

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBDIVISI
URUSAN KEPEGAWAIAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TANGERANG**

DIKKO RIZKY

8215164435



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

**INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT & STAFFING SUBDIVISION
CONTROL AND SERVICE OFFICE OF CUSTOMS AND
EXCISE TANGERANG**

DIKKO RIZKY

8215164435



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

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020**

ABSTRAK

Dikko Rizky. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, Commercial Area Alam Sutera Jalan Jalur Sutera Kavling 32 D, Serpong, Tangerang Selatan, dilaksanakan dari tanggal 22 Juli hingga 27 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengimplementasikan berbagai hal yang telah dipelajari selama belajar ilmu Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia, lalu menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti, serta mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain:., menginput data dokumen pegawai, membuat surat tugas, nota dinas, pengarsipan surat-surat, membantu melaksanakan program kelas pengelolaan kinerja, membuat surat kenaikan gaji berkala untuk pegawai golongan III, dan membantu pelaksanaan analisis beban kerja. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di bagian Subdivisi Kepegawaian, divisi Bagian Umum, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

Kata Kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia, Praktik Kerja Lapangan (PKL), Analisis Beban Kerja, Subdivisi Kepegawaian, Divisi Bagian Umum, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

ABSTRACT

Dikko Rizky. Internship Report at the Staffing Subdivision, Control and Service Office of Customs and Excise Tangerang, Alam Sutera Commercial Area Jalur Sutera Street Kavling 32 D, Serpong, South Tangerang, start from 22 July to 27 September 2019. Bachelor of Management Study Program , Faculty of Economics, State University of Jakarta

The Internship aims for Internee to be able to apply various things that have been learned during studying Management Major, and concentration in Human Resource Management. Then to improve experience and train the Internee to prepare for competition in the world of work later, and get the insights that doesn't exist in only college subject. Tasks given to the Internee include: Inputting employee office data, making duty letters for employees, service notes, archieving the documents, help to held the performance management class event , making periodical salary increases letters for class III employees, and assisting in making the workload analysis. From implementing this Internship, Internee learn how the system of managing the human resource on Staffing Subfunction, General Division, and Control and Service Office of Customs and Excise Tangerang.

Keywords: Management, Human Resources, Internship, Workload Analysis, Staffing Subdivision, General Division, Control and Service Office of Customs and Excise Tangerang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subdivisi
Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan
Cukai Tangerang

Nama Praktikan : Dikko Rizky

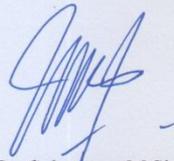
Nomor Registrasi : 8215164435

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si,

NIP. 197311162006041001

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

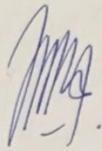
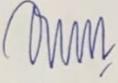
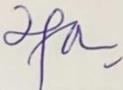
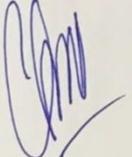


Christian W. Wolor, SE., MM

NIP. 199110182019031014

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Koordinator Prodi S1 Manajemen, <u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		29/1 - 20
Ketua Penguji, <u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si</u> NIP. 19610506198632001		28/1 - 20
Penguji Ahli, <u>Hania Aminah, S.Pd., M.M</u> NIP. 198507262014042001		28/1 - 20
Dosen Pembimbing, <u>Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M</u> NIP. 199110182019031014		29/1 - 20

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul “LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBDIVISI KEPEGAWAIAN KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANGERANG” dapat selesai tepat pada waktunya. Penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini diajukan sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing PKL yang senantiasa bersedia untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyusun laporan PKL dan persiapan untuk sidang PKL;
4. Pak Luthfi Purnama selaku Kepala Urusan Subdivisi Kepegawaian yang terus memberi dorongan, pengarahan, dan saran kepada praktikan selama melangsungkan Praktik Kerja Lapangan ini mulai dari awal sampai akhir;

5. Mbak Eka Rohayati, selaku pembimbing sehari-hari penulis dalam melaksanakan tugas pekerjaan di kantor selama melangsungkan kegiatan PKL;
6. Pegawai Bea dan Cukai Tangerang dari semua bagian dan subdivisi yang telah membimbing selama keberlangsungan Praktik Kerja Lapangan;
7. Pak Aris Sudarminto selaku kepala kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Tangerang;
8. Orang tua penulis yang telah memberikan doa dan bantuan, bantuan secara material maupun non-material;
9. Teman-teman jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi angkatan 2016 yang telah memberi dukungan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, maka saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini selanjutnya. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini bisa bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	9
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	10
BAB II	13
TINJAUAN UMUM KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANGERANG	13
A. Sejarah Umum Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III	26
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Pekerjaan	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV	45
PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45

B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	17
Gambar II.2	Logo Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang	19
Gambar II.3	Struktur Organisasi KPPBC Tangerang	20
Gambar II.4	Peta Kota Tangerang	22
Gambar III.1	Daftar Tanda Terima Surat Keluar yang Diolah oleh Praktikan	30
Gambar III.2	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai, Tingkat Efektivitas Dan Efisiensi Unit (EU), dan Efektivitas Unit (PU) KPPBC Tangerang	33
Gambar III.3	Surat Kenaikan Gaji Berkala Arif Yulianto, Kepala Seksi PKC VI	35
Gambar III.4	Arsip dan Dokumen yang di Sortir oleh Praktikan	38
Gambar III.5	Pelaksanaan Kelas Pengelolaan Kinerja di Ruang Serbaguna KPPBC Tangerang	39
Gambar III.6	Presentasi oleh Kepala Urusan Kepegawaian dalam Pelaksanaan Kelas Pengelolaan Kinerja dibantu oleh Praktikan	40

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Log Kegiatan Harian
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 3	Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL
Lampiran 6	Penilaian PKL Dari KPPBC Tangerang
Lampiran 7	Dokumentasi Praktikan Selama Pelaksanaan PKL
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Pembimbingan
Lampiran 9	Surat Persetujuan Sidang PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2017 mencapai 261 juta jiwa. Besarnya jumlah sumber daya manusia yang ada di Indonesia bisa menjadi sebuah peluang yang baik akan terciptanya kemakmuran dan kesejahteraan bangsa, namun jumlah sumber daya manusia yang melimpah tersebut dapat juga menjadi bumerang bagi bangsa Indonesia itu sendiri apabila tidak di persiapkan secara matang. Dampak dari ketidaksiapan tersebut akan merubah peluang kemajuan bangsa menjadi sebuah tumpukan beban dalam proses perkembangan bangsa.

Bangsa Indonesia dengan segala elemen yang ada didalamnya perlu untuk menyikapi dengan bijak bagaimana sumber daya manusia yang melimpah ini akan di kelola. Semua di mulai dari bagaimana kita bertindak dan mampu memberikan beragam dampak nyata serta positif dalam kehidupan bernegara. Kesiapan secara matang di bentuk melalui sebuah proses yang tidak singkat. Berbagai macam tahapan proses perlu di lewati agar mampu menghasilkan sumber daya manusia yang mumpuni di bidangnya. Salah satu faktor yang berpengaruh dalam membawa perubahan bagi bangsa adalah generasi mudanya. Mahasiswa sebagai

generasi muda, disiapkan untuk menjadi agen-agen perubahan yang kelak akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik, tidak hanya menjadi harapan akan hadirnya kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, tapi juga menjadi tumpuan bagi majunya bangsa di kemudian hari.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Hal itu di lakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh Sarjana Ekonomi (SE.) pada Program Studi S1 Manajemen. Mahasiswa yang mengambil Program Sarjana diharuskan melaksanakan PKL kerana mahasiswa lulusan Program ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah

dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada kesempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan praktik kerja di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai adalah instansi yang bergerak dibawah naungan Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang memiliki fungsi antara lain sebagai *revenue collector, community protector, industrial assistance, trade facilitator*. Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dan pengguna jasa, DJBC selalu terus memperbarui organisasi dan berinovasi guna mencapai visinya yaitu menjadi institusi kepabeanan dan cukai terkemuka di dunia. Visi tersebut didukung dengan misi yaitu memfasilitasi perdagangan dan industri, menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal, dan mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai. KPPBC Tangerang bertugas untuk memberikan pelayanan dan melaksanakan pengawasan di sekitar wilayah Kota Tangerang, Kabupaten Tangerang, dan Kota Tangerang Selatan. Pemberian fasilitas kepabeanan adalah fokus utama dari KPPBC Tangerang. Penerimaan di sektor cukai adalah penerimaan utama dari kantor tersebut. Maka dari itu diperlukan konsistensi untuk membangun kantor pelayanan dan pengawasan yang bersih dari korupsi beserta pelayanan publik yang efektif dan efisien guna

menciptakan birokrasi pemerintah yang sehat yang dipercaya masyarakat dan pengguna jasa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan PKL, khususnya dalam ilmu manajemen sumber daya manusia di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
- c. Mengimplementasikan ilmu terkait Manajemen dan konsentrasi Sumber Daya Manusia yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat diterapkan di dunia kerja.
- d. Membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja, khususnya manajemen sumber daya manusia di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

- e. Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memahami peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia di perusahaan terkait, yaitu Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
- b. Merasakan secara langsung kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
- c. Memahami kinerja divisi tempat Praktikan menjalankan PKL, yaitu subdivisi Kepegawaian yang terkait sumber daya manusia di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja, khususnya ilmu manajemen sumber daya manusia saat menjalankan PKL di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
- e. Membangun relasi yang baik antara instansi tempat Praktikan menjalankan PKL yaitu Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Beberapa kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang diharapkan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja saat berada pada tim unit kerja, baik di instansi pemerintahan maupun swasta.
- e. Mengevaluasi kemampuan dan wawasan diri terkait ilmu manajemen sumber daya manusia saat PKL, dilihat dari indikator perbandingan antara wawasan yang dimiliki dengan tuntutan yang dialami pada saat PKL, agar kedepannya dapat meningkatkan kualitas diri agar siap pada dunia kerja sesungguhnya.
- f. Menjalin relasi dengan karyawan di tempat praktikan melaksanakan PKL, sehingga di masa yang akan datang

diharapkan dapat terjalin kerjasama positif antara karyawan setempat dengan praktikan.

- g. Memanfaatkan kesempatan untuk bekerja di tempat PKL dengan semaksimal mungkin, dengan cara menunjukkan citra diri yang baik pada instansi tempat praktikan melakukan PKL, agar di masa yang akan datang praktikan berpeluang untuk dijadikan karyawan tetap oleh instansi yang bersangkutan.

2. Bagi Universitas

- a. Menciptakan peluang kerjasama positif dan saling menguntungkan antara universitas dengan instansi terkait di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui perilaku dan sikap kerja yang baik yang ditunjukkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi pemerintahan dimana praktikan melangsungkan kegiatan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pegawai dan seluruh elemen instansi dengan praktikan.
- c. Merealisasikan fungsi Corporate Social Responsibility (CSR) sebagai tanggung jawab perusahaan/instansi terhadap lingkungan masyarakat melalui bidang pendidikan.
- d. Mengobservasi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi terkait, sehingga kedepannya instansi terkait dapat membuat perencanaan apakah praktikan terkait cocok untuk menjadi karyawan tetap pada masa yang akan datang atau tidak, dilihat dari performa praktikan saat PKL.
- e. Instansi dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya serta berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Instansi	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Tangerang
Alamat	Jl. Jalur Sutera Kav. 32 D Serpong Utara – Tangerang Selatan
Telepon	+6221-5397381
Fax	+6221-5397395
Email	beacukaitangerang@kemenkeu.co.id
Website	www.beacukaitangerang.com

Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Subdivisi Kepegawaian dibawah divisi Satuan Bagian Umum di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Instansi Pemerintahan dibawah naungan Kementerian Keuangan ini melakukan kegiatan pelayanan yang terkait dengan Kepabeanan dan Cukai, dimana di dalam aktivitas Kepabeanan terkait dengan ilmu Ekspor dan Impor

yang telah praktikan pelajari di bangku kuliah S1 Manajemen, dan juga Cukai yang termasuk ke dalam aktivitas pengenaan Pajak terhadap barang-barang yang perlu dibatasi, sehingga terkait juga dengan ilmu Perpajakan yang telah praktikan pelajari di bangku kuliah S1 Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, menurut analisa praktikan terhadap instansi dimana praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, lingkungan kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang ini dapat terbilang sangat berkompeten dan berintegritas tinggi.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Setelah melakukan koordinasi, pendaftaran, dan pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dikarenakan adanya keinginan dan saran orang tua, serta sudah terjalin koordinasi yang baik dengan pihak tersebut. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kepala

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Setelah surat permohonan telah dicetak dan dilegalisir, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dengan datang langsung ke lokasi kantor yang bersangkutan. Setelah mengadakan koordinasi secara langsung secara tatap muka, akhirnya disepakati bahwa praktikan akan ditempatkan di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dan disepakati akan melaksanakan PKL selama sekitar 45 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dan ditempatkan di Subdivisi Kepegawaian. Praktikan melaksanakan PKL selama 41 hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jumat

Jam : 07.30-17.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL di semester 7, yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama masa PKL di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang pada Subdivisi Kepegawaian.

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANGERANG

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

KPPBC TMP A Tangerang adalah Unit Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang awal operasionalnya dimulai pada tanggal 6 Juni 2007 dengan nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A2 Tangerang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 133/PMK.01/2006 jo. 68/PMK.01/2007. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A2 Tangerang ini merupakan pemekaran dari Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta. Dalam perkembangannya mengalami beberapa kali perubahan tipologi nama kantor.

Pertama, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A1 Tangerang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009. Kedua, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tangerang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 134/PMK.01/2010 tanggal 26 Juli 2010 dan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: KEP-59/BC/2010 tanggal 11 Agustus 2010 tentang Penetapan Tipologi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

Tipe A1 Tangerang. Tipe Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Madya Pabean Tangerang dan diresmikan pada tanggal 26 Agustus 2010. Terakhir Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Madya Pabean Tangerang menjadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Tangerang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 131/PMK.01/2011 tanggal 18 Agustus 2011.

Fungsi KPPBC TMP A Tangerang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-188/PMK.01/2016 tanggal 5 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, KPPBC TMP A Tangerang merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPBC TMP A Tangerang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pelayanan di bidang kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenang Kantor Pengawasan dan Pelayanan yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

KPPBC TMP A Tangerang sebagai Kantor Pengawasan dan Pelayanan juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai;
2. Pelaksanaan pemberian perijinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai;

3. Pelaksanaan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, cukai, dan pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Pelaksanaan intelijen, patroli, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai;
5. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai;
6. Pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi dan laporan kepabeanan dan cukai;
7. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api;
8. Pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kerja;
9. Pelaksanaan administrasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan.

2. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Motto Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai terkemuka di dunia.

b. Misi Perusahaan

- Memfasilitasi perdagangan dan industri
- Melindungi masyarakat Indonesia dari perdagangan ilegal
- Mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai

c. Motto Perusahaan

KPPBC TMP A Tangerang dalam menggambarkan semangat, motivasi, dan tujuannya KPPBC TMP A Tangerang memiliki motto, yaitu:

1. Ikhlas

Jujur, tulus, lurus hati, sukarela dalam bekerja dan memberikan pelayanan terbaik.

2. Cerdas

Berpendidikan, berpengetahuan luas, pintar, tajam pikiran, tangkas, gesit dalam menyelesaikan pekerjaan, pengawasan, dan pelayanan.

3. Keras

Tegar hati, kuat, tidak mudah menyerah, tidak mudah berubah, tidak lemah dalam menghadapi segala tantangan kerja dan permasalahan hidup.

4. Tuntas

Berakhir, beres, rampung, selesai, sempurna dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3. Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang



Gambar II.1 : Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Sumber: beacukai.go.id

Bentuk dan Makna Lambang Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- Bentuk
 - 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.

Bentuk dan Makna Lambang Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang



Gambar II.2 : Logo Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

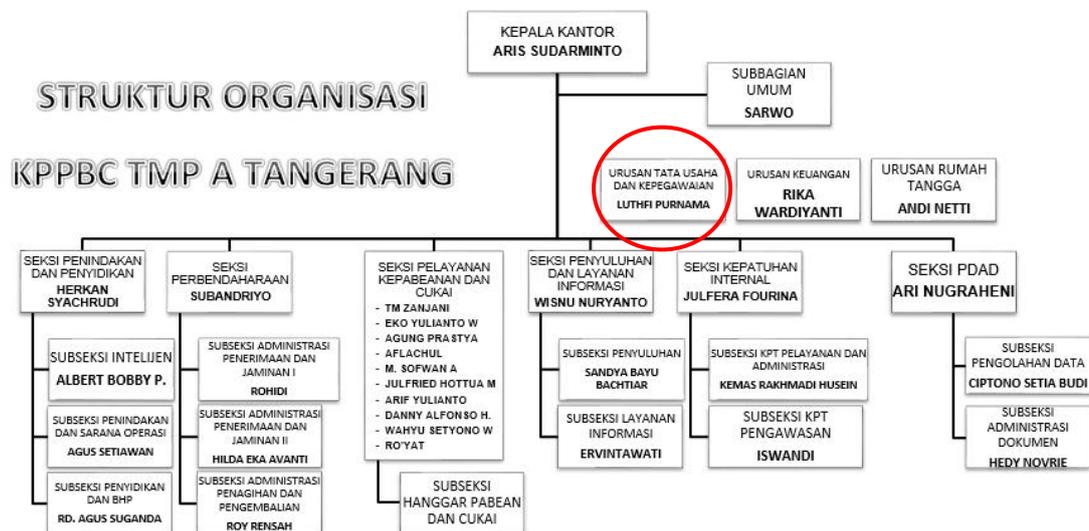
Sumber: bctangerang.beacukai.go.id

Logo dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang kurang lebih tidak berbeda dengan logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Pada logo KPPBC Tangerang, yang membedakan adalah adanya bentuk perisai yang melapisi logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan juga ditambahkan tulisan KPPBC TMP A Tangerang. Di bagian bawah logo DJBC, ditambahkan bendera yang berisi tulisan motto dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu instansi agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas dan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berdasarkan undang-undang yang berlaku, sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya

Adapun dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang secara keseluruhan memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II.3 : Struktur Organisasi KPPBC Tangerang

Sumber : Dokumen pribadi Subdivisi Tata Usaha KPPBC Tangerang

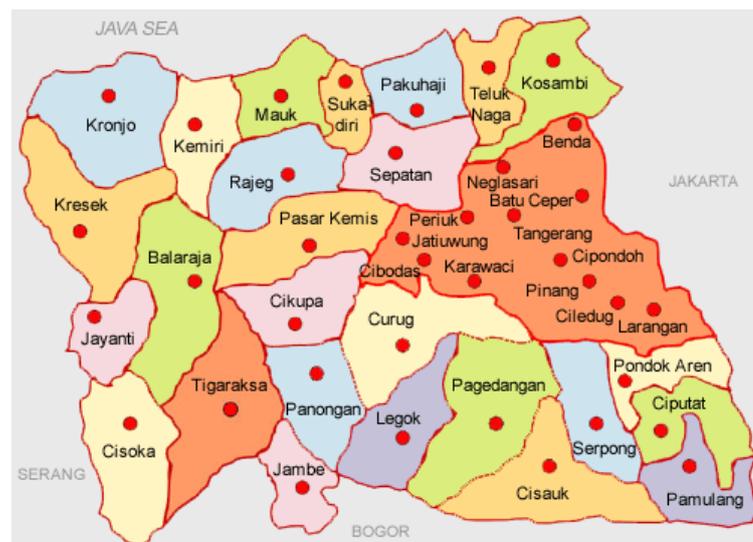
Menurut Gordon B. Davis (2007) Sistem informasi kepegawaian adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk menunjang proses kegiatan kepegawaian. Tiap instansi perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan tentang sumber daya manusia, mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi itu kepada pemakai. Sistem ini dinamakan sistem informasi sumber daya manusia (Human Resource Information System) atau HRIS. Pada Subdivisi Kepegawaian lebih fokus kepada administrasi pegawai, daftar hadir (absensi pegawai), urusan gaji pegawai, tunjangan pegawai, insentif pegawai, mutasi, rekrutmen, analisis beban kerja, dan pelatihan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang ini merupakan pemekaran dari Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Soekarno Hatta dan berada di bawah Kantor Wilayah Bea Cukai Banten. Fokus kegiatan dari KPPBC Tangerang adalah mengawasi kegiatan Kepabeanan dan Cukai yang dilakukan oleh masyarakat hingga pemilik perusahaan yang melakukan aktivitas perdagangan impor dan ekspor, maupun perdagangan barang kena cukai di seluruh wilayah Tangerang.

Wilayah kerja KPPBC Tangerang meliputi Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kabupaten Tangerang dengan luas mencapai lebih kurang 1271,3 km². KPPBC TMP A Tangerang berfokus pada proses pengawasan dan pelayanan kepabeanan, diantaranya pelayanan fasilitas

Tempat Penimbunan Berikat (TPB) seperti Kawasan Berikat (KB), Gudang Berikat (GB), Pusat Logistik Berikat (PLB), dan Tempat Penyelenggara Pameran Berikat (PB), serta melayani berbagai pelayanan di bidang pabean lainnya dan di bidang cukai. KPPBC TMP A Tangerang mengawasi 149 TPB yang terdiri atas 120 Kawasan Berikat, 23 Gudang Berikat, lima Pusat Logistik Berikat, dan satu Tempat Penyelenggara Pameran Berikat. Selain itu, KPPBC TMP A Tangerang juga mengawasi 180 reksan cukai. Reksan cukai tersebut terdiri atas lima pabrik Minuman Mengandung Etil Alkohol (MMEA), sepuluh pabrik Hasil Pengolahan Tembakau Lainnya (HPTL), satu pabrik Hasil Tembakau (HT), satu importir MMEA, empat importir Etil Alkohol (EA), satu importir HT, tujuh Tempat Penjual Eceran EA, satu Tempat Penyimpanan EA, 68 Tempat Penjual Eceran MMEA, sebelas penyalur, dan 71 penerima fasilitas pembebasan EA.



Gambar II.4 : Peta Kota Tangerang

Sumber : beacukai.go.id

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang yang sudah menerapkan budaya kantor modern yaitu sebuah budaya kantor yang sifatnya lebih fleksibel. Dengan orientasi bahwa kantor seperti rumah dan menciptakan suasana yang bahagia dalam rangka meningkatkan kinerja para pegawai. Selain itu KPPBC Tangerang juga memiliki budaya atau kegiatan yang dapat mendorong penerapan kantor modern tersebut dalam kegiatan harian nya, antara lain adalah:

1. BerTiga (Briefing dan Berdoa Bersama)

Kegiatan ini dilakukan setiap pagi sebelum dimulainya aktivitas pekerjaan, dilakukan setelah selesai melakukan *briefing* pagi jam 08.00. Hal ini dilakukan untuk mendorong terbentuknya pengawasan melekat dari atasan ke bawahan, serta adanya evaluasi harian yang bermanfaat.

2. Binalnas

Binalnas (Bimbingan Mental Rohani Sehat) ialah kegiatan penguatan mental dan kerohanian pegawai untuk mendekatkan diri pada Tuhan, dilaksanakan setiap dua minggu sekali.

3. Cluster Meeting

Cluster Meeting adalah pertemuan dengan beberapa perusahaan penerima fasilitas kepabeanan dalam satu cluster/wilayah yang sama, sebagai sarana berbagi dan menyampaikan informasi serta mendengar langsung kendala, harapan, pengaduan, hingga apresiasi terhadap kinerja pegawai Beta.

Cluster Meeting dipimpin oleh Kepala Kantor dan didampingi para Kepala Divisi terkait untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang disampaikan.

4. Evaluasi Mutu Hanggar

Evaluasi mutu hanggar yaitu bentuk pengawasan terhadap pegawai hanggar yang berada di suatu TPB (Tempat Penimbunan Berikat) yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh divisi Kepatuhan Internal.

5. Spot Check

Spot Check yaitu bentuk pengawasan dan pemeriksaan terhadap TPB (Tempat Penimbunan Berikat) yang dilakukan secara acak dan dalam waktu yang tidak ditentukan terlebih dahulu seperti halnya sidak.

6. Pembacaan Hadis

Setiap setelah melakukan aktivitas ibadah shalat Dzuhur berjamaah di Masjid Al-Anshor pada jam istirahat siang, dibacakan hadis oleh pegawai yang bertugas pada hari tersebut.

7. Beta CUP

BETA CUP (Bea Cukai Tangerang *Cup*) adalah perlombaan cabang olahraga antar divisi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang yang dilakukan untuk menjaga persaudaraan antar divisi agar tetap melekat.

8. Olahraga Mandiri

Olahraga mandiri adalah kegiatan olahraga bebas yang dapat dilakukan

pegawai di setiap hari Rabu dan Jumat sebelum dimulainya jam kerja untuk menjaga stamina pegawai.

9. Senam Pagi

Senam pagi dilaksanakan setiap dua minggu sekali pada hari Jumat. Senam pagi bertujuan untuk menjaga kebugaran fisik para pegawai KPPBC agar tetap sehat dan *fresh*.

10. Apel Rutin dan P2KP

Apel atau *briefing* yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali dan dilanjutkan dengan pelaksanaan Program Pembinaan Keterampilan Pegawai (P2KP) untuk meningkatkan integritas dan keterampilan pegawai.

11. Swara BeTa

Yaitu sebuah program inovasi dari seksi PLI yang dilaksanakan setiap hari Jumat melalui *platform* seperti radio yang disuarakan ke seluruh sudut Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, praktikan ditempatkan pada subdivisi Kepegawaian pada tanggal 22 Juli s/d 27 September 2019. Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, monitoring dan evaluasi pola mutasi dan pola karir. Orientasi dan penempatan pegawai baru. Pengangkatan Calon PNS. Pengangkatan PNS. Proses kepangkatan, pemberhentian, pensiunan, mutasi jabatan struktural dan fungsional. Penyusunan succession plan. Serta kenaikan gaji berkala. Praktikan menjalani PKL di divisi yang cukup sesuai dengan konsentrasi praktikan di perkuliahan, yaitu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Tugas Praktikan di subdivisi Kepegawaian di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengadministrasian dan pembuatan dokumen Surat Tugas, Surat Perintah, Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar, Bukti Pembayaran, dan Surat Lembur
2. Membuat Laporan Analisis Beban Kerja Semester II tahun 2019
3. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala untuk Pegawai Golongan III

4. Melakukan Pengarsipan Dokumen dan Rekapitulasi Nota Dinas, Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Bukti Pembayaran, Surat Lembur
5. Membantu mempersiapkan Kelas Pengelolaan Kinerja untuk Pegawai KPPBC Tangerang

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Juli 2019. Praktikan ditempatkan di subdivisi Kepegawaian. Di lokasi Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing dan diberikan materi pembekalan oleh Bapak Luthfi Purnama selaku Kepala Urusan Kepegawaian di Divisi Bagian Umum. Setelah itu praktikan di arahkan oleh Mbak Eka Rohayati selaku Staff subdivisi Tata Usaha divisi Bagian Umum. Selama kurang lebih 45 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tertera secara terperinci pada lampiran kegiatan harian. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang:

1. Melakukan Pengadministrasian dan Pembuatan Dokumen Surat Tugas, Surat Perintah, Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar, Bukti Pembayaran, dan Surat Lembur

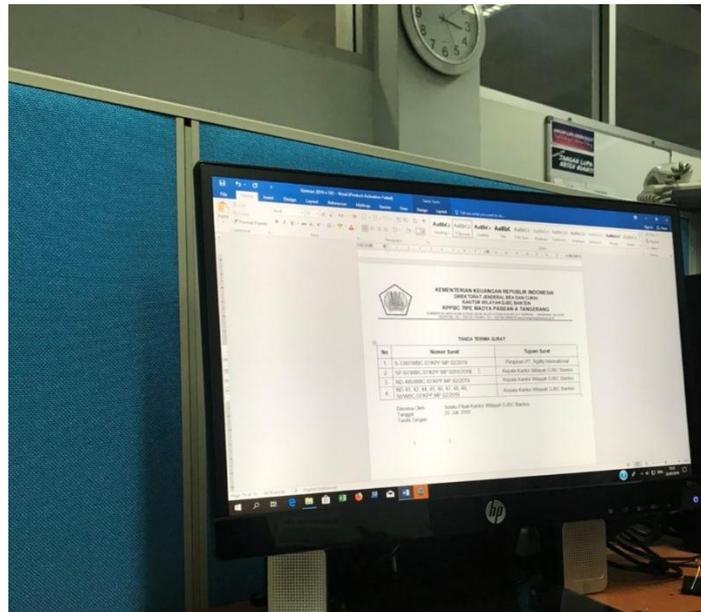
Salah satu tugas pokok fungsi dari divisi Bagian Umum adalah untuk melakukan administrasi terhadap *customer* maupun pegawai dari

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Dalam melakukan aktivitas hariannya, segala dokumen seperti Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas, Surat Tugas, Surat Perintah, dan Surat Permohonan Lembur sangat dibutuhkan untuk menunjang aktivitas Kepabeanan dan Cukai di wilayah Tangerang.

Surat Masuk sifatnya adalah surat-surat yang ditujukan ke Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Surat Keluar adalah surat yang diterbitkan oleh pegawai atau pejabat yang bersangkutan dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang yang ditujukan untuk perusahaan-perusahaan yang menggunakan jasa kepabeanan, maupun kantor wilayah atau kantor pusat Bea dan Cukai di seluruh Indonesia. Nota Dinas adalah surat yang dibuat dan bertujuan untuk memberikan informasi terhadap pegawai yang akan melakukan dinas ke suatu tempat seperti Kantor Perusahaan atau Kantor Bea dan Cukai di wilayah Indonesia. Surat Perintah adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dan ditujukan kepada pegawai yang diberikan tugas untuk melakukan aktivitas Kepabeanan dan Cukai ke perusahaan-perusahaan ataupun ke kantor Bea dan Cukai lainnya di wilayah Indonesia. Surat Tugas adalah surat yang diterbitkan untuk menunjuk pegawai dari divisi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) untuk melakukan operasi atau tugas pokok fungsi ke *customer* yang umumnya adalah perusahaan-perusahaan yang berdiri di daerah Tangerang dan

melakukan kegiatan ekspor dan impor yang didalamnya ada unsur Kepabeanan. Bukti pembayaran adalah nota atau *invoice* dari transaksi yang dilakukan dalam rangka menunjang aktivitas administrasi kantor maupun penyediaan sarana dan prasarana kantor. Surat Lembur adalah surat yang diterbitkan untuk menunjuk pegawai dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang untuk melakukan kerja di luar jam kerja biasanya, umumnya ketika pegawai ditunjuk untuk melakukan aktivitas kepabeanan dan melakukan *company visit* ke perusahaan yang menjadi *customer* dari pelayanan yang terkait Kepabeanan maupun Cukai oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

Tugas dari praktikan sendiri ialah melakukan penulisan nomor surat, penulisan nama, nomor induk pegawai, tempat dan waktu tugas, tema acara yang ditentukan, dan hal yang dimaksud dari pembuatan sebuah surat. Dan hal-hal tersebut telah ditentukan oleh pembimbing dari Subbagian Tata Usaha melalui persetujuan dari Kepala Urusan Subbagian Kepegawaian yaitu Bapak Luthfi Purnama, jadi praktikan cukup hanya menginput sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh pembimbing. Teori administrasi menurut Fayol dalam Adam Kuper & Jessica Kuper (2008), adalah penentuan tipe spesialisasi dan hirarki yang paling mengoptimalkan efisiensi organisasi.



Gambar III.1 : Daftar Tanda Terima Surat Keluar yang Diolah oleh Praktikan

Sumber : dokumen pribadi praktikan

2. Membuat Laporan Analisis Beban Kerja Semester II Tahun 2019

Salah satu alat yang digunakan untuk mendeteksi, memonitor, mengevaluasi serta untuk mengetahui secara objektif jumlah kebutuhan pegawai, tingkat efektivitas dan efisiensi kerja jabatan/unit adalah Analisis Beban Kerja. Pelaksanaan ABK Tahun 2019 dilakukan pada Semester II tahun 2019, yaitu tepatnya adalah sekitar bulan Juli sampai Agustus 2019.

Adapun tugas dari praktikan adalah melakukan pendataan pegawai-pegawai dari seluruh divisi yang ada pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, dan melakukan penginputan penghitungan selisih Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Jumlah Pegawai Yang Ada. Lalu menjumlahkan dari semua divisi total Jumlah

Beban Kerja Unit (OM), Jumlah Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Jumlah Pejabat/Pegawai Yang Ada, Selisih antara Jumlah Kebutuhan dan Jumlah Pegawai Yang Ada.

Menurut Komaruddin (2006), Analisa Beban Kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai.

Tujuan dari Analisis Beban Kerja adalah untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit/satuan organisasi/pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur negara. Ruang lingkup pengukuran beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit organisasi eselon I pada umumnya, dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada khususnya. Dalam laporan ini, data beban kerja yang digunakan adalah data mulai dari awal bulan Januari hingga akhir bulan Desember tahun 2018.

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi tanggal 5 Desember 2016, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang terdiri atas:

- 1) Bagian Umum; urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai
- 2) Seksi Penindakan dan Penyidikan; melaksanakan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai
- 3) Seksi Perbendaharaan; melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan
- 4) Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; melakukan pelayanan teknis dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai
- 5) Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi; melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai
- 6) Seksi Kepatuhan Internal; melakukan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
- 7) Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen; melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (file), melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, melakukan penamaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen

kepabeanan dan cukai, serta melakukan penyajian data kepabeanan dan cukai

- 8) Kelompok Jabatan Fungsional; pemeriksa dan pengawas aktivitas Bea dan Cukai dari setiap regional dibawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

No.	Nama Unit Organisasi	Jumlah Beban Kerja Unit (OM)	Jumlah Kebutuhan Pejabat/Pegawai	Jml.Pej /Peg. Yang ada	+/-	EU.1	EU.2	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Subbagian Umum	30.439,24	21 orang	18 orang	-3	1,13	103,09	
2	Seksi Penindakan dan Penyidikan	36.426,85	23 orang	20 orang	-3	1,22	94,75	
3	Seksi Perbendaharaan	22.602,05	17 orang	13 orang	-4	1,16	98,90	
4	Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai	248.598,58	166 orang	113 orang	-53	1,47	97,90	
5	Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi	10.304,88	8 orang	8 orang	0	0,86	62,65	
6	Seksi Kepatuhan Internal	12.222,18	9 orang	8 orang	-1	1,02	97,12	
7	Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen	12.950,98	9 orang	9 orang	0	0,96	96,40	
	JUMLAH	376.382,83	254 orang	190 orang	-64	1,33	96,56	

Gambar III.2 : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai, Tingkat Efektivitas dan Efisiensi Unit (EU), dan Efektivitas Unit (PU) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tangerang

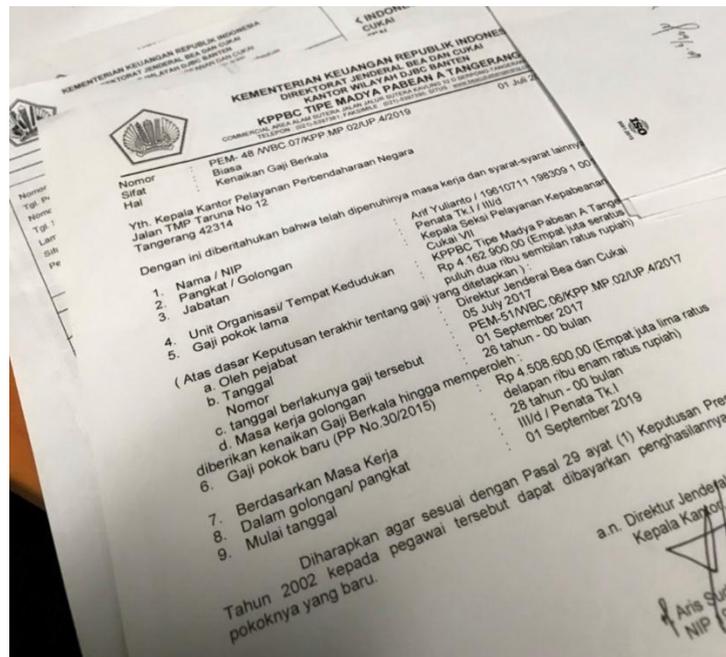
Sumber : Laporan ABK 2019 KPPBC TMP A Tangerang

3. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala untuk Golongan III

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, monitoring dan evaluasi pola mutasi dan pola karir, penyiapan dan penempatan pegawai baru, orientasi pegawai baru, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, penyelesaian pengangkatan Pegawai Negeri sipil, pemrosesan kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, pelaksanaan penyiapan mutasi jabatan struktural dan fungsional, pelaksanaan pengisian jabatan struktural melalui mekanisme non-reguler serta penugasan lainnya termasuk penyusunan succession plan, inpassing gaji pegawai, serta kenaikan gaji berkala di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

Definisi gaji dari menurut G. Sugiyarso & F. Winarni dalam jurnal yang ditulis oleh Marco Randy (2011) yang mengatakan bahwa gaji merupakan “sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan”

Tugas praktikan adalah untuk menentukan nomor surat dan menginputnya ke dalam excel untuk pendataan agar dapat dengan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Lalu dalam pembuatan surat, Praktikan menginput nama, nomor induk pegawai, pangkat, golongan, jabatan, unit organisasi/tempat kedudukan pegawai, gaji pokok lama, gaji pokok baru, masa kerja, dalam golongan pangkat, dan mulai tanggal kenaikan gaji.



Gambar III.3 : Surat Kenaikan Gaji Berkala Arif Yulianto, Kepala Seksi PKC VI

Sumber : dokumen pribadi praktikan

4. Melakukan Pengarsipan Dokumen dan Rekapitulasi Nota Dinas, Surat Tugas, Surat Perintah, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Bukti Pembayaran, Surat Lembur

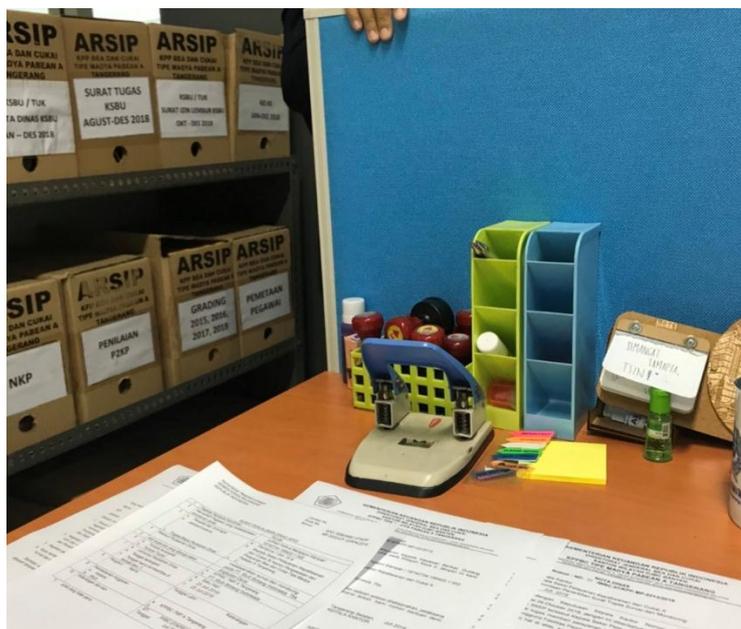
Surat Masuk sifatnya adalah surat-surat yang ditujukan ke Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Surat Keluar adalah surat yang diterbitkan oleh pegawai atau pejabat yang bersangkutan dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang yang ditujukan untuk perusahaan-perusahaan yang menggunakan jasa kepabeanan, maupun kantor wilayah atau kantor pusat Bea dan Cukai di seluruh Indonesia. Nota Dinas adalah surat yang dibuat dan bertujuan untuk memberikan informasi terhadap pegawai yang akan

melakukan dinas ke suatu tempat seperti Kantor Perusahaan atau Kantor Bea dan Cukai di wilayah Indonesia. Surat Perintah adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dan ditujukan kepada pegawai yang diberikan tugas untuk melakukan aktivitas Kepabeanan dan Cukai ke perusahaan-perusahaan ataupun ke kantor Bea dan Cukai lainnya di wilayah Indonesia. Surat Tugas adalah surat yang diterbitkan untuk menunjuk pegawai dari divisi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) untuk melakukan operasi atau tugas pokok fungsi ke customer yang umumnya adalah perusahaan-perusahaan yang berdiri di daerah Tangerang dan melakukan kegiatan ekspor dan impor yang didalamnya ada unsur Kepabeanan. Bukti pembayaran adalah nota atau invoice dari transaksi yang dilakukan dalam rangka menunjang aktivitas administrasi kantor maupun penyediaan sarana dan prasarana kantor. Surat Lembur adalah surat yang diterbitkan untuk menunjuk pegawai dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang untuk melakukan kerja di luar jam kerja biasanya, umumnya ketika pegawai ditunjuk untuk melakukan aktivitas kepabeanan dan melakukan company visit ke perusahaan yang menjadi customer dari pelayanan yang terkait Kepabeanan maupun Cukai oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

Menurut Barthos pada buku *Praktis Sistem Pengelolaan Instansi Pemerintahan* (2009) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam

bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) apapun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Yang termasuk dokumen arsip antara lain adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukaan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Adapun tugas dari praktikan ialah melakukan pendataan nomor surat, tujuan surat, perihal surat, dan disposisi yang diberikan oleh Kepala Kantor dan Kepala Divisi dan melakukan penginputan ke Microsoft Excel. Lalu melakukan penyortiran dokumen menurut jenis suratnya. Dari Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Perintah, Surat Lembur, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Bukti Pembayaran. Setelah itu praktikan memasukkan surat dalam bentuk kertas ke dalam tempat berkas yang telah dinamai sesuai dengan jenis suratnya, agar dapat dengan mudah ketika mencari surat tersebut. Lalu dalam mengurutkan urutan suratnya, surat dengan tanggal pembuatan terbaru dan nomor surat yang lebih besar diurutkan di bagian atas dalam berkas. Sedangkan surat dengan tanggal pembuatan yang lebih lama akan berada di bawah bagian berkas.



Gambar III.4 : Arsip dan Dokumen yang di Sortir oleh Praktikan

Sumber : dokumen pribadi praktikan

5. Membantu mempersiapkan Kelas Pengelolaan Kinerja untuk Pegawai KPPBC Tangerang

Kelas Pengelolaan Kinerja adalah program pembinaan keterampilan pegawai mengenai pengelolaan kinerja di lingkungan kerja semua instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan, termasuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang. Pada acara tersebut, seluruh pegawai tingkat III dan IV dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang berkumpul di Ruang Serbaguna dan mendapat arahan dari pembawa materi yang berasal dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam acara tersebut juga ditekankan kepada para pegawai tentang Gerakan Sadar Logbook, yaitu sistem untuk *tracking* pegawai di lingkup Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.

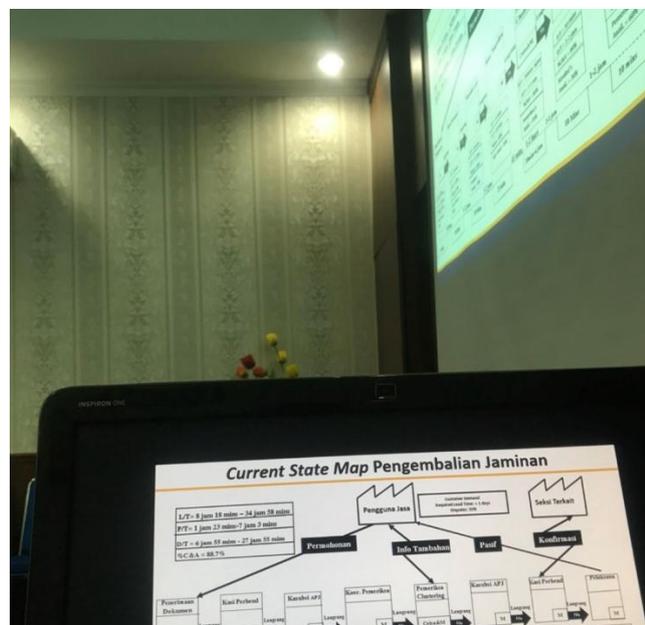


Gambar III.5 : Pelaksanaan Kelas Pengelolaan Kinerja di Ruang Serbaguna Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

Sumber : dokumen pribadi praktikan

Menurut Soewarno Handyaningrat dalam Jurnal Teori Pengelolaan oleh Soelistyo (2007), pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Tugas dari praktikan dalam program ini adalah untuk membantu penyediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan, antara lain persiapan ruangan, persiapan snack, membantu pembawa materi dengan melakukan bantuan dalam bentuk asistensi untuk kelangsungan presentasi.



**Gambar III.6 : Presentasi oleh Kepala Urusan Kepegawaian dalam Pelaksanaan Kelas
Pengelolaan Kinerja dibantu oleh Praktikan**

Sumber : dokumen pribadi praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang selama kurang lebih dua bulan, praktikan tidak lepas dari beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada awal masa PKL, praktikan merasa sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan bekerja, hal tersebut dikarena karyawan di divisi praktikan bekerja cenderung sibuk dengan tugas masing-masing. Sehingga, praktikan belum menemukan kecocokan dan keleluasaan dalam pembicaraan dengan karyawan, terutama untuk menanyakan hal-hal yang belum praktikan mengerti.
2. Pada awal masa PKL pemberian tugas tidak rutin dan tidak sistematis. Pemberian tugas cenderung tidak menentu dan terkadang dalam jumlah yang banyak sekaligus dildalam satu waktu. Hal ini mungkin terjadi karena divisi terkait belum mempunyai sistem yang jelas untuk pemberian tugas kepada mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan seperti praktikan.
3. Sebagian pekerjaan praktikan selama melangsungkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dinilai tidak sejalan dengan pengimplementasian teori

Manajemen Sumber Daya Manusia, seperti pengarsipan dan pembuatan dokumen.

4. Banyak istilah-istilah asing yang merupakan istilah tersendiri di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, dimana Praktikan belum mengetahui apa arti dan maksud dari istilah – istilah tersebut. Hal ini pada awalnya menjadi hambatan bagi Praktikan dalam melakukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang praktikan hadapi, praktikan berusaha mencari cara dan solusi agar kendala tersebut dapat praktikan hadapi dan menjadikannya suatu pelajaran dan pengalaman penting saat terjun ke dunia kerja nanti. Adapun cara Praktikan dalam mengatasi kendala saat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyadari bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain. Hal ini sesuai dengan Teori Hubungan Manusiawi oleh Elton Mayo (2007), hubungan antarmanusia sangat penting untuk menopang perusahaan dalam jangka panjang. Hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara, teori ini menekankan pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi.

2. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin dapat praktikan atasi dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain. Karena Suryana (2009) mendefinisikan Inisiatif sebagai:

Kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).

3. Dengan sedikit memahami teori Inisiatif menurut Utami Munandar (2006) yang mendefinisikan Inisiatif sebagai:

Kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatangunaan, dan keragaman jawaban, maka praktikan melakukan inisiatif untuk meminta dan membantu sebagian pekerjaan yang berhubungan dengan bidang praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia kepada pembimbing praktikan yaitu Bapak Luthfi Purnama selaku Kepala Urusan Kepegawaian.

4. Dengan melihat Teori Pengetahuan menurut Notoatmodjo (2007) yang mengatakan bahwa:

Domain tingkat pengetahuan (kognitif) mempunyai enam tingkatan, meliputi: mengetahui, memahami, menggunakan, menguraikan,

menyimpulkan dan mengevaluasi. Ciri pokok dalam taraf pengetahuan adalah ingatan tentang sesuatu yang diketahuinya baik melalui pengalaman, belajar, ataupun informasi yang diterima dari orang lain. Dalam mengatasi kendala mengenai belum mengertinya istilah-istilah di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, praktikan mengatasinya dengan meminta penjelasan kepada pembimbing PKL atau pun rekan kerja lain disetiap menghadapi kesulitan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Wawasan praktikan mengenai dunia kerja pun bertambah, bukan hanya sekedar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL yaitu:

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di Instansi Pemerintahan dibawah Kementerian Keuangan, terutama Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh praktikan saat perkuliahan pada pelaksanaan PKL ini, dikarenakan dalam dunia kerja cenderung lebih banyak praktik secara langsung.
3. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 22 Juli hingga 27 September 2019 di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang, dan siap untuk menyusun laporan PKL serta melaksanakan sidang PKL yang waktu dan tempatnya akan menyusul.

4. Praktikan cukup mengetahui dan memahami mengenai sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia di Subdivisi Kepegawaian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang.
5. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja baik dalam bidang SDM atau lainnya sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat pengalaman beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6. Praktikan dapat mengetahui cara bekerja dengan tim yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
7. Praktikan mengetahui bagaimana proses pengelolaan pegawai di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang yang merupakan bagian yang cukup penting dalam mengimplementasikan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang telah Praktikan pelajari di bangku kuliah.

B. Saran

1. Untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

- a. Diharapkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.

- b. Diharapkan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang dapat terus melayani masyarakat Indonesia dengan baik dan bebas dari praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan khususnya pengguna jasa.
- c. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pengawasan, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang memerlukan inovasi. Inovasi sebaiknya dapat dibuat dan dikembangkan dengan tujuan menjawab tantangan-tantangan yang akan dihadapi. Diharapkan kantor dapat mengembangkan inovasi-inovasi baru dan mengimplementasikan inovasi tersebut guna mencapai komitmen menjadi kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai terkemuka di dunia.

2. Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL yang sesuai dengan konsentrasinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Diharapkan Pembimbing PKL dapat disesuaikan sebelum masa PKL agar mahasiswa yang dapat mengetahui gambaran tentang laporan yang harus dibuat serta informasi-informasi penting apa saja yang dibutuhkan dari perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelumnya memberikan banyak pengarahan dan memberikan sosialisasi terkait pedoman PKL kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar dapat melaksanakannya dengan baik
- d. Diharapkan pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

3. Untuk Praktikan

- a. Diharapkan praktikan dapat mengembangkan kemampuan terutama *softskill* agar dapat dengan mudah beradaptasi di lingkungan kerja yang baru.
- b. Diharapkan praktikan dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang di dapat selama Praktik Kerja Lapangan nantinya di dunia kerja yang akan di hadapi.
- c. Diharapkan praktikan dapat lebih aktif dalam menjalankan pekerjaan yang ada, mencari apa yang akan dikerjakan bukan menunggu pekerjaan datang.
- d. Praktikan tetap menjaga hubungan baik kepada karyawan di KPPBC Tangerang meskipun pelaksanaan PKL telah selesai.

DAFTAR PUSTAKA

- Asy'ari, A. H. (2014). *Definisi Analisis Beban Kerja Menurut Para Ahli*. Retrieved from Scribd: <https://www.scribd.com/doc/92639677/Definisi-Analisis-Beban-Kerja-Menurut-Beberapa-Ahli>
- B, D. G. (2006). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Daraji, A. (2009). *Blogspot*. Retrieved from <http://ahmaddaraji45.blogspot.com/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html>
- Desmita, R. (2009). *Psikologi Perkembangan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Elton, J. M. (2007). *Management Business Theory: Millenium Era*. Diambil kembali dari <http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html>
- F, F. R. (2017). Teori Administrasi dan Organisasi. *Makalah*.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2011). *Arsip Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Retrieved from <http://www.beacukai.go.id>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188/PMK. 01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- KPPBC TMP A Tangerang. (2018). *Penetapan Program Kerja dan Inovasi KPPBC TMP A Tangerang Tahun Anggaran 2018*. Tangerang: KPPBC TMP A Tangerang.
- KPPBC TMP A Tangerang. (2019). *Leaflet "Dukung Bea Cukai Tangerang dalam Membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi"*. Tangerang: KPPBC TMP A Tangerang.
- Kuper, A. K. (2008). Teori Administrasi menurut Fayol. *Korporasi dan Instansi di Era Modern*.
- Munandar, U. (2009). *Psikologi Lanjutan: Sumber Daya Manusia*. Retrieved from <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/>
- Putri, A. (2007). Pengertian Pengetahuan menurut Notoatmojo. *Konsep Pengetahuan Manajemen Sumber Daya Manusia*.

Randy, M. (2011). Gaji dan Upah. *Metode Pencatatan, Penghitungan Upah dan PPh*.

Soelistyo. (2007). Teori Pengelolaan Menurut Soewarno Handayaniingrat. *Jurnal Teori Pengelolaan* .

Suryana, M. (2006). *Pedoman Praktis Kewirausahaan; Kiat dan Proses Menuju Sukses: Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.

Yohana, S. (2010). Teori Hubungan Manusiawi Manajemen. *Teori Neo Klasik*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LOG KEGIATAN HARIAN

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
1	Senin, 22 Juli 2019	Perkenalan dengan Divisi Bagian Umum	Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Perintah	Dapat mempelajari sistem kepegawaian online (CEHRIS) Custom & Excise HR Information System
		Mempelajari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Bea dan Cukai Tangerang		
		Menginput data pegawai lama ke sistem		
		Melakukan pengiriman surat via tiki ke Kantor Wilayah Banten dan Bea Cukai Pusat		
2	Selasa, 23 Juli 2019	Mempelajari struktur organisasi keseluruhan Bea dan Cukai Tangerang	Surat Tugas, Nota Dinas, Arsip Tata Usaha	Memahami sistem divisi di KPPBC Tangerang
		Perkenalan di divisi-divisi di BC Tangerang		
		Melakukan Arsip surat tugas, nota dinas		
		Mempelajari dan membantu proses ABK		
3	Rabu, 24 Juli 2019	Pemberkasan dan Administrasi untuk kegiatan PKL	Surat Permohonan Izin PKL, Surat Persetujuan PKL Perusahaan	Mengetahui kompetensi karyawan sesuai dengan divisi tempat bekerja
		Sortir data pegawai yang di pindahtugaskan		
		Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru		
		Melakukan pengiriman surat ke kantor pusat & kantor wilayah		
4	Kamis, 25 Juli 2019	Menginput data surat tugas dan nota dinas	Surat Tugas, Nota Dinas	Mempelajari sistem pengelolaan MSDM di kantor
		Melakukan sortir data pegawai yang di pindahtugaskan		
		Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru		
		Pengarsipan surat tugas, nota dinas		
5	Jum'at, 26	Melakukan olahraga rutin mingguan	Nota Dinas	Memahami

	Juli 2019	Mempelajari dan membantu proses ABK		sistematis analisis beban kerja karyawan
		Pembekalan materi terkait SDM dengan kepala urusan Kepegawaian		
		Pengiriman surat melalui TIKI ke kantor pusat dan kantor wilayah		
6	Senin, 29 Juli 2019	Apel Pagi Jam 07.30	Surat Masuk, Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Lembur	Dapat menganalisa sistem rotasi pegawai dalam subdivisi
		Menganalisis data pegawai lama dan mutase dalam sistem CEHRIS		
		Pengarsipan surat masuk, surat tugas, nota dinas, surat kerja diluar jam kerja		
		Menginput data pegawai lama ke sistem		
7	Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari dan membantu proses ABK	Nota Dinas, Surat Tugas KK	Memahami analisis ABK dan pendataan peserta pelatihan
		Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat yang baru di KPPBC Tangerang		
		Merekap data peserta pelatihan SAMAPTA oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai		
		Melakukan pengarsipan nota dinas, surat tugas kepala kantor		
8	Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan apel pagi	Surat Tugas, Nota Dinas, Surat Tugas KK	Mengetahui sistem rapat pegawai subdivisi kepegawaian
		Olahraga kecil dan solat dhuha		
		Mengikuti rapat pegawai Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Urusan Kepegawaian		
		Melakukan pengiriman surat ke Kantor Wilayah Banten dan Kantor Pusat DJBC		
9	Kamis, 1 Agustus 2019	Melakukan apel pagi	Surat Tugas, Surat Keterangan Pegawai, Absensi Pegawai	Mengetahui sistem absensi pegawai, monitoring kinerja pegawai
		Membuat surat tugas dan surat keterangan pegawai		
		Membantu memonitoring kinerja subdivisi Kepegawaian		
		Membantu <i>checking</i> absensi dan rekap absensi mingguan pegawai KPPBC Tangerang		
10	Jum'at, 2 Agustus 2019	Melakukan senam pagi rutin jumat pagi	Dokumen pegawai lama yang akan mutasi	Memahami sistem kerja subdivisi kepegawaian
		Mempelajari sistem subdivisi Kepegawaian yang ada di KPPBC Tangerang		

		Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam sistem CEHRIS		
		Melakukan pengiriman surat ke kantor wilayah Banten dan Kantor Pusat DJBC		
11	Senin, 5 Agustus 2019	Melakukan upacara awal minggu di halaman KPPBC Tangerang	Surat Tugas, Surat Keterangan Pegawai, Surat Lembur, Nota Dinas KK	Memahami sistem informasi manajemen KPPBC Tangerang
		Mempelajari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Bea dan Cukai Tangerang		
		Membuat surat tugas dan surat keterangan pegawai		
		Membuat surat lembur dan nota dinas Kepala Kantor		
12	Selasa, 6 Agustus 2019	Mempelajari proses rekrutmen yang ditetapkan oleh KPPBC Tangerang dan DJBC	Surat Perintah, Bukti Pembayaran, Surat Lembur, Nota Dinas, Surat Tugas, Surat Masuk & Keluar	Memahami proses rekrutmen yang ditetapkan oleh KPPBC Tangerang
		Membantu pengarsipan surat bagian Tata Usaha		
		Membantu proses berjalannya rapat divisi Umum dipimpin oleh Kadiv bagian Umum		
		Membuat struktur organisasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian KPPBC Tangerang		
13	Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan apel pagi	Surat Perintah, Bukti Pembayaran, Surat Lembur, Nota Dinas,	Memahami sistem rapat internal subdivisi kepegawaian
		Perbaiki File Status Pegawai di website CEHRIS		
		Membantu berjalannya proses rapat internal subdivisi kepegawaian		
		Melakukan pengiriman surat ke kantor Wilayah Banten dan kantor pusat DJBC		
14	Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan senam rutin mingguan	Surat Perintah, Bukti Pembayaran, Surat Lembur	Memahami wilayah berikat Bea & Cukai
		Membantu memonitoring kinerja divisi Pelayanan Pabeanan		
		Mempelajari wilayah berikat		
		Mendapat insight tentang kawasan berikat		
15	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan briefing pagi	Surat Perintah, Bukti Pembayaran, Surat Lembur,	Memahami sistem audit kantor, divisi, dan subdivisi
		Membantu subdivisi Tata Usaha untuk persiapan audit		
		Membuat struktur organisasi divisi pelayanan pabeanan dan cukai		
		Melakukan pengecekan data-data		

		pegawai di CEHRIS	Nota Dinas	
16	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan briefing pagi	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Memahami monitoring pegawai melalui kinerja dan absen
		Membantu memonitoring kinerja divisi KI		
		Membantu rekap absen pegawai divisi PKC		
		Melakukan pengarsipan surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai		
17	Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan olahraga rutin mingguan	-	Meningkatkan <i>chemistry</i> terhadap pegawai kantor
		Membantu memonitoring kinerja divisi P2		
		Menyaksikan kompetisi 17 agustus se wilayah Banten		
		Membantu persiapan hari lomba 17 agustus		
18	Senin, 19 Agustus 2019	Membantu panitia lomba olahraga	Nota Dinas	Meningkatkan <i>chemistry</i> dengan pegawai kantor
		Membuat Struktur Organisasi dalam Sistem Informasi Kepegawaian		
		Menyaksikan lomba 17an berlangsung		
		Melakukan pengarsipan nota dinas		
19	Selasa, 20 Agustus 2019	Merapikan arsip data pegawai dalam sistem informasi Kepegawaian	Surat lembur, bukti pembayaran	Memahami sistem monitoring pegawai dan pelatihan pegawai
		Membantu memonitoring kinerja divisi lain di KPPBC Tangerang		
		Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu		
		Melakukan pengarsipan surat lembur		
20	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan briefing pagi bersama pegawai KPPBC Tangerang	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Memahami <i>employee placement</i>
		Sortir data kenaikan jabatan pegawai		
		Membuat surat tugas untuk penempatan pegawai		
		Revisi data tanggal jabatan pegawai dalam sistem		
21	Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru	-	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
		Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam sistem CEHRIS		
		Membantu memonitor kinerja pegawai divisi umum		
		Mempelajari sistem Kepegawaian		

		yang ada di KPPBC Tangerang		
22	Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan briefing mingguan di lapangan KPPBC Tangerang	Surat tugas, nota dinas, surat lembur	Memahami rekapitulasi data pegawai yang mengikuti pelatihan
		Melakukan input data nomor surat tugas, nota dinas, surat lembur ke sistem		
		Membuat surat tugas dan surat keterangan pegawai		
		Membuat rekapitulasi data pegawai yang telah mengikuti pelatihan per individu		
23	Selasa, 27 Agustus 2019	Mengikuti briefing pagi dengan divisi	Surat Masuk, Surat Tugas, Nota Dinas	Memahami struktur organisasi kantor secara keseluruhan
		Melakukan pengarsipan dan penomoran surat masuk		
		Membuat Struktur Organisasi KPPBC Tangerang		
		Surat Tugas dan Nota Dinas Pegawai		
24	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala	Surat lembur, bukti pembayaran	Memahami sistem pemberian gaji berkala untuk pegawai
		Mempelajari Sistem Kenaikan Gaji Berkala		
		Melakukan pengiriman Surat ke Kanwil dan Kantor Pusat DJBC		
		Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam sistem		
25	Kamis, 29 Agustus 2019	Briefing Pagi bersama divisi Umum	-	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
		Melakukan pengarsipan surat		
		Membantu memonitoring kinerja divis umum		
		Membantu kelangsungan rapat Subdivisi Kepegawaian		
26	Jumat, 30 Agustus 2019	Olahraga rutin mingguan	Surat tugas, surat lembur pegawai, surat keterangan pegawai	Memahami sistematis kelas pengelolaan kinerja
		Membuat surat keterangan pegawai		
		Membantu persiapan sarana Kelas Pengelolaan Kinerja		
		Pengiriman surat ke Kanwil dan DJBC Pusat		
27	Senin, 2 September 2019	Briefing mingguan KPPBC Tangerang	Nota Dinas, Surat Lembur	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
		Persiapan acara Kelas Pengelolaan Kinerja		
		Membantu kelangsungan rapat divisi Umum dan subdivisi Kepegawaian		

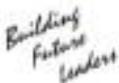
		Pengarsipan surat nota dinas dan surat lembur		
28	Rabu, 4 September 2019	Menginput data pegawai terbaru ke sistem Menganalisis data pegawai lama dan mutasi ke dalam sistem Pengiriman surat ke Kanwil dan DJBC Pusat Sortir data pegawai yang mengikuti SAMAPTA	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
29	Kamis, 5 September 2019	Briefing pagi bersama divisi Umum Pelaksanaan Kelas Pengelolaan Kinerja Melakukan arsip surat Menginput data absensi pegawai KPPBC Tangerang	Surat tugas, surat masuk, surat lembur pegawai	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
30	Jumat, 6 September 2019	Olahraga rutin mingguan Mempelajari sistem subdivisi Kepegawaian yang ada di KPPBC Tangerang Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam sistem CEHRIS Melakukan pengiriman surat ke kantor wilayah Banten dan Kantor Pusat DJBC	-	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
31	Senin, 9 September 2019	Melakukan upacara awal minggu di halaman KPPBC Tangerang Mempelajari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Bea dan Cukai Tangerang Membuat surat tugas dan surat keterangan pegawai	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
32	Selasa, 10 September 2019	Mempelajari dan membantu proses ABK Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat yang baru di KPPBC Tangerang Merekap data peserta pelatihan SAMAPTA oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai	Dokumen Analisis Beban Kerja 2019	Meningkatkan pemahaman sistem pelatihan di kantor BC
33	Rabu, 11 September 2019	Melakukan apel pagi Melakukan pengarsipan nota dinas, surat tugas kepala kantor Pengarsipan surat	nota dinas, surat tugas KK, surat masuk	Memahami sistem rapat subdivisi

34	Kamis, 12 September 2019	Mengikuti rapat pegawai Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Urusan Kepegawaian		
		Melakukan pengiriman surat ke Kantor Wilayah Banten dan Kantor Pusat DJBC		
35	Senin, 16 September 2019	Membantu memonitoring kinerja subdivisi Kepegawaian	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Memahami sistem absensi
		Membantu <i>checking</i> absensi dan rekap absensi mingguan pegawai KPPBC Tangerang		
		Pengiriman surat ke Kanwil dan DJBC Pusat		
36	Selasa, 17 September 2019	Melakukan apel pagi	-	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
		Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat yang baru di KPPBC Tangerang		
		Merekap data peserta pelatihan SAMAPTA oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai		
37	Rabu, 18 September 2019	Melakukan pengarsipan nota dinas, surat tugas kepala kantor	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Meningkatkan pemahaman sistem rapat subdivisi
		Pengarsipan surat		
		Mengikuti rapat pegawai Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Urusan Kepegawaian		
38	Senin, 23 September 2019	Membantu memonitoring kinerja subdivisi Kepegawaian	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Monitoring absensi dan rekap absensi
		Membantu <i>checking</i> absensi dan rekap absensi mingguan pegawai KPPBC Tangerang		
		Pengiriman surat ke Kanwil dan DJBC Pusat		
39	Selasa, 24 September 2019	Mengikuti briefing pagi dengan divisi	Surat tugas, nota dinas, surat lembur pegawai	Penomoran surat dengan urutan
		Melakukan pengarsipan dan penomoran surat masuk		
		Surat Tugas dan Nota Dinas Pegawai		
40	Rabu, 25 September 2019	Melakukan apel pagi	-	Meningkatkan pemahaman tentang HR Information System (CEHRIS)
		Perbaiki File Status Pegawai di website CEHRIS		
		Membantu berjalannya proses rapat internal subdivisi kepegawaian		

41	Jumat, 27 September 2019	Melakukan senam rutin mingguan	Surat penilaian PKL, surat keterangan selesai PKL, absensi PKL	Meningkatkan <i>chemistry</i> terhadap pegawai kantor
		Perpisahan dan foto-foto terakhir dengan semua divisi KPPBC Tangerang		
		Mengurus dokumen-dokumen PKL		
		Perpisahan dengan KPPBC Tangerang		

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220 Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: buklam.akademik@unj.ac.id</p>	 											
													
<p>Nomor : 6839/UN39.12/KM/2019 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> <p>Kepada Yth. Kepala Kantor Bea Cukai Tangerang Komersial Area Alam Sutera, Jalan Jalur Sutera Kav. 32D, Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15320</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nama</td> <td>: Dikko Rizky Aprilianto</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8215164435</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Manajemen</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081906464496</td> </tr> </table> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	Nama	: Dikko Rizky Aprilianto	Nomor Registrasi	: 8215164435	Program Studi	: Manajemen	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 081906464496	<p>10 Mei 2019</p>
Nama	: Dikko Rizky Aprilianto												
Nomor Registrasi	: 8215164435												
Program Studi	: Manajemen												
Fakultas	: Ekonomi												
Jenjang	: S1												
No. Telp/Hp	: 081906464496												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">  Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmuyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001 </div>												

LAMPIRAN 3

SURAT PERSETUJUAN PKL DARI PERUSAHAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC BANTEN
KPPBC TIPE MADYA PABEAN A TANGERANG

COMMERCIAL AREA ALAM SUTERA JALAN JALUR SUTERA KAVLING 32 D SERPONG - TANGERANG SELATAN
TELEPON : 021 - 5397381 FAKSIMILE : 021 - 5397395 SITUS www.beacukai.tangerang.com

Nomor : S-6279 /WBC.07/KPP.MP.02/2019 26 Juni 2019
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor : 6839/UN39.12/KM/2019 tanggal 10 Mei 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberikan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri a.n. :

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi	Program Studi
1.	Dikko Rizky Aprilianto	8215164435	Manajemen

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 22 Juli s.d. 27 September 2019.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

Agus Sudarwanto

Tembusan:
1. Kepala Kantor Wilayah DJBC Banten

Kp.: KPP.MP.0012/KPP.MP.020101/2019.



LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR 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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : DIKKO RIZKY
No. Registrasi : 8215169935
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : KPP Bea Cukai Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jalur Lutra Kav. 32D
Serpong Utara / (021) 5397381

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

Jakarta, 29 September 2019
Penilai
PANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANGERANG
[Signature]
Luthfi Purnama

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..3... SKS

Nama : Dikko Rizky
No. Registrasi : 8215164435
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : KPP Bea Cukai Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jalur Sirta Kav. 32 D
Serpong, Utara (021) 539 7381

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	1. Jum'at 23/8 izin karena harus ke kampus untuk pengin-pusan KRS. 2. Selasa 3/9 izin karena kendala kendaraan ute berangkat
2.	Jum'at, 16 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 19 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 20 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 21 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 22 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 26 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 27 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 28 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 29 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 30 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 2 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 4 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 5 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 6 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Dikko Rizky
No. Registrasi : 8215164435
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : KPP Bea Cukai Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Julur Sitera Kav. 32 D
Sempang Utara / (021) 539 7381

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 September 2019	1.	1) Jum'at 13/9 Adn
2.	Selasa, 10 September 2019	2.	kuliah
3.	Rabu, 11 September 2019	3.	2) 19/9 - 20/9 masuk
4.	Kamis, 12 September 2019	4.	kuliah
5.	Senin, 16 September 2019	5.	3) 26/9 - 2019 masuk
6.	Selasa, 17 September 2019	6.	kuliah
7.	Rabu, 18 September 2019	7.	
8.	Senin, 23 September 2019	8.	
9.	Selasa, 24 September 2019	9.	
10.	Rabu, 25 September 2019	10.	
11.	Jum'at, 27 September 2019	11.	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

29 September 2019
Penilai,
KANTOR
PENGAWASAN
DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI
TANGERANG
KAWILQJBC.BAK/UN
Purnama

Catatan :

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

LAMPIRAN 5

SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC BANTEN KPPBC TIPE MADYA PABEAN A TANGERANG
	COMMERCIAL AREA ALAM SUTERA JALAN JALUR SUTERA KAVLING 32 D, SERPONG, TANGERANG SELATAN TELEPON (021) 5397381 FAKSIMILE (021) 5397395 SITUS www.beacukai.tangerang.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 29 /WBC.07/KPP.MP.0201/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	Sarwo
NIP	:	19611001 198303 1 002
Pangkat/Golongan	:	Pembina / IV.a
Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama	:	Dikko Rizky Aprilianto
NIM	:	8215164435
Nama Sekolah/Perguruan Tinggi Fakultas)/Program Studi	:	Universitas Negeri Jakarta Program Manajemen

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri pada Subbagian Umum, Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Tangerang pada tanggal 22 Juli s.d. 27 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 27 September 2019
Kepala Subbagian Umum,



LAMPIRAN 6

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : DIKHO RIZKY
No.Registrasi : 8211104435
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : KPP Bea Cukai Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jalur Sutera Kav. 32 D
Serpong Utara / 021 5393381

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	92	81-85 A- 3,7
			76-80 B+ 3,3
4	Kemampuan Dasar	95	71-75 B 3,0
			66-70 B- 2,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	61-65 C+ 2,3
			56-60 C 2,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata :
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{911}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,1$
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir : 91,1
			91,1 Sembilan puluh satu koma satu Angka bulat huruf
	Jumlah	911	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Ek. Rohayati
NIP. 19850903 200312 2001

LAMPIRAN 7

DOKUMENTASI PRAKTIKAN SELAMA PELAKSANAAN PKL







LAMPIRAN 8

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN


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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemamanangan Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fek.unj.ac.id


UQAS

1. Nama Mahasiswa : *Dikko Rizky*
 2. No.Registrasi : *8215164425*
 3. Program Studi : *S1 Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *Christian Miradipati, Uddis, SE, MM*
 NIP : *1991.10.18.2019.031.014*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN KARYA ILMIAH
 5. Judul Karya Ilmiah : *Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Subdivisi Keperawatan Kantor Perawatan dan Pelayan dan dan dan Karang*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Konsultasi Penulisan Laporan PKL		
2	5/12/2019	Revisi BAB I dan II		
3	27/12/2019	Revisi BAG III dan IV		
4	9/1/2020	ACC Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUU UNTUK UJIAN KARYA ILMIAH
[Signature]

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat Ujian Karya Ilmiah, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 9

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL



Building
Future
Leaders

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

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



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Christian Wiradendi Wolor, SE., MM
2. NIP : 19911018 2019 031 019
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Dikko Rizky
2. No. Registrasi : 8215164435
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan praktik Kerja Lapangan pada Subdivisi Urusan Kepegangan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tangerang

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 9 Januari 2020

Mahasiswa Ybs,

No.Reg : 8215164435

Cat : coret yang tidak perlu *)