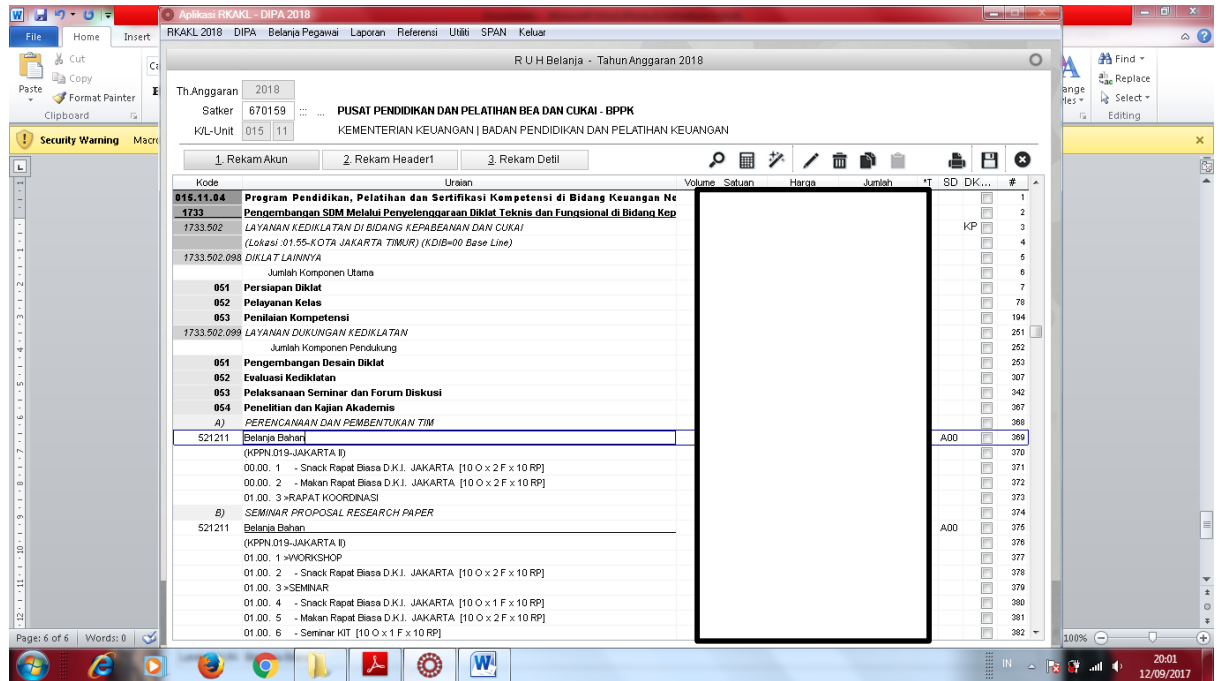


Langkah 8

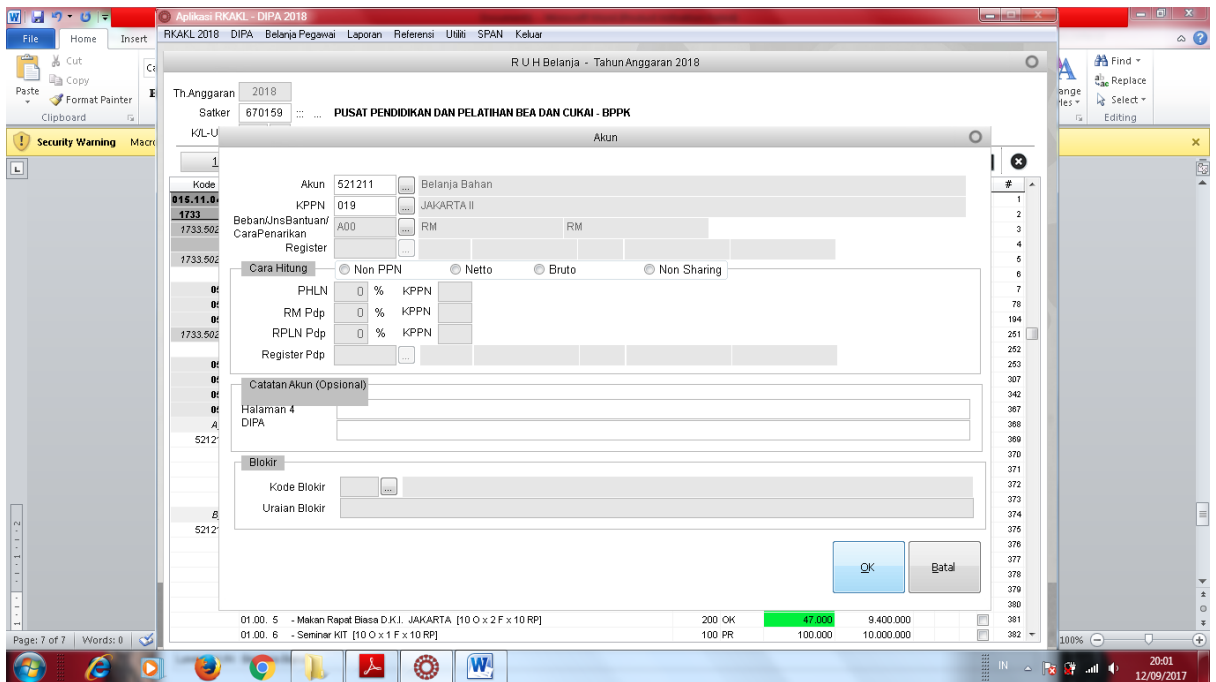


Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 9

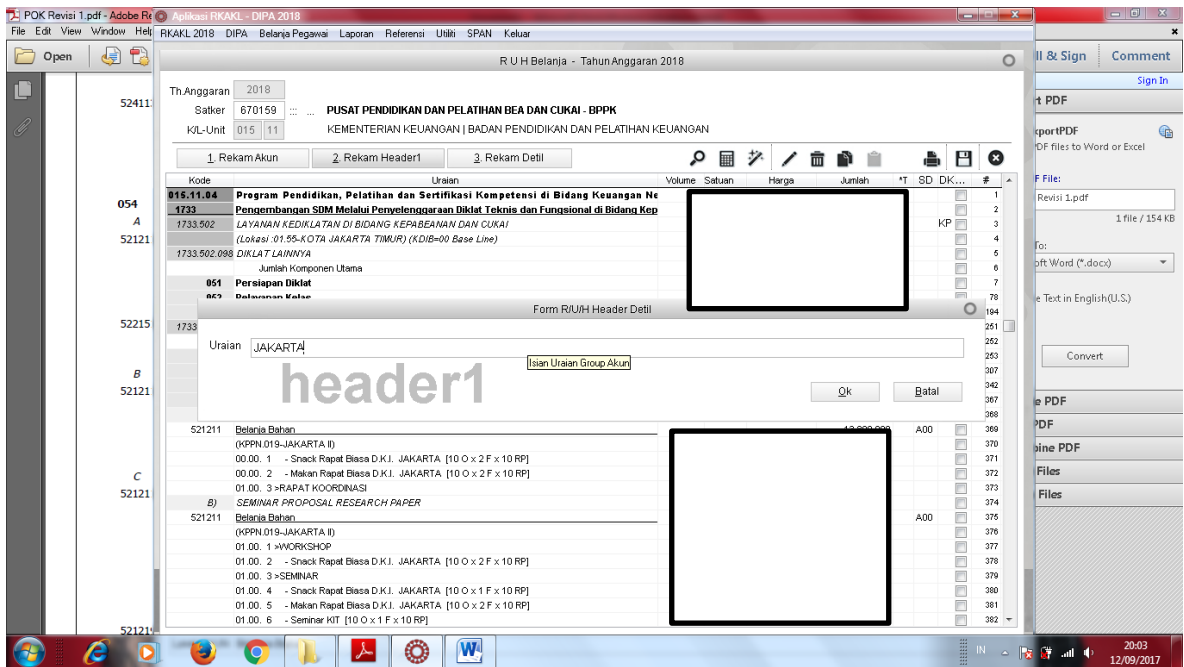


Langkah 10

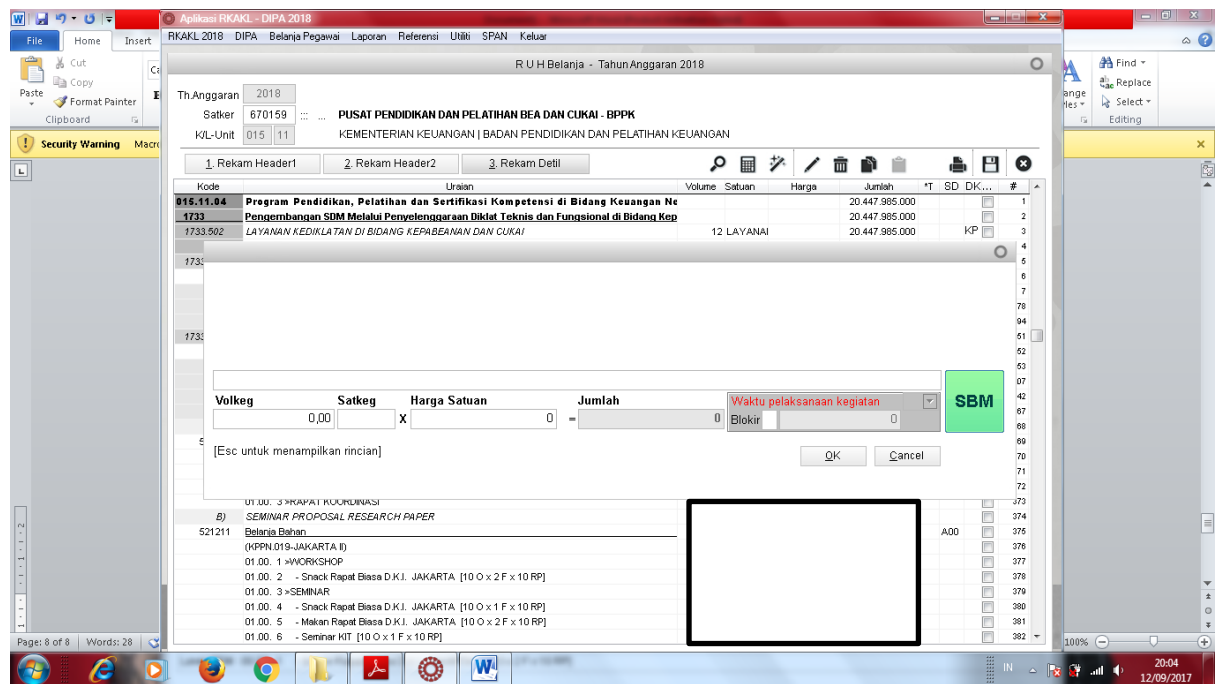


Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

Langkah 11



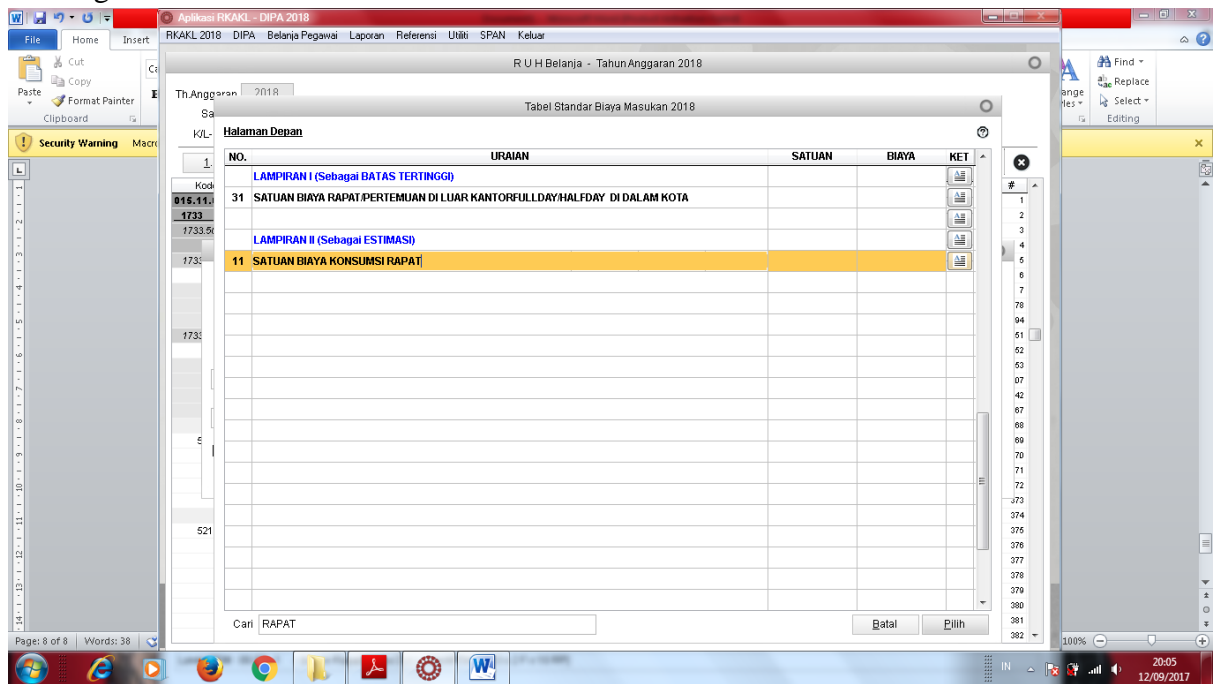
Langkah 12



Sumber: Aplikasi RKAKLDIPA

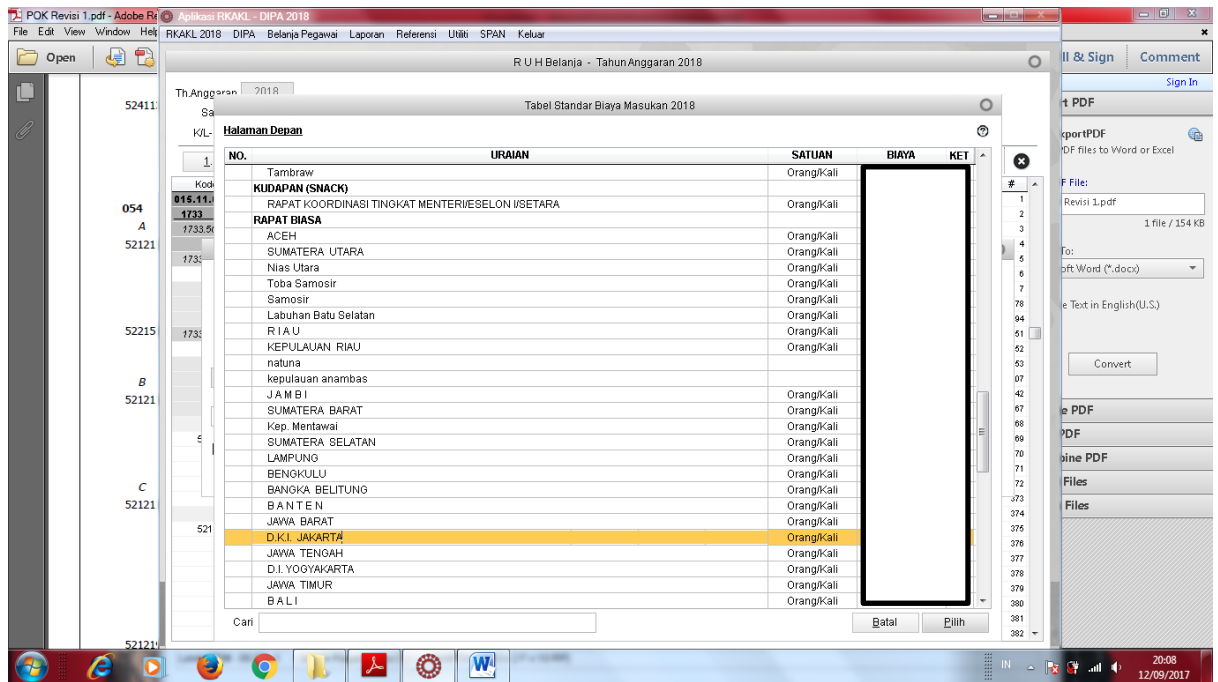
Setelah itu rekam detail. Di rekam detail ini apabila yang akan dimasukkan itu adalah rapat, tiket pesawat, penginapan, dan uang harian. Maka tinggal dicari saja dengan mengklik SBM. Setelah itu baru di cari data apa yang akan dimasukkan, semisal SNACK UNTUK RAPAT

Langkah 13

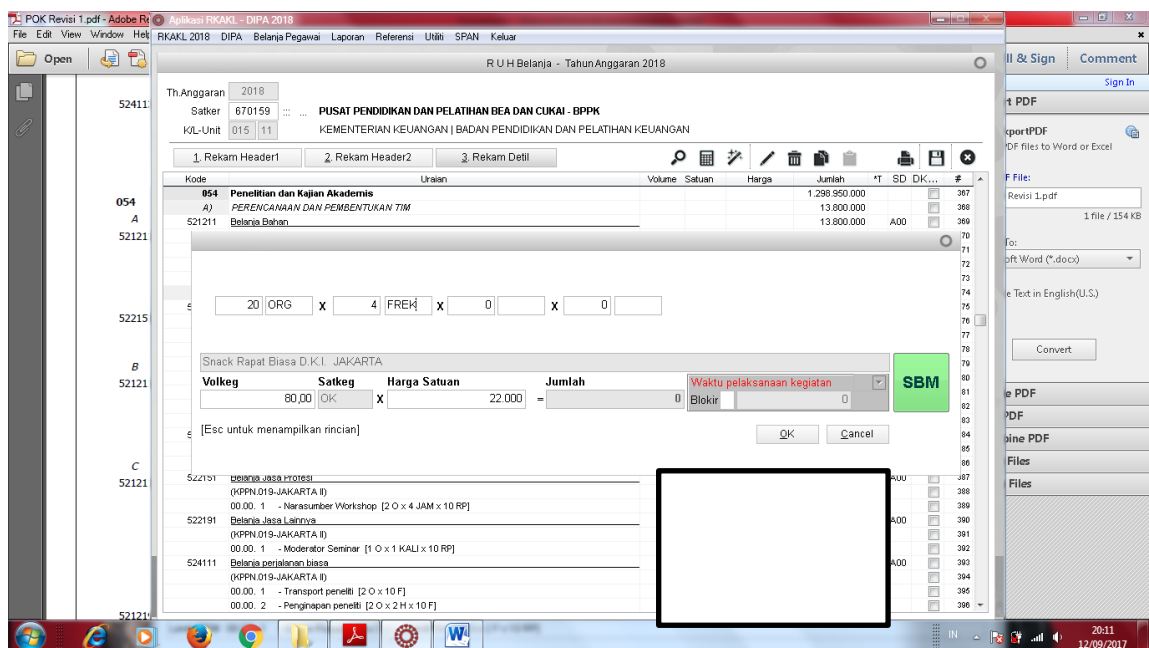


Lalu dicari sesuai dengan data yang ada pada PDF

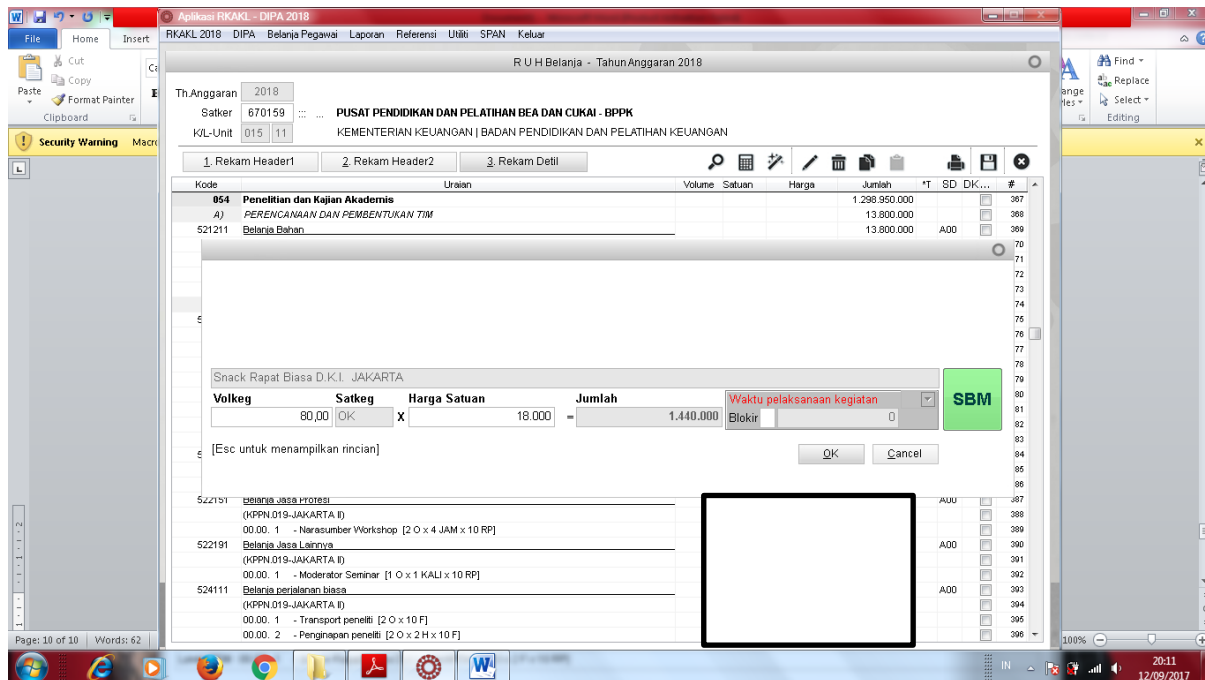
Langkah 14



Langkah 15



Langkah 16



Jika telah sesuai dengan PDF lalu klik, OK

Sumber : Aplikasi RKAKLDIPA

Lampiran 6: Transaksi PNBP

trnc_inquiry_1030006024000_01 July 2017-31 July 2017_201708030825.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Open [Icons] 18 / 18 75% [Icons] Tools Fill & Sign Comment

Click on Tools to convert files to PDF.

TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 July 2017
To 31 July 2017

Account No : [Redacted]
Currency : IDR
Branch : KK Jkt KPKN

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
06/07/2017 15.15.23	06/07/2017	PPJK JULIAN BRYAN HALIM			0.00	
06/07/2017 15.16.09	06/07/2017	Setor Tunai			0.00	
06/07/2017 18.55.02	06/07/2017	PPJK JULIAN EVIE HONORIS			0.00	
		Setor Tunai			0.00	
		AGUNG CITRA TRANSFORMASI - 014			0.00	
06/07/2017 17.14.10	06/07/2017	PRMA CR Transf 1030006024000			0.00	
		6019001733373845			0.00	
06/07/2017 17.50.32	06/07/2017	ATMB trf Credit 20202020			0.00	
		/0290782952/ATB-0000000000451			0.00	
07/07/2017 14.37.06	07/07/2017	PPJK JULIAN STEVEN PASULLE			0.00	
		Setor Tunai			0.00	
31/07/2017 15.08.40	31/07/2017	CK 979694-SANDY PRATOMO		436.000.000,00		
		CEK GJ 979694				
		Tarif Tunai 00879994				
31/07/2017 23.59.00	31/07/2017	Bunga			0.00	
		DARI 030006024000 KE				
		0700005719294				
31/07/2017 23.59.59	31/07/2017	Transfer bunga		606.854.80		
Total Transaction : 389				Total Debit :		
				Total Credit :		

Windows Taskbar: [Icons] 14:41 19/11/2017

Sumber: Data Pemasukan dari Bank

Jenis Transaksi : 02 Surat Bukti Setor/SSPCP

Cara Bayar : Kas Bank

Rekening : 1030006024000

Mata Uang : IDR

No. Dokumen : 579

Tgl. Dokumen : 04-07-2017 Tgl. Buku : 04-07-2017

Rincian Transaksi :

Ref. Akun	Alun Tran	Nilai Tran	Add	Del	Src
	423216	1.000.000,00			

Uraian Transaksi : [Redacted]

Buttons: Simpan, Ubah, Hapus, Excel, Batal, ADK Simponi, Hapus Per Tgl. Buku

MOD **SILABI** PENERIMAAN

Windows Taskbar: Aplikasi SAS 2017 trnc_inquiry_10300060...

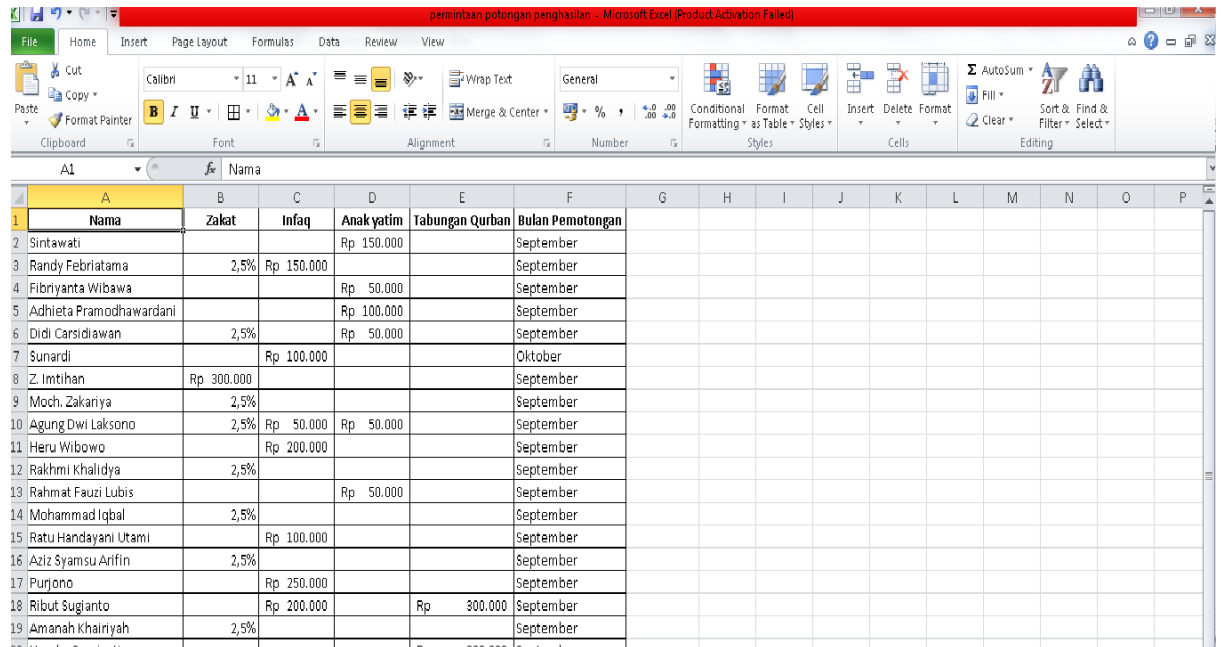
Sumber: Aplikasi SAS Silabi Bendahara Penerimaan

Lampiran 7: Sampel SPM GUP

SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 01-02-2017 Nomor : 00009/BWL/II/2017			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara [REDACTED]			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 56.161.840,-			
LIMA PULUH ENAM JUTA SERATUS ENAM PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS EMPAT PULUH RUPIAH			
Jenis SPM : 5 GANTI UP		Cara Bayar : 2 Giro Bank	
Tahun Anggaran : 2017			
Dasar Pembayaran		Satker Kewenangan Nama Satker	
(01) DIPANo. DIPA-115.01.2.[REDACTED]/2017		[REDACTED] KD	
TANGGAL 07-12-2016			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01 01 115 01 06			
Kegiatan, Output, Lokasi			
5245 994 06.51			
Jenis Pembayaran		: 1 Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran		: 3 Penggantian UP (GUP)	
Sumber Dana / Cara Penarikan		: 01.0 RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
		↓	
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		Rp. [REDACTED]	
Kepada :			
NPWP :			
Rekening :			
Bank/Pos :			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan belanja barang/modal/ Nihil			
Sesuai SPP No.....Tanggal.....			

Sumber:www.google.com

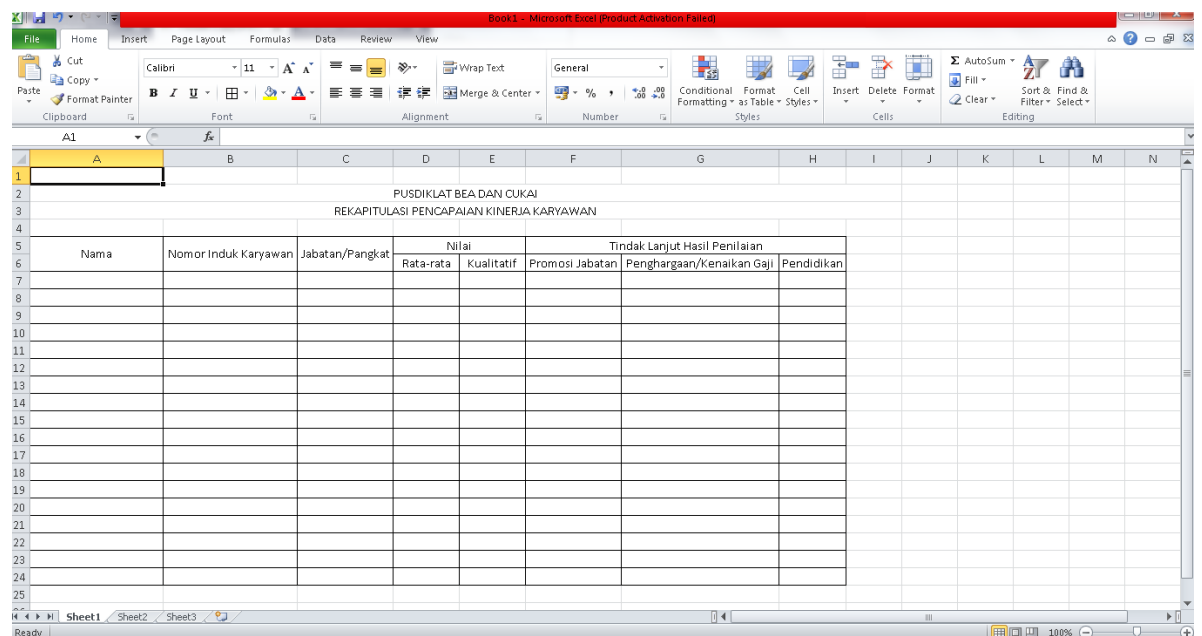
Lampiran 8 : Format Pemotongan Gaji Pegawai



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Nama	Zakat	Infaq	Anak yatim	Tabungan Qurban	Bulan Pemotongan										
2	Sintawati			Rp 150.000		September										
3	Randy Febriatama	2,5%	Rp 150.000			September										
4	Fibriyanta Wibawa			Rp 50.000		September										
5	Adhietta Pramodhawardani			Rp 100.000		September										
6	Didi Carsidiawan	2,5%		Rp 50.000		September										
7	Sunardi		Rp 100.000			Oktober										
8	Z. Imtihan	Rp 300.000				September										
9	Moch. Zakariya	2,5%				September										
10	Agung Dwi Laksono	2,5%	Rp 50.000	Rp 50.000		September										
11	Heru Wibowo		Rp 200.000			September										
12	Rakhmi Khalidya	2,5%				September										
13	Rahmat Fauzi Lubis			Rp 50.000		September										
14	Mohammad Iqbal	2,5%				September										
15	Ratu Handayani Utami		Rp 100.000			September										
16	Aziz Syamsu Arifin	2,5%				September										
17	Purjono		Rp 250.000			September										
18	Ribut Sugianto		Rp 200.000		Rp 300.000	September										
19	Amanah Khairiyah	2,5%				September										

Sumber: Data Pusdiklat Bea dan Cukai


Lampiran 9 : Format Rekapitulasi Pencapaian Kinerja Karyawan



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	PUSDIKLAT BEA DAN CUKAI													
	REKAPITULASI PENCAPAIAN KINERJA KARYAWAN													
	Nama	Nomor Induk Karyawan	Jabatan/Pangkat	Nilai Rata-rata	Nilai Kualitatif	Promosi Jabatan	Tindak Lanjut Hasil Penilaian	Penghargaan/Kenalkan Gaji	Pendidikan					
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														


Sumber: www.sistemmanajemen.com

Lampiran 10: Daftar Hadir PKL



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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Alhanza Andayani
 No. Registrasi : 82235505
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Purdiklat Bea dan Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Bojone Tirta III, Punggan Lama, Rawamangun, 13230 / 021 47862387

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 19 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 20 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 21 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 24 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 25 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 26 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 27 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 28 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 31 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 1 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 2 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 3 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 4 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	mengurus rumah sakit
15.	Senin, 7 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	sakit



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.fc.unj.ac.id



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

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Alhanasa Andayani
No. Registrasi : 832355505
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Pwdwlot Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jalan Batara Tirta III, Pranggan Lama
Rawamangun 13230 / 021 4706 2389

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Selasa, 8 Agustus 2017	16. <i>Alhanasa</i>	bude meninggal
17.	Rabu, 9 Agustus 2017	17. <i>Alhanasa</i>	
18.	Kamis, 10 Agustus 2017	18. <i>Alhanasa</i>	
19.	Jumat, 11 Agustus 2017	19. <i>Alhanasa</i>	
20.	Senin, 14 Agustus 2017	20. <i>Alhanasa</i>	
21.	Selasa, 15 Agustus 2017	21. <i>Alhanasa</i>	
22.	Rabu, 16 Agustus 2017	22. <i>Alhanasa</i>	
23.	Kamis, 17 Agustus 2017	23. <i>Alhanasa</i>	HUTRI
24.	Jumat, 18 Agustus 2017	24. <i>Alhanasa</i>	
25.	Senin, 21 Agustus 2017	25. <i>Alhanasa</i>	
26.	Selasa, 22 Agustus 2017	26. <i>Alhanasa</i>	
27.	Rabu, 23 Agustus 2017	27. <i>Alhanasa</i>	
28.	Kamis, 24 Agustus 2017	28. <i>Alhanasa</i>	sakit
29.	Jumat, 25 Agustus 2017	29. <i>Alhanasa</i>	sakit
30.	Senin, 28 Agustus 2017	30. <i>Alhanasa</i>	



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:
IASINA0560

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Alhanera Andayani
No. Registrasi : 8323155305
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PUSDIKLAT Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jalan Bojone Tirta III, Punggan Lama
Rawamangun, 13230 / 021 47062387

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Selasa, 29 Agustus 2017	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Rabu, 30 Agustus 2017	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Kamis, 31 Agustus 2017	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Jumat, 1 September 2017	34. <i>[Signature]</i>	Idul Adha
35.	Senin, 4 September 2017	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Selasa, 5 September 2017	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Rabu, 6 September 2017	37. <i>[Signature]</i>	masuk kuliah
38.	Kamis, 7 September 2017	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Jumat, 8 September 2017	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Senin, 11 September 2017	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Selasa, 12 September 2017	41. <i>[Signature]</i>	
42.	Rabu, 13 September 2017	42. <i>[Signature]</i>	
43.	Kamis, 14 September 2017	43. <i>[Signature]</i>	
44.	Jumat, 15 September 2017	44. <i>[Signature]</i>	
45.		45.	

Jakarta, 15 September, 2017
Penilai
PUSAT PENGEMBANGAN
DAN PELATIHAN
BEA DAN CUKAI
Eko Salisetyo
16803031995011001

Catatan :

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

Lampiran 11: Penilaian 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.fe.unj.ac.id



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Alhanza Andayani
No.Registrasi : 8323155505
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Purdiklat Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jalan Basana Tirta III, Pirangon Lama
Rawamangun, 13230 / 021 47062387

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	80																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	71																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	71	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	72	Nilai Rata-rata :																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	70	$\frac{768}{10} = 76,8$ 10 (sepuluh)																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	71																															
10	Hasil Pekerjaan	71	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>77</td> <td>B +</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	77	B +	Angka bulat	huruf																										
77	B +																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		768																															

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 15 September 2017

(.....) Sulistyjo

02680303 199501 1001

Lampiran 12: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BEA DAN CUKAI**

JALAN BOJANA TIRTA III RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR 13230
TELEPON (021) 47862387; FAKSIMILE (021) 4897123; SITUS www.bppk.kemenkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-bc

SURAT KETERANGAN
NOMOR : KET- 27 /PP.54/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama : Eko Sulisty
NIP : 19680303 199501 1 001
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I / (Gol. IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Alhanzas Andayani
Prodi/Fakultas : Akuntansi (D3) / Ekonomi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan / PKL pada unit kami yang berlangsung mulai tanggal 18 Juli 2017 s.d. 15 September 2017 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 September 2017
Kepala Bagian Tata Usaha,

Eko Sulisty
NIP 19680303 199501 1 001

Lampiran 12: Laporan Kegiatan PKL


Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 18 Juli 2017	Pengenalan terhadap tempat kerja	
Rabu, 19 Juli 2017	Mempelajari beberapa bidang kerja yang ada di divisi praktikan	
Kamis, 20 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Jum'at, 21 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Senin, 24 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Selasa, 25 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Rabu, 26 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Kamis, 27 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Jum'at, 28 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Senin, 31 Juli 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	

Selasa, 01 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Rabu, 02 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Kamis, 03 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Jum'at, 04 Agustus 2017	Izin	—
Senin, 07 Agustus 2017	Izin	—
Selasa, 08 Agustus 2017	Izin	—
Rabu, 09 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Kamis, 10 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Jum'at, 11 Agustus 2017	Mengoperasikan aplikasi RKAKLDIPA	
Senin, 14 Agustus 2017	Memasukan data pencapaian kinerja pegawai	
Selasa, 15 Agustus 2017	Memasukan data pencapaian kinerja pegawai	
Rabu, 16 Agustus 2017	Memasukan data pencapaian kinerja pegawai	



Kamis, 17 Agustus 2017	Libur HUT RI	—
Jum'at, 18 Agustus 2017	Perayaan HUT RI di tempat kerja	
Senin, 21 Agustus 2017	Memasukan data pencapaian kinerja pegawai	
Selasa, 22 Agustus 2017	Melakukan rekapitulasi data pemotongan gaji pegawai	
Rabu, 23 Agustus 2017	Melakukan rekapitulasi data pemotongan gaji pegawai	
Kamis, 24 Agustus 2017	Izin	—
Jum'at, 25 Agustus 2017	Izin	—
Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan rekapitulasi data pemotongan gaji pegawai	
Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan rekapitulasi data pemotongan gaji pegawai	
Rabu, 30 Agustus 2017	Melakukan rekapitulasi data pemotongan gaji pegawai	
Kamis, 31 Agustus 2017	Merekam SPM GUP	
Jum'at, 01 September 2017	Libur Idul Adha	—



Senin, 04 September 2017	Merekam SPM GUP	
Selasa, 05 September 2017	Merekam SPM GUP	
Rabu, 06 September 2017	Merekam SPM GUP	
Kamis, 07 September 2017	Merekam SPM GUP	
Jum'at, 08 September 2017	Merekam SPM GUP	
Senin, 11 September 2017	Memasukan PNBP ke aplikasi SAS	
Selasa, 12 September 2017	Memasukan PNBP ke aplikasi SAS	
Rabu, 13 September 2017	Memasukan PNBP ke aplikasi SAS	
Kamis, 14 September 2017	Memasukan PNBP ke aplikasi SAS	
Jum'at, 15 September 2017	Memasukan PNBP ke aplikasi SAS	

Mengetahui,

