

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUBBAGIAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN I
PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

ROHADATUL AISY

8215160746



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratann Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT SUB DEPARTMENT OF
PERSONNEL DEVELOPMENT I
IN DIRECTORATE GENERAL OF CUSTOMS AND EXCISE***

ROHADATUL AISY

8215160746



***This Field Work Practice 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
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

ROHADATUL AISY 8215160746, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Pengembangan Kepegawaian I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau 45 hari kerja yang dimulai pada tanggal 22 Juli – 20 September 2019 di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Praktikan ditempatkan pada Bagian Pengembangan Kepegawaian. Praktikan melakukan pekerjaan seperti menginput surat izin belajar, menginput laporan perkembangan, menginput laporan selesai belajar, Menginput data ke dalam Riwayat Pendidikan pada CEHRIS (web bea dan cukai), Mengapprove pendidikan karyawan, Mendata pengajuan gelar akademik, Mengscan dokumen izin belajar

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang sumber daya manusia dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan pada perkuliahan.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bagian Pengembangan Kepegawaian, Surat Izin Belajar, Laporan Perkembangan, Laporan Selesai, Riwayat Pendidikan, Gelar Akademik.

ABSTRACT

ROHADATUL AISY 8215160746, *Internship Report at Sub Department of Personnel Development I Directorate General of Customs and Excise. S1 Faculty of Economics Management Study Program State University of Jakarta.2019.*

This report was prepared with the aim of providing information about the internship activities carried out for 2 month or 45 working days starting on 22 July – 20 September 2019 at Directorate General of Customs and Excise.

Internee is placed in the Department of Personnel Development. Internee doing work such as inputting study permission letter, inputting progress report, inputting employee laporan selesai studi, inputting employee's data to educational background in CEHRIS (Customs and Excise website), approving employee's education, inputting academic degree submission, scanning study permission document.

The Internship is carried out with the aim of increasing insight into the Internee about the real work of the HR field and also adding work experience that cannot be obtained in the world of education.

Keywords: *Internship, Department of Personnel Development, Study Permission, Progress Report, Completion Report, Educational Background, Academic degree submission.*

LEMBAR PERSETUJUAN

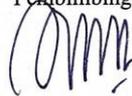
LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Subbagian
Pengembangan Kepegawaian I Pada Direktorat Jenderal
Bea dan Cukai
Nama Praktikan : Rohadatul Aisy
No. Registrasi : 8215161167
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing

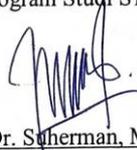


Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si

NIP. 196105061986032001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M. Si,

NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal : 24 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JAKARTA

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

28 Januari 2020

Penguji Ahli

Dr. Christian Wiradendi W.SE.,MM.
NIP. 199110182019031014

27 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, S.E.,M.Si.
NIP. 196105061986032001

28 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW. Serta kepada seluruh pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Pengembangan Kepegawaian I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan PKL ini, praktikan menyadari bahawa tanpa bantuan, dukungan serta bimbingan yang diberikan oleh banyak pihak praktikan tidak mampu menyelesaikan laporan ini. Dengan segala hormat praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan kepada praktikan baik material maupun non-material.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dewi Susita, S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Eka Purnama Putra selaku kepala Subbagian Pengembangan Kepegawaian I yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

6. Bapak Donik selaku staf subagian pengembangan kepegawaian I yang telah membimbing saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah membimbing praktikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
8. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen 2016, khususnya S1 Manajemen C 2016 yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Prakttik Kerja Lapangan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari dalam penulisan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 11 november 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB IPENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM	9
A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	9
B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai	13
C. Kegiatan Umum Direktorat Bea dan Cukai	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38

B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	12
Gambar II-2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	13
Gambar III-1 Memasukkan Data Izin Belajar	25
Gambar III-2 Proses Memfilter Database Izin Belajar	26
Gambar III-3 Memasukkan Data Laporan Perkembangan	27
Gambar III-4 Memasukkan Data Laporan Selesai	29
Gambar III-5 Tampilan data pegawai pada web	30
Gambar III-6 Memasukkan Data Riwayat Pendidikan	30
Gambar III-7 Tampilan Approve Pendidikan	32
Gambar III-8 Memasukkan Data pengajuan gelar akademik	33
Gambar III-9 Contoh dokumen yang sudah di scan.....	35
Gambar III-10 Folder Scan Yang Sudah Dirapihkan.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
----------------------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin PKL.....	44
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL.....	45
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	50
Lampiran 7	Dokumentasi Foto Bersama.....	51
Lampiran 8	Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menurut badan pusat statistik pada Agustus 2018 jumlah usia produktif di Indonesia adalah 194.779.441 orang yang merupakan 67.26 % dari seluruh penduduk Indonesia. Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa lebih dari setengah jumlah penduduk di Indonesia merupakan usia produktif yang juga merupakan sumber daya manusia di Indonesia.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam pencapaian dan keberhasilan dari suatu perusahaan, dimana untuk memajukan organisasi maka akan sangat bergantung dari peran yang dijalankan oleh orang – orang yang berada di dalamnya. Tantangan yang akan dihadapi pada zaman sekarang dan masa depan adalah bagaimana menghasilkan sumber daya yang berkualitas, inovatif dan memiliki kreativitas tinggi agar dapat bersaing mengikuti zaman. Untuk dapat mencapai hal tersebut, manusia juga harus berusaha untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki.

Sebagai generasi muda, menambah kompetensi yang kita miliki agar mampu menghadapi tantangan tersebut dapat dilakukan dengan mengikuti organisasi, pelatihan-pelatihan untuk pengembangan diri dan masih banyak lainnya. Universitas sebagai salah satu sarana dalam pengembangan diri mahasiswa berlomba-lomba untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikannya untuk menjawab tantangan persaingan dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat memiliki andil besar di suatu instansi pemerintahan, perusahaan atau memberi peluang kerja bagi masyarakat luas

Salah satu usaha yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan mahasiswa yang unggul yaitu dengan memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan menambah pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dengan cara terjun langsung ke lapangan. Dengan adanya PKL ini dapat membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman secara rill di dalam dunia kerja langsung dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih Direktorat jenderal Bea dan Cukai yang berlokasi di Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT.12/RW.5, Rawamangun, Jakarta timur sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen sumber daya manusia. Praktikan ditempatkan di subbagian Pengembangan Kepegawaian I.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam mengetahui dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Mengembangkan keahlian mahasiswa di dunia kerja, seperti rasa tanggung jawab dan pengambilan keputusan.
- d. Menyiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh wawasan, pengalaman dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- c. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan untuk kemudian dipraktikkan secara langsung di dunia kerja.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Untuk mengimplementasikan konsep, teori dan keilmuan sesuai yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menciptakan dan menumbuh kembangkan etos kerja yang baik dan rasa tanggung jawab.
- d. Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan.
- e. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kerjasama program studi dengan instansi yang relevan.
- b. Membantu mendapatkan gambaran faktual mengenai praktik manajemen di instansi terkait.
- c. Memperoleh *feedback* dari instansi terkait untuk pengembangan keilmuan manajemen.
- d. Membantu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

3. Kegunaan Bagi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a. Menjadi momentum sebagai penyambung hubungan yang baik bagi pihak perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT.12/RW.5,
Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta
Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230
Telepon : (021) 1500225
Faksimili : 021 - 489 - 0966

Adapun praktikan ditempatkan di bagian Pengembangan Kepegawaian. Praktikan ditempatkan di tempat tersebut untuk menyesuaikan dengan bidang ilmu yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan yakni Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*).

Alasan praktikan memilih untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Bea dan Cukai adalah Selain lokasinya yang strategis, kantor ini merupakan tempat yang tepat untuk memahami lebih dalam mengenai sumber daya manusia pada instansi Pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimulai dengan mengurus surat permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan kepada BAAK UNJ.

Setelah surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAKHUM, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV dan proposal PKL Praktikan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dua minggu setelah itu, praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan, Curriculum Vitae, dan proposal kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. setelah itu, praktikan dihubungi oleh pihak direktorat bea dan cukai bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut dan

praktikan di minta untuk datang ke kantor untuk mengambil surat balasan terkait surat pengajuan PKL sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kantor pusat pada Subbagian Pengembangan Kepegawaian I. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja yaitu pada tanggal 22 juli – 20 september 2019.

Berikut ini ketentuan waktu kerja yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin - Kamis	08.00-16.30	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	07.30 – 16.30	Jam kerja
	11.30 – 13.30	Istirahat

**Tabel I-1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber : Diambil oleh praktikan**

3. Fase Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang

diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

1. Sejarah Perusahaan

CUSTOMS (Instansi Kepabeanan) di mana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya sangat esensial 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 Eksporserta 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 Gouvernement 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).

2. Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.

Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

Misi

- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal; dan
- 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.

3. Logo direktorat jenderal pajak



Gambar II-1 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Sumber: <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/logo-direktorat-jenderal-bea-dan-cukai.html>

Logo tersebut sesuai dengan 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

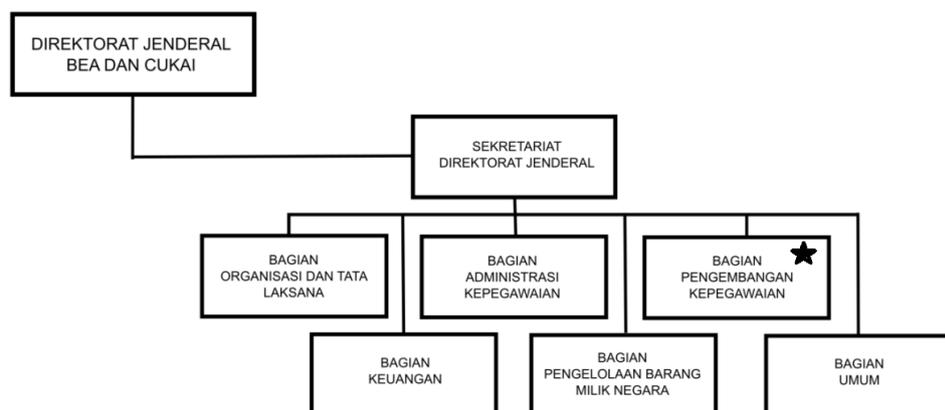
- Segi lima melambangkan negara R.I. yang berdasarkan Pancasila;

- 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 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Gambar II-2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Sumber : <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/struktur-organisasi.html>

Dengan struktur organisasi tersebut maka direktorat jenderal bea dan cukai membawahi Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal.

Terbagi menjadi lima bagian, yaitu :

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rancangan kebijakan dan standarisasi teknis Direktorat Jenderal, penataan organisasi, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi peringkat jabatan, pengembangan kinerja organisasi, dan penyusunan jabatan fungsional.

2. Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

3. Bagian Administrasi Kepegawaian.

Bagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan pembinaan administrasi serta penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis pengelolaan Barang Milik Negara di bidang penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, serta kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara

lainnya bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Bagian Pengembangan Kepegawaian.

Bagian Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana kebutuhan, penyaringan, pengusulan, dan pendataan pegawai untuk pendidikan dan pelatihan. Penyiapan bahan rencana kebutuhan, penyaringan, pengusulan, dan pendataan pegawai untuk ujian jabatan dan ujian kompetensi; dan melakukan penyiapan bahan perumusan standar kompetensi, sistem informasi, melakukan penilaian angka kredit, pembentukan etika dan organisasi profesi, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif, serta monitoring dan evaluasi atas implementasi jabatan fungsional pemeriksa bea cukai dan jabatan fungsional lainnya.

Bagian pengembangan kepegawaian memiliki 3 Sub-bagian yaitu : Subbagian Pengembangan Pegawai I, Subbagian Pengembangan Pegawai II, dan Subbagian Pembinaan Jabatan Kepabeanaan dan Cukai Fungsional

6. Bagian Umum.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga kantor pusat Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub-bagian Pengembangan Kepegawaian I yang mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan usulan penyingkapan pegawai.
2. Melakukan pengusulan pegawai untuk pendidikan dan pelatihan.
3. Melakukan pendataan hasil pendidikan dan pelatihan

Menurut Dessler (2015:120) *Job Description* adalah daftar yang berisi tugas, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi kerja, dan tanggung jawab kepenyeliaan dari suatu pekerjaan. Maka dari itu *job description* sangat penting dan harus ditetapkan secara jelas untuk setiap jabatan, supaya pejabat tersebut mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukannya. Uraian pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seorang pejabat yang memegang jabatan tersebut. Jika deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu, *job description* Subbagian Kepegawaian yang dilaksanakan oleh praktikan berkaitan dengan pendataan hasil pendidikan, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan pengecekan dan menginput data surat izin kedinasan ke dalam database izin belajar, yang disesuaikan dengan peraturan Kementerian Keuangan nomor 148 tahun 2012 yang berisikan peraturan mengenai Izin Mengikuti Pendidikan Di Luar Kedinasan Untuk Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan . Data yang dimasukkan ke dalam database berisikan data pegawai, surat

izin belajar, universitas/sekolah tempat menempuh pendidikan, mulai belajar dan kantor tempat pegawai tersebut bekerja.

2. Melakukan pengecekan dan menginput data laporan perkembangan belajar ke dalam database izin belajar, yang disesuaikan dengan peraturan kementerian keuangan nomor 148 tahun 2012 yang berisikan peraturan mengenai Izin Mengikuti Pendidikan Di Luar Kedinasan Untuk Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan . Data yang dimasukkan kedalam database berisikan nilai IP semester dan semester yang ditempuh
3. laporan selesai mengikuti pendidikan diluar kedinasan ke dalam database izin belajar. yang disesuaikan dengan peraturan kementerian keuangan nomor 148 tahun 2012 yang berisikan peraturan mengenai Izin Mengikuti Pendidikan Di Luar Kedinasan Untuk Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan. Data yang dimasukkan adalah gelar, tanggal selesai pendidikan, nomor ijazah, judul penelitian, nilai IPK.
4. Menginput data ke dalam Riwayat Pendidikan pada CEHRIS (web bea dan cukai). Data yang diinput sesuai dengan laporan selesai belajar yang terdapat pada peraturan kementerian keuangan nomor 148 tahun 2012 yang setelah itu akan masuk kedalam data riwayat pendidikan pegawai.
5. Mengapprove pendidikan pegawai untuk data riwayat pendidikan pada web bea dan cukai.

6. Mendata pengajuan gelar akademik sesuai dengan yang selanjutnya akan digunakan untuk ujian kenaikan pangkat pegawai, dengan persyaratann yang sesuai dengan SE nomor 26 tentang pencantuman gelar.
7. Mengscan dokumen izin belajar untuk pemberkasan instansi.

C. Kegiatan Umum Direktorat 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. Menurut Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2006, kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk (impor) dan keluar (ekspor) serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

Cukai sendiri merupakan pungutan negara yang dikenakan terhadap barang kena cukai yang diatur dalam UU No. 11 Tahun 1995. Barang kena cukai merupakan barang-barang tertentu yang mempunyai sifat atau karakteristik, yang konsumsinya perlu dikendalikan, peredarannya perlu diawasi, pemakaiannya dapat menimbulkan efek negatif bagi masyarakat atau lingkungan hidup, atau pemakaiannya perlu pembebanan pungutan negara demi keadilan dan 18 keseimbangan. Saat ini, terdapat tiga jenis

barang kena cukai secara umum, yaitu etil alkohol, minuman yang mengandung etil alkohol, dan hasil tembakau.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai aparatur Negara dan abdi masyarakat bertugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta melayani masyarakat, industri dan perdagangan. Secara spesifik, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib melayani pengguna jasa kepabeanan dan cukai yang terdiri dari importir, eksportir, Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), perusahaan pelayaran, perusahaan kereta api, pengusaha barang kena cukai, pengusaha jasa pergudangan, dan pengusaha pabrikan serta pertambangan.

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;
- Melakukan pengawasan kegiatan impor, ekspor dan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai lainnya secara efektif dan efisien melalui

penerapan sistem manajemen risiko yang handal, intelijen, dan penyidikan yang kuat, serta penindakan yang tegas dan audit kepabeanan dan cukai yang tepat;

- Membatasi, mengawasi, dan/atau mengendalikan produksi, peredaran dan konsumsi barang tertentu yang mempunyai sifat dan karakteristik dapat membahayakan kesehatan, lingkungan, ketertiban, dan keamanan masyarakat melalui instrumen cukai yang memperhatikan aspek keadilan dan keseimbangan; dan
- Mengoptimalkan penerimaan negara dalam bentuk bea masuk, bea keluar, dan cukai guna menunjang pembangunan nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dimana praktikan ditempatkan di Bagian pengembangan kepegawaian, Subbagian Pengembangan Kepegawaian I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Secara garis besar tugas yang dimiliki Bagian pengembangan Kepegawaian ini yaitu melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan, ujian jabatan, serta pendataan hasil pendidikan dan pelatihan.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan dan memasukkan data surat izin kedinasan ke dalam database izin belajar.
2. Melakukan pengecekan dan memasukkan data laporan perkembangan belajar ke dalam database izin belajar.
3. Melakukan pengecekan dan memasukkan data laporan selesai mengikuti pendidikan diluar kedinasan ke dalam database izin belajar.
4. Memasukkan data ke dalam Riwayat Pendidikan pada CEHRIS (web bea dan cukai).
5. Menyetujui pendidikan karyawan.

6. Mendata pengajuan gelar akademik.
7. Mengscan dokumen izin belajar.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dimulai tanggal 22 Juli – 20 September 2019 (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB).

Pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di Subbagian Pengembangan Kepegawaian I. Praktikan langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan dan gambaran umum mengenai peran dan tanggung jawab pada bagian, subbagian terkait. Praktikan juga diperkenalkan dengan seluruh pegawai di bagian Pengembangan Kepegawaian. Setelah itu diberikan sedikit pengarahan dan pemahaman terkait langkah kerja yang akan dilakukan praktikan selama PKL.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Subbagian Pengembangan Kepegawaian I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah:

1. Melakukan pengecekan dan menginput data surat izin mengikuti pendidikan diluar kedinasan ke dalam database izin belajar.

Kegiatan mengikuti pendidikan diluar kedinasan oleh pegawai negeri sipil dapat meningkatkan kompetensi yang secara nyata

dibutuhkan oleh organisasi, dan merupakan kegiatan yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Berdasarkan peraturan menteri keuangan nomor 148 tahun 2012 Pendidikan diluar kedinasan adalah kegiatan melanjutkan pendidikan yang dilakukan oleh pegawai atas inisiatif sendiri dengan menggunakan biaya sendiri dan dilakukan di luar kerja. Dengan menempuh pendidikan diluar kedinasan akan mendapat penyesuaian jenjang jabatan.

Ketika pegawai mengikuti pendidikan diluar kedinasan maka wajib untuk menyerahkan surat izin pada awal proses belajar, laporan perkembangan pada setiap semester dan laporan selesai mengikuti pendidikan pada akhir masa pendidikan. Yang selanjutnya data tersebut akan dimasukkan kedalam database Izin belajar. Praktikan diberikan tugas oleh Mba Hanifa untuk menginput data tersebut.

Berikut ini langkah-langkah menginput data izin belajar Pegawai

Direktorat Jendral Bea dan Cukai:

- a. Praktikan membuka database izin belajar dalam bentuk Ms. Access Database untuk memasukkan data surat izin belajar.
- b. Kemudian pilih tabel Data Pegawai IB.
- c. Praktikan mengisi kolom nama, nip, pegawai sesuai dengan laporan yang sudah dikirimkan oleh pegawai.
- d. Kemudian, praktikan mengisi kolom masa jabatan dengan cara menghitung lama pegawai tersebut bekerja di direktorat jenderal bea

dan cukai. Informasi mengenai tahun pertama pegawai bekerja dapat dilihat dalam NIP Pegawai.

- e. Setelah itu, praktikan mengisi kolom golongan, jabatan, jenjang pendidikan, program studi jurusan, akreditasi, dan sekolah / universitas, lokasi sesuai dengan laporan yang dikirimkan.
- f. Praktikan mengisi kolom status dengan melihat status universitas yang di tempat pegawai melanjutkan pendidikan, yaitu swasta / Negeri.
- g. Setelah itu, praktikan mengisi kolom mulai studi dengan tanggal keluarnya surat izin pegawai.
- h. Selanjutnya, praktikan mengisi kolom tahapan studi dengan Proses Belajar.
- i. Kemudian, mengisi kolom Nomor SI dengan memasukkan nomor surat izin yang dikirimkan tersebut.
- j. Pada kolom tanggal SI diisi dengan memasukkan tanggal keluarnya surat izin pegawai.
- k. Praktikan mengisi kolom pemberi izin sesuai dengan kop surat yang terdapat pada surat izin pegawai.
- l. Setelah semua data dimasukkan praktikan menyimpan data tersebut.

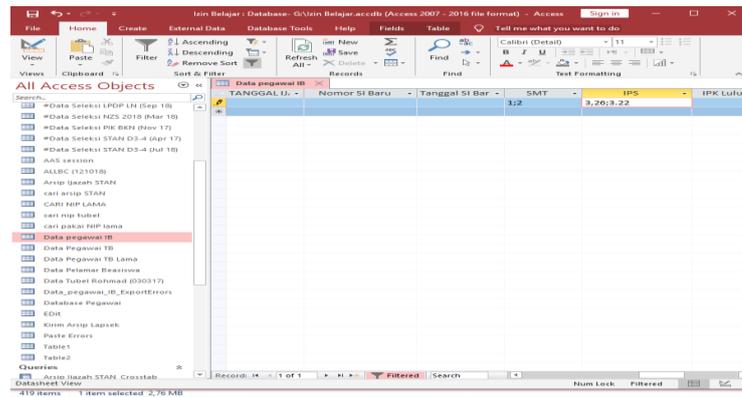
No	NAMA	NIP BARU	MAS	GOL	JABATAN	JEN	GELAR	PROGRAM STUDI JURUSAN	AKA	SEKOLAH UNIVERSITAS	LOKASI	STATUS
13436	Wilnu Nika Pratama	1996024015021002	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13437	Yayan Wani	19910807015021002	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13438	Yayan Anjarintoko	199509022015021003	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13439	Yofri Aliefudyn Irahman	199505042015021003	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13440	Yosa Krisnandito	199512282015021003	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13441	Yudha Ratu Subputra	19940101015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13442	Yusuf Restu Nugroho	199409052015021003	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13443	Ryno Melja Pratama	199410242015021007	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13444	Wahyu	199103082015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13445	AIF Zakaria	199410092015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13446	Domo Sukoco	199504232015021001	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13447	Deswan Arianto	199412162015021006	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13448	Aulia Khirman Fadhlani	199505312015021002	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13449	Rumiya Agi Bekono	199410402015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13450	Ricky Irawan	199410272015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13451	Bambang Sutiono	198912312015021002	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13452	Ari Hermawan	199307182015021006	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13453	Rito Ferry Darmawan	199507262015021006	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13454	Aiko Agus Riyanto	199109132015021002	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13455	Rustamaji	199304222015021003	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13456	Nur Rizki Ramadhan	199602092015021001	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13457	Fauzan Rahman	199602292015021001	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13458	Salman Legistiono	199205012012121001	6	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13459	Ahmad Riyanto	199204082015021004	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13460	Bagus Fabian Lantika	199506072015021006	4	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13461	Ruyyan	199012312012131001	6	II/B	PELAKSANA	D3		Administrasi Pajak		Universitas Terbuka	Batam	Negeri
13462	Teguh Tricahyo	199010082015021002	9	II/C	PELAKSANA	52		Akuntansi	B	Universitas Terbuka	Jakarta	Negeri
13463	Sugarto	198909032009121002	9	II/C	PELAKSANA	53		Manajemen		Universitas Airlangga	Surabaya	negeri
13464												

**Gambar III-1 memasukkan data izin belajar
Sumber: diolah oleh pratikan**

Dalam memasukan data Izin Belajar, Praktikan diharuskan untuk teliti dalam mengisi data pegawai. Kemudian praktikan diharuskan untuk memeriksa apakah ada data yang mengalami pembaharuan karena adanya mutasi ataupun pergantian tempat belajar. Jika ada pembatalan atau adanya mutasi maka dapat dituliskan di dalam kolom keterangan. Surat izin yang sudah diinput kemudian akan dimasukkan kedalam kotak berkas.

2. Memasukkan data laporan perkembangan ke dalam database izin belajar.

Berdasarkan peraturan menteri keuangan nomor 148 tahun 2012 laporan perkembangan mengikuti kedinasan adalah surat pemberitahuan yang dibuat oleh pegawai yang sedang melanjutkan pendidikan mengenai perkembangan studi dan nilai studi setiap semester. Laporan perkembangan ini di serahkan dengan menyertai lembar kemajuan akademik / kartu hasil studi.



Gambar III-3 Memasukkan Data Laporan Perkembangan Sumber : Diolah oleh praktikan

3. Memasukkan data laporan selesai ke dalam database izin belajar.

Pegawai negeri yang telah menyelesaikan pendidikan di luar kedinasannya wajib untuk mengirimkan laporan selesai sesuai dengan format dan menyertakan ijazah dan transkrip nilai yang telah di legalisir sesuai dengan peraturan kementerian keuangan nomor 148 tahun 2012.

Berikut ini langkah-langkah untuk menginput data laporan izin belajar kedalam database :

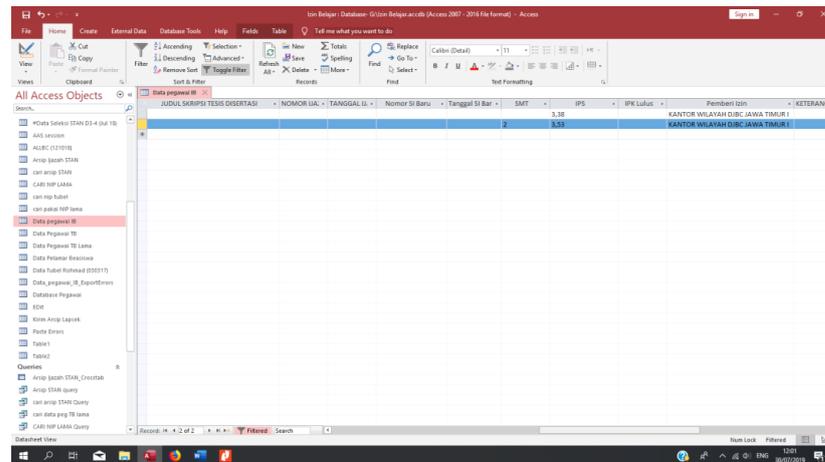
- a. Praktikan membuka Ms. Access Database.
- b. Kemudian praktikan memilih tabel Data Pegawai IB.
- c. Setelah itu, praktikan mencari nama pegawai dengan cara memfilter tabel nama, dan memasukkan nama pegawai tersebut.
- d. Praktikan memperbarui data pegawai tersebut, dengan mengisi kolom Gelar, Tanggal Selesai Studi, tahapan studi, Judul Skripsi/Tesis/disestasi, Nomor Ijazah, Tanggal Ijazah, IPK lulus.

- e. Kolom gelar diisi sesuai dengan gelar yang tertera pada ijazah pegawai.
- f. Setelah itu, praktikan mengisi tanggal selesai studi sesuai dengan tanggal yang tertera pada ijazah pegawai.
- g. Kemudian pada kolom tahapan studi, praktikan merubah “proses belajar” menjadi “selesai belajar”.
- h. Kemudian praktikan mengisi kolom Judul Skripsi/Tesis/disestasi sesuai dengan penelitian pegawai.
- i. Kemudian kolom Nomor ijazah dan tanggal ijazah diisi sesuai dengan yang tertera pada ijazah pegawai.
- j. Praktikan memasukkan nilai pegawai dalam kolom IPK lulus sesuai dengan yang tertera pada transkrip nilai.
- k. Setelah semua data dimasukkan praktikan menyimpan data tersebut.

Setelah praktikan memasukkan data kedalam database, praktikan diharuskan untuk menyusun laporan selesai belajar tersebut kedalam 3 jenis yaitu :

- Laporan selesai, legalisir, sudah input cehris.
- Laporan selesai, tidak legalisir, sudah input cehris.
- Laporan selesai, belum input cehris.

Untuk laporan yang sudah diinput ke dalam cehris/ web bea dan cukai akan dimasukkan kedalam kotak berkas, namun untk laporan yang belum dilegalisir akan diberitahukan kepada pegawai tersebut untuk mengirimkan ulang laporan yang sudah di legalisir.



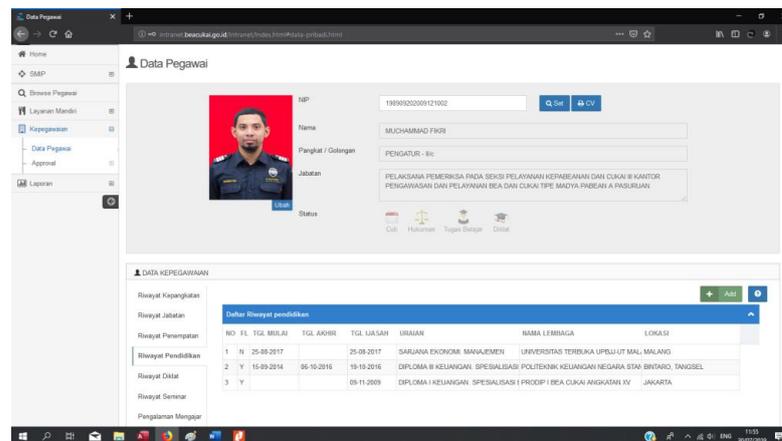
Gambar III-4 Memasukkan Data Laporan Selesai

Sumber : Diolah oleh praktikan.

4. Memasukkan data ke dalam Riwayat Pendidikan pada CEHRIS (web bea dan cukai).

Data kepegawaian, merupakan salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam sebuah perusahaan. Hampir semua Perusahaan mulai dari skala kecil maupun skala besar mulai menggunakan computer untuk menunjang kegiatan operasionalnya baik dalam pedataan karyawan, pendataan pelanggan, perhitungan gaji, pendataan absensi maupun membantu dalam pengambilan keputusan. Laporan belajar yang belum di input oleh pegawai bea dan cukai harus di input oleh praktikan, langkah langkah yang harus dilakukan adalah :

- a) Membuka link intranet.beacukai.go.id kemudian memasukkan id pegawai untuk *log in* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh ibu hanifa sebelumnya.
- b) Setelah berhasil *log in* kemudian Praktikan memilih menu kepegawaian dan kemudian memilih data pegawai.



**Gambar III-5 Tampilan data pegawai pada web
Sumber : diolah oleh praktikan**

- c) Pada menu data pegawai praktikan memasukkan nip pegawai dan pilih riwayat pendidikan.
- d) Setelah riwayat pendidikan ditampilkan, praktikan menekan *tab add*.
- e) Didalam *tab add* tersebut muncul data yang harus diisi oleh praktikan, data tersebut adalah tanggal mulai dan tanggal selesai belajar, nomor dan tanggal ijasah, pendidikan formal, nama lembaga pendidikan, lokasi, jenis lembaga pendidikan, biaya sendiri, izin, nomor surat ijin, tanggal surat ijin, nomor penunjukan pendidikan, tanggal penunjukan pendidikan.

Tanggal Mulai / Tanggal Akhir: Tanggal Mulai Tanggal Akhir

No / Tanggal Ijasah: Nomor Ijasah Tanggal Ijasah

Pendidikan Formal: Pendidikan Formal

Nama Lembaga Pendidikan: Nama Lembaga Pendidikan

Lokasi: Lokasi

Jenis Lembaga Pendidikan: Jenis Lembaga Pendidikan

Biaya Sendiri Ijin

No / Tanggal Surat Ijin: Nomor Surat Ijin Tanggal Surat Ijin

No / Tanggal Penunjukan Pendidikan: Nomor Penunjukan Pendidikan Tanggal Penunjukan Pendidikan

**Gambar III-6 Memasukkan Data Riwayat Pendidikan
Sumber : Diolah oleh praktikan**

- f) Setelah semua data telah terisi, kemudian praktikan memilih Menu save yang ada dipaling bawah Form tersebut.

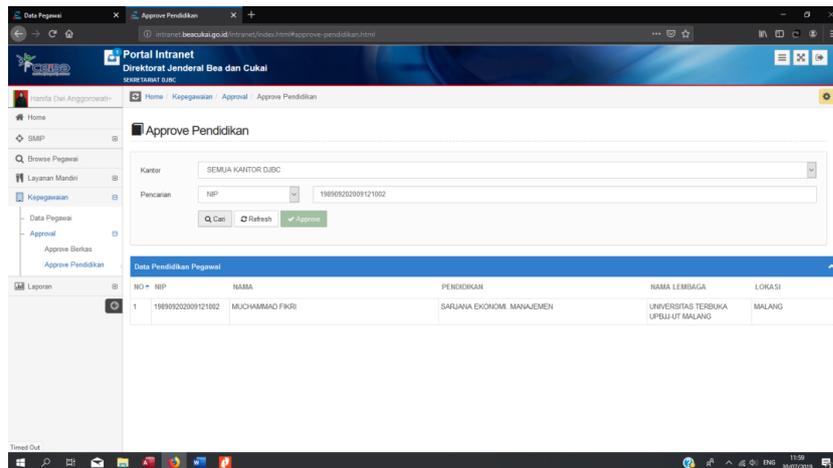
5. Menyetujui pendidikan karyawan

Pegawai bea cukai yang sudah menyelesaikan pendidikan diluar kedinasan mengajukan pembaruan riwayat pendidikan. Riwayat pendidikan baru dapat di setujui ketika pegawai sudah melengkapi seluruh berkas izin belajar dengan lengkap dan benar.

Langkah – langkah yang dilakukan untuk melakukan approval adalah :

- a) Praktikan membuka link intranet.beacukai.go.id kemudian memasukkan id pegawai untuk *login* dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh ibu hanifa sebelumnya.
- b) Setelah berhasil *log in* kemudian Praktikan memilih menu kepegawaian dan kemudian memilih tab approval, lalu approval pendidikan.
- c) Kemudian praktikan memasukan nomor NIP pegawai dan menekan tombol cari.
- d) Setelah keluar data pendidikan pegawai, praktikan dapat menekan tombol *approve*.

Setelah pendidikan pegawai sudah di *approve* maka secara otomatis, riwayat pendidikan yang terdapat di data pegawai akan terupdate.



Gambar III-7 Tampilan Approve Pendidikan
Sumber : Diolah oleh praktikan

6. Mendata pengajuan gelar akademik

Gelar akademik sangat penting bagi pegawai yang melaksanakan pendidikan diluar dinas. Setelah pegawai menyelesaikan pendidikan tersebut maka pegawai harus membuat pengajuan gelar akademik. Hal ini dilakukan sebagai salah satu persyaratann yang tertera dalam SE-26/MK.1/2018 untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat pegawai tersebut. Disini praktikan diminta oleh pembimbing Lapangan Praktikan yaitu oleh pak Donik untuk mendata pegawai dari seluruh indonesia yang akan mengajukan gelar akademik kedalam excel. Berikut ini langkah langkah untuk membuat data pengajuan gelar akademik :

- pertama, praktikan membuka tamplate Microsoft excel yang sudah diberikan oleh pak Donik.
- File tersebut terdiri dari berbagai macam kolom, antara lain nama pegawai, nip,tempat tanggal lahir, tempat kerja, jenjang pendidikan

yang diajukan, program pendidikan, gelar panjang, singkatan gelar, universitas/ perguruan tinggi, ijazah dikeluarkan di, no lengkap ijazah, tanggal ijazah, kode pendidikan, dan unit eselon I

- c. Praktikan mengisi kolom nama pegawai, nip, tempat tanggal lahir, tempat kerja, jenjang pendidikan yang diajukan, program pendidikan, gelar panjang, singkatan gelar, universitas/ perguruan tinggi, ijazah dikeluarkan di, no lengkap ijazah, tanggal ijazah sesuai dengan lembar pengajuan pegawai.
- d. Dalam mengisi kolom kode pendidikan, praktikan dapat melihat kode yang sudah di buat dalam sheet 2 pada Ms excel.
- e. Kemudian untuk mengisi kolom unit eselon I, dapat di lembar pengajuan pegawai.
- f. Data yang sudah selesai dibuat akan disimpan dan dikirimkan melalui email pengembangan kepegawaian yang akan di periksa oleh pak donik.

No	Nama Pegawai sesuai BK beresita sesuai KODE BUKU CAPITO, A.MM)	NIP (Nomor Induk Pegawai)	Tempat, Tanggal Lahir (Tempat, Tanggal Lahir Lengkap Jakarta, 4 Januari 1988)	Tempat, Tanggal Kerja sesuai BK (Tempat, Tanggal Kerja Lengkap)	Jenjang Pendidikan yang diajukan (pendidikan)	Program Pendidikan (S1, S2, S3)	Detail Program (Nama, Sesi)	Singkatan Gelar (S1, S2, S3)	Universitas/ Perguruan Tinggi (Universitas Indonesia, Universitas Indonesia)	Ijazah (Universitas)	Unit Eselon I (Unit Eselon I)
37	INDO HENDRIKUSRIANTO, S.P.	97100208010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	05-02-1988	S1	Ilmu Administrasi	Magister Sarjana	M.S.	Universitas Pendidikan Indonesia	2002/P/04/01/21	
38	INDAHANDI HANIKUL HUSAMA, A.	9700020300010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	13 Februari 1988	S1	Ilmu Komputer	Sarjana Komputer	S.com.	Universitas Padjadara Ind, Jakarta	17.4.79/1.10/01/21	
39	SAPAN ANDHAY, A.MM	9711110200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	15 November 1988	S1	Pendidikan Administrasi	Sarjana Administrasi	S.Am.	Universitas Tarbiyah Jakarta	4.15.00/04/04/08	
40	SHIBER NEDY JOHANNAN, A.MM	9707010200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	15 Mei 1988	S1	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S.ke.	Universitas Trilogi	9.20.02/0000/01/01	
41	ADUNG RIZKI, A.MM	9808270400010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	4 Juli 1988	S1	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S.ke.	Universitas Tarbiyah Jakarta	04.03.24/01.02/01/24	
42	IRVANA	9804040200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	15 Mei 1988	S1	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S.ke.	Universitas Trilogi Ilmu Dan Seni Bekasi	1.02.16.16	
43	SAPOTAN KULANDI, S.E	9707010200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	1 Juli 1977	S1	Keperawatan	Magister Manajemen M.M	M.M.	Universitas DR. Soetomo Surabaya	2.00.0.9/1.19/02/10	
44	IRINI CHANDRIANA, S.E	9801110900010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	05 Agustus 1988	S1	Keperawatan	Magister Manajemen M.M	M.M.	Universitas DR. Soetomo Surabaya	9.11.01/03/00/00/01	
45	ABRIAN BRINDA, S.E	970122000100010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	14-04-2017	S1	Keperawatan	Magister Manajemen M.M	M.M.	Sekolah Tinggi Ilmu Dan Seni Surabaya	122.19/01/00/01/01	
46	SUCILIA FALDI, A.MM	9708040200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	04-04-1988	S1	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S.ke.	Sekolah Tinggi Ilmu Dan Seni Surabaya	946.10/01/01/16	
47	SAPAN ANHAY, PRIDIANA	9800020300010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	28 Juni 1980	S1	Keperawatan	Pengalaman Ahli Madya Perawat A.MM.PP.		Universitas Tarbiyah	0305/04/03/02/18	
48	IRINI CHANDRIANA, S.E	9801110900010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	05 Agustus 1988	S1	Keperawatan	Magister M.M	M.M.	Universitas Trilogi Ilmu Dan Seni Bekasi	03.03/00/01/11	
49	MUHAMMAD FALAH SHIDIQ, S.E	9708040200010001	Perancis Mula To, 05-02-1988	10 April 1986	S1	Keperawatan	International Science Master of Science	M.Sc.	University of Birmingham	101124/04/01/01/21	

Gambar III-8 Memasukkan Data pengajuan gelar akademik
Sumber : diolah oleh praktikan

Praktikan dalam menyelesaikan tugas ini dituntut untuk teliti dalam membaca berkas dan menginputnya kedalam format yang tersedia.

7. Mengscan dokumen izin belajar

Penyimpanan berkas merupakan hal yang sangat penting, salah satu manfaatnya adalah agar tersedia ketika dibutuhkan sehingga dapat digunakan kembali dalam kegiatan tertentu. Salah satu bentuk dari penyimpanan berkas adalah dengan cara meng-scan data tersebut. Praktikan melakukan *Scan* terhadap dokumen belajar dilakukan untuk melengkapi dokumen yang akan dilampirkan pada pengajuan gelar akademik pegawai. Selain itu, juga diperlukan untuk memeriksa kelengkapan dokumen izin belajar dari pegawai negeri yang akan melakukan ujian kompetensi maupun ujian kenaikan pangkat, karena pegawai negeri yang dokumen izin belajarnya tidak lengkap atau ada kesalahan di dalamnya maka bisa saja tidak lulus dalam ujian tersebut.

Langkah-langkah dalam mengerjakan tugas ini adalah :

- a. Praktikan membawa surat atau laporan kepada bapak agung untuk di scan.
- b. Kemudian file yang sudah di scan akan di kirimkan melalui bluetooth computer.
- c. File yang sudah di terima akan diubah namanya berdasarkan format, yaitu Jenis file _ nomor nip pegawai.
- d. Setelah itu file dipindahkan kedalam USB data belajar.



Gambar III-9 Contoh dokumen yang sudah di scan
Sumber : diolah oleh praktikan



Gambar III-10 folder data scan yang sudah dirapihkan.
Sumber : diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pasti memiliki suatu kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah:

1. Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan tugas sebab banyaknya data satuan kerja DJBC dari masing-masing wilayah sehingga membutuhkan waktu penyelesaian tugas yang lebih panjang;
2. Dokumen – dokumen sering dikirimkan lebih dari sekali, sehingga data yang dimasukkan kedalam data base terkadang *double*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala-kendala selama melaksanakan PKL , yaitu :

1. Menurut Singh & Jain (2013) Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas, Berdasarkan pengertian manajemen waktu tersebut praktikan mencoba untuk lebih fokus terhadap tugas yang dikerjakan, menyiapkan dokumen yang diperlukan terlebih dahulu, dan teliti dalam pemeriksaan data agar dapat menghemat waktu;
2. Khomsahrial Romli (2014) mengemukakan, Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu

jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Berdasarkan teori diatas, permasalahan tersebut bisa diatasi dengan berkomunikasi dengan pegawai yang mengirimkan file tersebut, agar dapat mengetahui bahwa file tersebut sudah diterima dan memberitahukan kepada pegawai lain untuk mengirimkan satu dokumen saja. Selain itu penyelesaian masalah tersebut, praktikan juga berinisiatif melakukan double Checking ketika melakukan proses pendataan, agar dapat terhindar dari dokumen ganda. Hal ini dilakukan sesuai dengan teori inisiatif. Menurut Taylor (2013) inisiatif membutuhkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan sekitar untuk mengembangkannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan PKL , maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Selama mengikuti Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di Rawamangun, praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat berharga. Setelah melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan wawasan bagaimana cara mengelola data yang dibutuhkan sesuai dengan teori yang sudah diperoleh selama menjalani perkuliahan .
2. Praktikan memperoleh pengetahuan bagaimana sistem pengembangan SDM yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Praktikan dapat mengembangkan diri menjadi lebih disiplin dan teliti ketika mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL berlangsung.

B. Saran

1. Saran untuk Mahasiswa
 - a. Mulai mencari tempat pkl dan mempersiapkan hal -hal yang dibutuhkan untuk PKL dari jauh hari.

- b. Sebelum memulai PKL mahasiswa sudah harus mengetahui jobdesk dan bidang kerja yang akan dijalani sehingga dapat sesuai dengan konsentrasi yang diambil.
- c. Melatih komunikasi dengan baik, agar dapat cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan.
- d. Bersikap aktif dan menjaga sikap dan perilaku di lingkungan PKL

2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi:

- a. Kedepannya diharapkan lebih meningkatkan kualitas pelayanan akademik agar mempermudah mahasiswa dalam menyelesaikan persiapan yang berkaitan dengan administrasi PKL;
- b. memberikan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL untuk meningkatkan kualitas praktek kerja lapangan.

3. Saran Untuk Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a. Diharapkan kedepannya Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat memberikan konfirmasi secara langsung dan jelas mengenai Penerimaan mahasiswa PKL
- b. Sudah menempatkan mahasiswa PKL kedalam bagian dan subbagian instansi sebelum pelaksanaan PKL dimulai.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (edisi 14). Jakarta: Salemba Empat.
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (2019). *Sejarah bea dan cukai*. Diambil dari *About Us* : <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/sejarah-bea-dan-cukai.html>. (diakses tanggal 19 Oktober 2019)
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (2019). *Visi, Misi dan Fungsi*. Diambil dari *About Us* : <http://www.beacukai.go.id/arsip/abt/visi-misi-dan-fungsi-utama.html> (diakses tanggal 19 Oktober 2019)
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2012. *Izin Mengikuti Pendidikan Di Luar Kedinasan Untuk Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan* Jakarta. Nomor 148/PMK.01/2012.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2015. *Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*. Jakarta. Nomor 234/PMK.01/2015.
- Romli, Khomsahrial. 2014. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Edisi Revisi. Grasindo: Jakarta.
- Singh, D. & Jain, S. C. (2013). *Working process of time management in SAP HR module*. *International Journal of Management Research and Reviews*, 3. Society of Scientific Research and Education (SSRE), Meerut, India.
- Surat Edaran Nomor 26 (2018) tentang *Tata Cara Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan*. SE-26/MK.1/2018

Taylor, P. (2013). The Effect of Entrepreneurial Orientation on The Internationalization of SMEs in Developing Countries. *Academic Journals*, 7 (19).

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 11926/UN39.12/KM/2019

15 April 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass, RT.12/RW.5, Rawamangun, Kec.
Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13230

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rohadatul Aisy
Nomor Registrasi : 8215160746
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082298230056

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Pkl" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **20 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Storo Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Lampiran 2

Surat Perstujuan Izin PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 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- 18 /BC.0161/2019 20 Mei 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Atas Permohonan Izin Magang/PKL

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 11926/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 April 2019 hal Permohonan Izin Magang/PKL, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

No	Nama	NPM	Keterangan
1.	Rohadatul Aisy	8215160746	Manajemen

3. Berdasarkan hal tersebut di atas, diberitahukan bahwa permohonan pelaksanaan izin Magang/PKL di lingkungan Kantor Pusat DJBC **diterima** dan dapat dilakukan di lingkungan Bagian Pengembangan Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal, Kantor Pusat DJBC **pada 22 Juli – 20 September 2019**;
4. Hasil kegiatan magang dapat disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, dan hanya digunakan untuk kepentingan akademis bukan untuk publik;
5. Selama melaksanakan Magang/PKL, 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.



Kepala Subbagian Persuratan dan
Kepegawaian

Abdurokhim

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai PKL



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 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

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 04 /BC.0131/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Eka Purnama Putra;
NIP : 197110051992011002;
Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai I;

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai berikut:

Nama : Rohadatul Aisy
Nomor Registrasi : 8215160746
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : Strata 1 (S1)

telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Pengembangan Pegawai I, Bagian Pengembangan Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhitung mulai 22 Juli 2019 s.d. 20 September 2019 (2 bulan). Selama masa PKL tersebut yang bersangkutan telah bekerja dengan baik dan mampu mengikuti norma dan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai,

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Subbagian Pengembangan I,



Eka Purnama Putra

Lampiran 4

Lembar Penilaian 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.fic.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Rohadatul Aisy
No.Registrasi : 821516 0746
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :
.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	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 : $\frac{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,6	A	Angka bulat	huruf
91,6	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	91					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	89					
Jumlah		916					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

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) 4721.227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fic.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rohadatul Aisy
No. Registrasi : B215160746
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By. Pass.
Pawamangun, Jakarta Timur...

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 1 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 2 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 5 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 6 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 7 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 8 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 9 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 September 2019

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 Mula, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rohadatul Aisy
No. Registrasi : 221160746
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass,
Rawamangun, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at / 16 Agustus 2019	5.	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at / 23 Agustus 2019	10.	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14.	
15.	Jum'at / 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,



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



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



PT. 01.001.2008.000103.000001

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rohadatu Aisy
No. Registrasi : 82151607416
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass
Rawamangun, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 September 2019	1. Rohadatu Aisy	
2.	Selasa / 3 September 2019	2. Rohadatu Aisy	
3.	Rabu / 4 September 2019	3. Rohadatu Aisy	
4.	Kamis / 5 September 2019	4. Rohadatu Aisy	
5.	Jum'at / 6 September 2019	5. Rohadatu Aisy	
6.	Senin / 9 September 2019	6. Rohadatu Aisy	
7.	Selasa / 10 September 2019	7. Rohadatu Aisy	
8.	Rabu / 11 September 2019	8. Rohadatu Aisy	
9.	Kamis / 12 September 2019	9. Rohadatu Aisy	
10.	Jum'at / 13 September 2019	10. Rohadatu Aisy	
11.	Senin / 16 September 2019	11. Rohadatu Aisy	
12.	Selasa / 17 September 2019	12. Rohadatu Aisy	
13.	Rabu / 18 September 2019	13. Rohadatu Aisy	
14.	Kamis / 19 September 2019	14. Rohadatu Aisy	
15.	Jum'at / 20 September 2019	15. Rohadatu Aisy	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,



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

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 11220
 Telp: (021) 4722274, 4706315 Fax: (021) 4706315



Enyulita Fakhri Lubis

1. Nama Mahasiswa : *Rohadatul Aisy*
 2. No Registrasi : *01151603416*
 3. Program Studi : *SI Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Dewi Susanto SE, M.Si*
 NIP. *196102061986032001*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan*
 : *Selipon Pengembangan Keselamatan I pada*
Distrik Menteri Pda dan Cukai

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>16/11/2019</i>	<i>Bab 1 - 2</i>		<i>[Signature]</i>
2	<i>3/12/2019</i>	<i>Bab 3</i>		<i>[Signature]</i>
3	<i>10/12/2019</i>	<i>Bab 4</i>		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 8

Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staff dan karyawan. • Menerima arahan jobdesk • Belajar menginput laporan belajar kedalam database 	Pak Donik dan Ibu Hanifa	Pengarahan langsung	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal Organisasi • Mengenal dan memahami jobdesk yang diberikan
2.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar. . • Mengetik nota dinas. 	Ibu Hanifa	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin belajar • Nota Dinas Training 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem permintaan izin untuk training pegawai
3.	Rabu, 24 juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar. • Menginput laporan selesai belajar. 	Ibu Hanifa	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin belajar • Laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang menempuh pendidikan diluar kedinasan
4.	Kamis, 25 juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan perkembangan • Menginput laporan selesai belajar. 	Ibu Hanifa	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perkembangan • Laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempuh pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai

					menempuh pendidikan diluar kedinasan
5.	Jumat 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan • Memisahkan dan menyimpan berkas laporan belajar kedalam kotak berkas. 	Ibu Hanifa	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidkan • Seluruh dokumen izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website • Mengetahui pemberkasan dokumen
6.	Senin, 29 juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai belajar • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web • Mengapprove pendidikan pegawai 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin belajar • Dokumen Riwayat Pendidkan • laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website • Mengerti bagaimana persyaratan dan memberikan approval untuk pegawai
7.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar • Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin belajar • laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan
8.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar • Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Izin belajar • laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun

					pendidikan diluar kedinasan
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai belajar • Memisahkan dan menyimpan berkas laporan belajar kedalam kotak berkas. 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • laporan selesai belajar • Seluruh dokumen izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui pemberkasan dokumen
11.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan file scan laporan belajar bulan januari – maret • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • File scan laporan belajar • Dokumen Izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui format penyimpanan file pada komputer • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengajuan gekar akademik 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengajuan gelar akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami syarat dan ketentuan pengajuan gelar akademik
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan dan menyimpan berkas laporan belajar kedalam kotak berkas. • Meninput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh dokumen izin belajar • laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui pemberkasan dokumen • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun

					pendidikan diluar kedinasan
16.	Senin, 12 Agustus 2019	Tidak masuk karena sakit	-	-	-
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan file scan laporan belajar bulan April-Mei • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh file scan laporan belajar maret-april • Dokumen Izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan selesai • Dokumen Riwayat Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web • Memisahkan dan menyimpan berkas laporan belajar kedalam kotak berkas. 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidikan • Seluruh dokumen izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website • Mengetahui pemberkasan dokumen
21.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengajuan gelar akademik 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengajuan gelar akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami syarat dan ketentuan pengajuan gelar akademik
22.	Selasa, 20 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami syarat dan

	2019	pengajuan gelar akademik		pengajuan gelar akademik	ketentuan pengajuan gelar akademik
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengscan surat izin belajar, laporan perkembangan dan laporan selesai belajar. • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh dokumen izin belajar • Surat izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar • Menginput laporan selesai belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin belajar • Laporan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
25.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan
26.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan perkembangan • Menginput laporan selesai belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perkembangan • Laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
27.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan dan menyimpan berkas laporan belajar kedalam kotak berkas. 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh dokumen izin belajar • Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui pemberkasan dokumen • Mengerti proses untuk memperbarui

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 		Riwayat Pendidikan	data riwayat pendidikan pegawai pada website
28.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website
29.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapprove pendidikan pegawai • Menginput data pengajuan akademik 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan selesai belajar • Laporan pengajuan gelar akademik 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti bagaimana persyaratan dan memberikan approval untuk pegawai • Memahami syarat dan ketentuan pengajuan gelar akademik
30.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik nota dinas • Mengscan surat izin belajar, laporan perkembangan • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Rancangan acara pelatihan • Surat izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui pembuatan surat izin pelaksanaan pelatihan • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
31.	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
32.	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan file scan laporan belajar bulan Juni – Agustus • Menginput laporan selesai belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh file scan • Laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
33.	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai belajar • Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan selesai belajar • Laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem

					pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan
34.	Kamis, 5 september 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pengajuan gelar akademik 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pengajuan gelar akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami syarat dan ketentuan pengajuan gelar akademik
35.	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan laporan selesai belajar. Membuat rekap data laporan belajar dalam bentuk excel untuk laporan bulanan. Mengirimkan rekap data ke email bagian pengembangan. 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> Laporan sleesai belajar Data laporan belajar Hasil rekap data laporan belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami cara membuat recap data laporan belajar
36.	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> Surat izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
37.	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput surat izin belajar Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> Surat izin belajar Laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan
38.	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput surat izin belajar Menginput laporan perkembangan, 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> Surat izin belajar Laporan perkembangan Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan Mengetahui sistem pendataan

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan selesai 		selesai	<ul style="list-style-type: none"> perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
39.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan perkembangan • Menginput laporan selesai belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perkembangan • Laporan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan laporan selesai bagi pegawai yang telah selesai menempuh pendidikan diluar kedinasan
40.	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar • Mempersiapkan acara pelantikan dan pergantian kepala subbagian 1 dan 2 pengembangan kepegawaian 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
41.	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat izin belajar • Menginput laporan perkembangan 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Surat izin belajar • Laporan perkembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan • Mengetahui sistem pendataan perkembangan pegawai saat menempun

					pendidikan diluar kedinasan
42	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website
43	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke dalam riwayat pendidikan pada web • Mengapprove pendidikan pegawai 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Riwayat Pendidkan • Laporan selesai belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti proses untuk memperbarui data riwayat pendidikan pegawai pada website • Mengerti bagaimana persyaratan dan memberikan approval untuk pegawai
44	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengscan surat izin belajar, laporan perkembangan, laporan selesai • Menginput surat izin belajar 	Pak Donik	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh dokumen belajar • Dokumen izin belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pendataan izin menjalankan pendidikan diluar kedinasan
45	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan staff dan karyawan 	Pak Donik	-	-