

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
**MEKANISME PELELANGAN BARANG MILIK
NEGARA PADA SEKSI PENINDAKAN DAN
PENYIDIKAN KANTOR PENGAWASAN
DAN PELAYANAN BEA CUKAI TIPE
MADYA PABEAN C (KPPBC TMP C)
BENGKALIS**

RIZKA DEWITA
NIM .5304171097



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN C
BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

RIZKA DEWITA
5304171097

Bengkalis, 01 Juli 2021

Kepala Subbagian Umum
KPPBC-TMP C Bengkalis



Achmad Seifudin
NIP. 19751129 1997031001

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

MEKANISME PELELANGAN BARANG MILIK NEGARA PADA SEKSI PENINDAKAN DAN PENYIDIKAN DI KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

RIZKA DEWITA
NIM. 5304171097

Bengkalis, 02 September 2021

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 1984106172019032011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 1984106172019032011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 25 Februari 2021 hingga 25 Juni 2021 di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C (KPPBC TMP C) Bengkalis dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:ada penulis. Oleh karena itu, penulis menghanturkan terimakasih kepada:

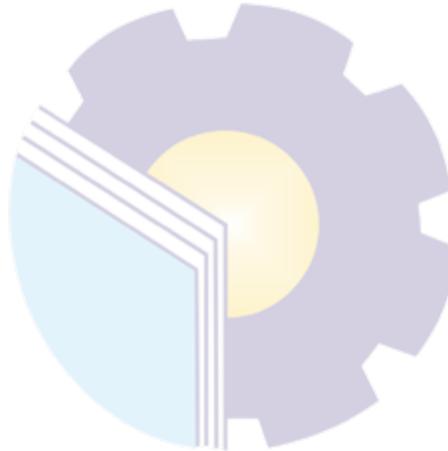
1. Kedua orang tua, Bapak Anuar dan Ibu Listarita, Kakak yang telah memberikan dukungan, semangat, curhatan, perhatian untuk penulis.
2. Kantor Bea dan Cukai Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di instansinya.
3. Bapak Oni Ipnawan selaku kepala kantor Bea dan Cukai Bengkalis.
4. Bapak Achmad Seifudin selaku koordinator magang Bea dan Cukai Bengkalis.

5. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
7. Ibu Rosmida, S.E., M.Si Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis, selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
8. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak selaku wali kelas AKP8B yang senantiasa sabar dalam mengayomi dan mengajar kami selama delapan semester.
9. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak selaku koordinator kerja praktik senantiasa memberikan arahan selama kerja praktik.
10. Kevin Gustiadi Putra yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis serta curahan nasehat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
11. Diri sendiri yang telah menyelesaikan KP dan Laporan KP dengan baik.
12. Teman-teman DIV-AKP Angkatan 2017 lainnya yang setia membantu dan menyemangati saya.
13. Seluruh staf pengajar, Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis serta teman-teman seperjuangan angkatan tahun 2017 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan kerja praktik.
14. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan kerja praktik ini.

Adanya partisipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut di atas, penulis menghanturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda, semoga Allah SWT menyertai kita semua dan mencintai hamba-hamba-Nya yang cinta kepada ilmu sebagai media mendekatkan diri kepada-Nya. Selain itu, penulis

juga mengucapkan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya jika penulis telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku, semenjak penulis menginjakkan kaki pertama kali di Politeknik Negeri Bengkalis hingga selesainya studi penulis. Semua itu adalah murni dari penulis sebagai manusia biasa yang tak pernah luput dari kesalahan dan kekhilafan. Adapun mengenai kebaikan-kebaikan penulis, itu semata-mata datangnya dari Allah SWT, karena segala kesempurnaan hanyalah milik-Nya. Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT, Aamiin Alluhumma Aamiin. Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 11 Agustus 2021



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat Kantor Bea dan Cukai Bengkulu	8
2.2 Visi dan Misi Kantor Bea dan Cukai Bengkulu	9
2.2.1 Visi Kantor Bea dan Cukai Bengkulu	9
2.2.2 Misi Kantor Bea dan Cukai Bengkulu.....	9
2.3 Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkulu.....	10
2.3.1 Struktur Umum Organisasi	10
2.3.2 Struktur Subbagian yang diposisikan.....	11

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	15
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	15
3.2 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis.....	23
3.2.1 Peralatan yang Digunakan.....	23
3.2.1.1 Perangkat Lunak.....	23
3.2.1.2 Perangkat Keras	25
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	26
3.3 Data-data yang Diperlukan.....	32
3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	33
3.5 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik.....	38
3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik	38
3.5.2 Solusi untuk Kendala-kendala Selama Kerja Praktik	38
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	39
4.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	39
4.2 Target yang Diharapkan.....	46
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	46
4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	46
4.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	48
4.4 Data-data Dokumen yang Dihasilkan	49
BAB V PENUTUP	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Bea dan Cukai Bengkulu	6
Tabel 1.2. Jadwal Pelaksanaan KP	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1.....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2.....	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3.....	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4.....	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5.....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6.....	20
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7.....	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8.....	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9.....	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10.....	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11.....	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12.....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13.....	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14.....	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15.....	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16.....	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17.....	24

DAFTAR GAMBAR

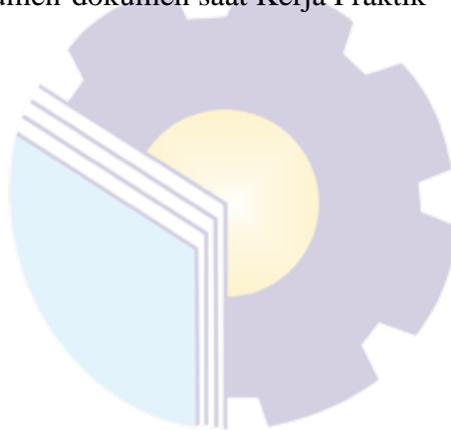
	Halaman
Gambar 1.1 Alamat KPPBC TMP C Bengkalis.....	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bengkalis	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi P2	12
Gambar 3.1 <i>Microsoft Office Word</i>	25
Gambar 3.2 <i>Microsoft Office Excel</i>	26
Gambar 3.3 Aplikasi CEISA	26
Gambar 3.4 Aplikasi E-Kemenkeu.....	26
Gambar 3.5 <i>PC Desktop</i>	27
Gambar 3.6 Mesin Pengganda.....	28
Gambar 3.7 Mesin Pencetak.....	29
Gambar 3.8 <i>Stapler</i>	29
Gambar 3.9 <i>Binder Clip</i>	30
Gambar 3.10 <i>Paper Clip</i>	30
Gambar 3.11 Map <i>Ordner</i>	31
Gambar 3.12 MapKertas	32
Gambar 3.13 Pena	32
Gambar 3.14 <i>Perforator</i>	33
Gambar 3.15 <i>Paper Shredder</i>	33
Gambar 3.16 Dokumen Pengetikan.....	35
Gambar 3.17 Agenda Surat	35
Gambar 3.18 Dokumen Penggandaan	36
Gambar 3.19 Rekap Impor	36
Gambar 3.20 Dokumen Pemindaian	38
Gambar 3.21 Dokumen Pencetakan	38
Gambar 3.22 Dokumen Pengarsipan.....	38

Gambar 3.23 Dokumen Surat Keluar	38
Gambar 4.1 Halaman Login E-Kemenkeu	41
Gambar 4.2 Halaman Awal E-Kemenkeu	41
Gambar 4.3 Dokumen Perusulan Peruntukan Pelelangan BMN.....	41
Gambar 4.4 Dokumen Persetujuan Penjualan BMN.....	41
Gambar 4.5 Dokumen Keputusan Penjualan Lelang BMN	42
Gambar 4.6 Dokumen Keputusan Penunjukan Panitia Lelang BMN.....	42
Gambar 4.7 Dokumen Keputusan Penunjukan Pejabat Lelang BMN	43
Gambar 4.8 Dokumen Permohonan Penjualan secara Lelang atas BMN	43
Gambar 4.9 Dokumen Penetapan Jadwal Lelang BMN.....	44
Gambar 4.8 Dokumen Pengumuman Lelang BMN	44
Gambar 4.10 Dokumen BAST Lelang BMN	45
Gambar 4.11 <i>PC Desktop</i>	47
Gambar 4.12 Mesin Pencetak.....	48
Gambar 4.13 <i>Microsoft Office Word</i>	48



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Balasan Kerja Praktik
- Lampiran 2 : Penilaian Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik
- Lampiran 4 : Lembar Konsultasi Kerja Praktik
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Kerja Praktik
- Lampiran 6 : Dokumentasi Kerja Praktik
- Lampiran 7 : Dokumen-dokumen saat Kerja Praktik



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dunia pendidikan memegang peranan penting dalam kelangsungan hidup suatu bangsa. Melalui jalur pendidikan dihasilkan generasi-generasi penerus bangsa yang berkualitas, yang akan meneruskan kepemimpinan bangsa. Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan menghasilkan lulusan yang berkompeten demikian juga sebaliknya. Pendidikan nasional pada hakikatnya diarahkan pada pembangunan Indonesia seutuhnya yang menyeluruh baik lahir dan bathin. Dipandang dari segi kebutuhan, pembangunan manusia yang berkualitas perlu dipersiapkan untuk berpartisipasi serta memberikan sumbangan terhadap terlaksananya program-program pembangunan yang telah direncanakan. Salah satu usaha untuk menciptakan manusia adalah melalui pendidikan. Pendidikan selalu mengalami perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Upaya perubahan yang dilakukan bertujuan membawa kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Salah satu faktor yang menunjang pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pendidikan mendapat prioritas utama disetiap kalangan. Pendidikan tidak terlepas dari kegiatan pembelajaran.

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia

yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teoridengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di

dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaannya sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu matakuliah di semester 7 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang

diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun diswasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa di harapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu padapembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 87 (delapan puluh tujuh) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C (KPPBC TMP C) Bengkalis yang dilaksanakan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari terhitung mulai tanggal 25 Februari s/d 25 Juni 2021.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan kerja praktik yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) di KPPBC TMP C Bengkalis.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Seksi *Front Desk*, Perbendaharaan, Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan), dan Bagian Umum di KPPBC TMP C Bengkalis.

3. Untuk menganalisis dan mengkaji teori/konsep selama melaksanakan Kerja Praktik pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) di KPPBC TMP C Bengkalis.
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam penerapan pengetahuan dan *attitude* serta perilaku mahasiswa di KPPBC TMP C Bengkalis.
5. Untuk mendapatkan umpan balik dari KPPBC TMP C Bengkalis selama melaksanakan kerja praktik.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat kerja praktik yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 87 (delapan puluh tujuh) hari, terhitung mulai tanggal 25 Februari 2021 sampai dengan 25 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	06.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB	Bina Fisik(Binsik) Masuk Kantor

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

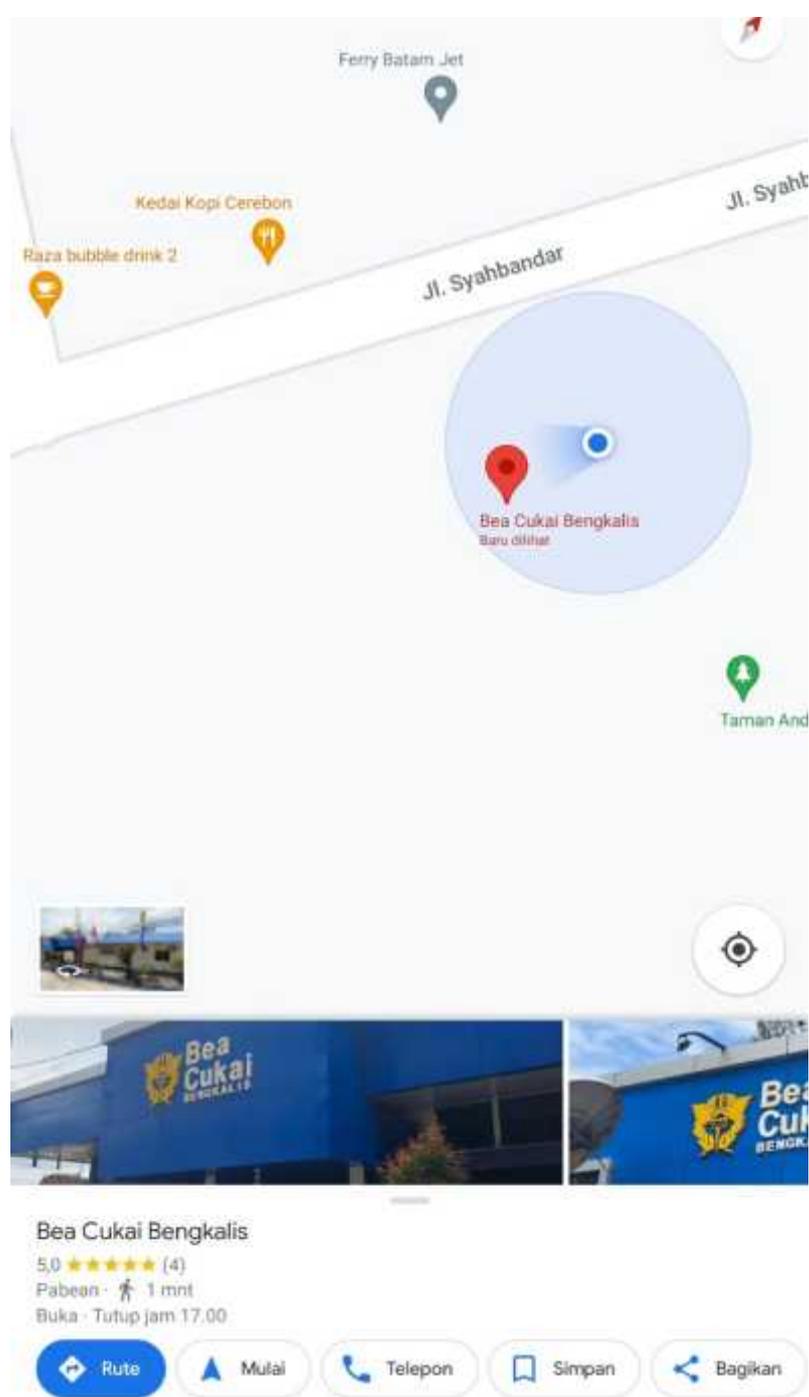
No	Keterangan								
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan 2021

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada Seksi Penindakan dan Penyidikan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis yang beralamat di Jl. Syahbandar No. 2 Bengkalis 28713 Riau-Indonesia.

Berikut alamat Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis.



Gambar 1.1 Alamat KPPBC TMP C Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Bengkalis

Customs (Instansi Kepabeanan) dimana pun di dunia ini adalah suatu organisasi yang keberadaannya amat esensial bagi suatu negara, demikian puladengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) adalah suatu instansi yang memiliki peran yang cukup penting dari negara dalam melakukan tugas dan fungsinya untuk:

1. Melindungi masyarakat dan masuknya barang-barang berbahaya;
2. Melindungi industri tertentu di dalam negeri dari persaingan yang tidak sehat dengan industri sejenis dari luar negeri;
3. Memberantas penyeludupan dan melaksanakan tugas titipan dari instansi-instansi lain yang berkepentingan dengan lalu lintas barang yang melampaui batas-batas negara;
4. Memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor secara maksimal untuk kepentingan penerimaan keuangan Negara.

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (disingkat DJBC atau Bea Cukai) adalah nama dari sebuah instansi pemerintah yang melayani masyarakat dibidang kepabeanan dan cukai. Pada masa penjajahan Belanda, bea dan cukai sering disebut dengan istilah *douane*. Seiring dengan era globalisasi, bea dan cukai sering menggunakan istilah *customs*.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis merupakan unit vertikal dibawah Kantor Wilayah DJBC Riau yang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 telah berganti tipe dari tipe pratama menjadi tipe madya pabean C yang juga menggabungkan KPPBC Tipe Pratama Selatpanjang menjadi bagian Bea Cukai Bengkalis. Kantor utama Bea Cukai Bengkalis berada dipulau Bengkalis, tepat disebelah utara pulau

Sumatera, yang dikelilingi ±400 ribu masyarakat mayoritas Melayu. Bea Cukai Bengkulu membawahi 3 (tiga) kantor bantu, yaitu Kantor Bantu Bantan Tengah yang melayani kegiatan pengawasan barang penumpang, Kantor Bantu Selatpanjang yang melaksanakan kegiatan di bidang kepabeanan dan cukai serta pengawasan barang bawaan penumpang, serta Kantor Bantu Sungai Pakning yang melaksanakan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai. Bea Cukai Bengkulu juga mempunyai pos bantu sebanyak 14 pos dimana hanya 3 (tiga) pos yang aktif, yaitu Pos Selatpanjang, Pos Sungai Kambung dan Pos Tanjung Samak.

Bea Cukai Bengkulu sudah aktif melayani masyarakat selama bertahun-tahun dan hadir di Indonesia sebagai wujud pengabdian untuk Bangsa dan Negara Indonesia kita.

2.2 Visi Dan Misi Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu

2.2.1 Visi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu

Adapun visi dari Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya C Bengkulu adalah:

“ Kantor Yang Profesional Dan Responsif Dilingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai’

2.2.2 Misi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu

Dalam mewujudkan mandat yang dimiliki KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkulu berupa visi, maka misi yang saling, terkait, simpel jelas dan tidak berdwimakna serta mudah diingat oleh anggota organisasi ,maka ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Kami memberikan pelayanan yang responsif kepada pengguna jasa untuk mendukung fasilitas perdagangan dan industri

2. Kami melakukan pengawasan yang efektif untuk melindungi masyarakat dari keluar masuk barang impor/ekspor ilegal dan beredarnya barang kena cukai ilegal
3. Kami optimalkan penerimaan negara dari sektor kepabeanan dan cukai secara profesional

Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya C Bengkulu mempunyai motto yang dirangkai dalam satu kata yaitu “TERUBUK”, yang mempunyai arti Transparan, efektif, Responsif, Unggul Budaya, Utama, dan Kompeten.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Bengkulu

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

2.3.1 Struktur Umum Instansi

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- c. Seksi Perbendaharaan;
- d. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis;
- e. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi KPPBC TMP C Bengkulu dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:

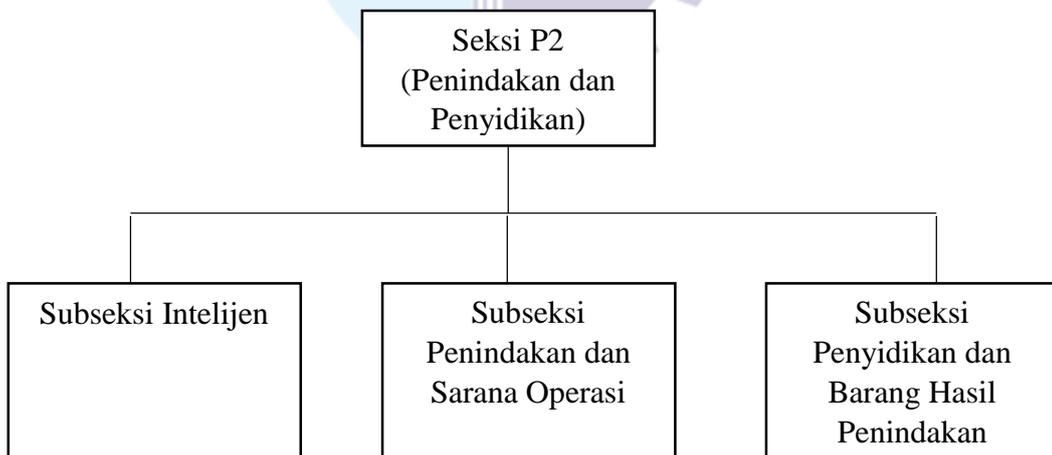


Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bengkulu

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

2.3.2 Struktur Subbagian Yang Diposisikan

Struktur organisasi pada seksi P2 (penindakan dan penyidikan) KPPBC TMP C Bengkulu dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) KPPBC TMP C Bengkulu

Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

Seksi Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan

perundangundangan di bidang kepabeanan dan cukai, melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 , Seksi Penindakan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, penyajian, serta penyampaian informasi dan hasil intelijen di bidang kepabeanan dan cukai;
- b. pengelolaan pangkalan data intelijen di bidang kepabeanan dan cukai;
- c. pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundangundangan di bidang kepabeanan dan cukai;
- d. penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai;
- e. pemeriksaan sarana pengangkut;
- f. pengawasan pembongkaran barang;
- g. penghitungan bea masuk, cukai, pajak dalam rangka impor, dan denda administrasi terhadap kekurangan / kelebihan bongkar, serta denda administrasi atas pelanggaran lain sesuai peraturan perundang- undangan;
- h. penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti;
- i. pengumpulan data pelanggaran peraturan perundangundangan kepabeanan dan cukai;
- j. pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai; dan
- k. pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C.

Seksi Penindakan dan Penyidikan terdiri atas:

- a. Subseksi Intelijen;
 - b. Subseksi Penindakan dan Sarana Operasi; dan
 - c. Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan
- (1) Subseksi Intelijen mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyampaian informasi dan hasil intelijen, melakukan analisis laporan

pemeriksaan sarana pengangkut, laporan pembongkaran dan penimbunan barang, dan laporan pengawasan lain serta melakukan pengelolaan pangkalan data intelijen.

- (2) Subseksi Penindakan dan Sarana Operasi tugas melakukan pelayanan pemeriksaan sarana pengangkut, patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundangundangan di bidang kepabeanan dan cukai serta pengawasan pembongkaran barang, dan melakukan pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C.
- (3) Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, penghitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan atau kelebihan bongkar dan denda administrasi atas pelanggaran lain sesuai peraturan perundang-undangan, melakukan pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, dan melakukan pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan, serta melakukan penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti.

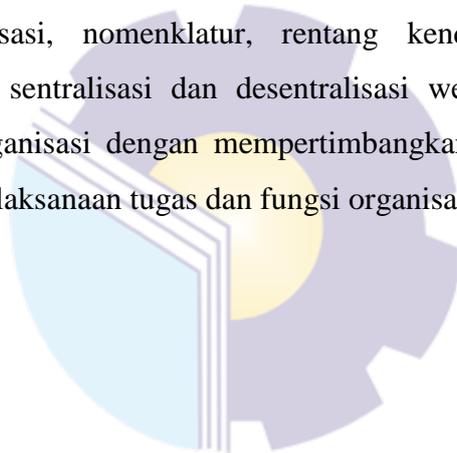
2.4 Ruang Lingkup Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea dan Cukai

Kantor bea dan cukai atau sering dikenal dengan kantor pengawasan dan pelayanan bea dan cukai (KPPBC) merupakan kantor yang bergerak dibidang pelayanan dan pengawasan ekspor maupun impor barang dari dermaga atau pelabuhan dibawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC). 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.

Direktorat jenderal bea dan cukai merupakan salah satu institusi yang memegang peranan penting dalam menjaga hak-hak keuangan negara dengan

fungsi yang kompleks dan terus berkembang sejalan dengan semakin tingginya aktivitas perdagangan internasional dan tuntutan untuk memenuhi kepentingan nasional. Organisasi direktorat jenderal bea dan cukai memiliki sensitivitas yang sangat tinggi terhadap dinamika perubahan lingkungan dan tuntutan publik baik sebagai regulator maupun sebagai pemberi layanan. Dengan cukai pemerintah berharap dapat menghalangi penggunaan objek cukai untuk digunakan secara bebas. Hal ini berarti adanya kontrol dan pengawasan terhadap banyaknya objek cukai yang beredar dan yang dikonsumsi. Tujuannya adalah perlindungan lingkungan dan sumber-sumber alam seperti minuman kemasan, limbah serta mengurangi atau membatasi konsumsi barang-barang mewah dan banyak lainnya.

Ruang lingkup penataan organisasi meliputi tugas dan fungsi, struktur organisasi, eselonisasi, nomenklatur, rentang kendali, formalisasi standar pelaksanaan tugas, sentralisasi dan desentralisasi wewenang serta posisi dan kedudukan unit organisasi dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Pada dasarnya kegiatan Kerja Praktek (KP) harus mengacu kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa pada bagian studinya masing-masing. Pada bab ini akan dijelaskan dan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan dan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di KPPBC TMP C Bengkalis, penulis ditempatkan di *Front Desk*, Umum, Seksi P2, dan Seksi Perbendaharaan. Di bagian ini penulis mendapatkan tugas:

1. Mengetik dokumen
2. Mencatat surat masuk dan keluar
3. Menginput rekapitulasi impor dari aplikasi CEISA Impor ke *Microsoft Excel*
4. Menggandakan dokumen
5. Memindai dokumen
6. Mencetak dokumen
7. Menghancurkan dokumen
8. Mengarsipkan dokumen
9. Mengantar surat keluar ke ekspedisi

Jenis tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis selama lebih kurang 87 (delapan puluh tujuh) hari jam kerja, terhitung tanggal 25 Februari 2021 s/d 25 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada rincian dibawah ini.

1. Mengetik Dokumen

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Mengetik adalah proses dimana teks atau angka dimasukkan ke alat seperti mesin ketik komputer dengan menekan tombol

pada papan ketik. Dokumen-dokumen yang diketik antara lain nota dinas, persetujuan, keputusan, pengumuman, dan berita acara.

2. Mencatat Surat Keluar

Mencatat surat keluar adalah proses pencatatan surat keluar pada internal atau dari dalam instansi ke dalam agenda kantor. Proses ini dibantu dengan mencatat agenda surat masuk dan surat keluar pada buku agenda surat.

3. Menginput rekapitulasi impor dari aplikasi CEISA Impor ke *Microsoft Excel*

Menginput hasil impor menggunakan aplikasi *Customs-Excise Information System and Automotion (CEISA)* merupakan hal yang dilakukan oleh pegawai biasanya untuk pelaksanaan impor yang dilakukan terhadap kepabeanan dan cukai yang dilakukan secara online lalu direkaitulasi setiap minggunya atau perhari ke aplikasi *microsoft excel*.

4. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu proses, carra perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan. Menggandakan dokumen dengan menggunakan alat mesin pengganda dokumen. Selama kerja praktik dokumen yang digandakan yaitu daftar rekap barang milik negara hasil penindakan, surat tugas, absen kegiatan, dan lain-lain.

5. Memindai Dokumen

Memindai dokumen adalah proses menggandakan dokumen ke dalam bentuk PDF atau image dengan menggunakan mesin *scanner*. Adapun contoh dokumen yang digandakan dalam bentuk PDF atau *image* adalah dokumen pegawai, dan lain sebagainya.

6. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah proses untuk menampilkan dokumen pada lembar kertas dengan menggunakan alat yaitu *printer*.

7. Menghancurkan Dokumen

Menghancurkan dokumen adalah proses memusnahkan dokumen penting yang telah tecetak dalam bentuk *hard copy* dengan menggunakan alat yaitu *paper shredder*.

8. Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen merupakan suatu proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang akan dibutuhkan di masa yang akan datang.

9. Mengantar Surat Keluar ke Ekspedisi

Mengantar surat keluar ke ekspedisi merupakan suatu proses mengantar surat keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada buku agenda surat lalu mengantarnya ke ekspedisi serta mencantumkan kembali nomor resi pada buku agenda surat.

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada KPPBC TMP C Bengkalis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)

Tanggal 25 Februari s/d 05 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Kamis 25 Februari 2021	Perkenalan Penempatan di <i>Front Desk</i>	Subbagian Umum dan <i>Front Desk</i>
2.	Jum'at 26 Februari 2021	Binaan fisik	<i>Front Desk</i>
3.	Senin 01 Maret 2021	Upacara Mempelajari CEISA	<i>Front Desk</i>
4.	Selasa 02 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
5.	Rabu 03 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
6.	Kamis 04 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
7.	Jum'at 05 Maret 2021	Binaan Fisik Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)

Tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
2.	Selasa 09 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
3.	Rabu 10 Maret 2021	Upacara Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
4.	Kamis	Isra miraj	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	11 Maret 2021		
5.	Jum'at 12 Maret 2021	Binaan Fisik Memindai dokumen	<i>Front Desk</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)

Tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Maret 2021	Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen	<i>Front Desk</i>
2.	Selasa 16 Maret 2021	Menghancurkan dokumen	<i>Front Desk</i>
3.	Rabu 17 Maret 2021	Upacara Mencetak dokumen	<i>Front Desk</i>
4.	Kamis 18 Maret 2021	Mengarsipkan dokumen	<i>Front Desk</i>
5.	Jum'at 19 Maret 2021	Binaan fisik Mengarsipkan dokumen	<i>Front Desk</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)

Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
2.	Selasa 23 Maret 2021	Merekapitulasi impor dari aplikasi CEISA ke Ms. Excel	<i>Front Desk</i>
3.	Rabu 24 Maret 2021	Upacara Menggandakan Dokumen	<i>Front Desk</i>
4.	Kamis 25 Maret 2021	Mencetak dokumen	<i>Front Desk</i>
5.	Jum'at 26 Maret 2021	Binaan fisik Menggandakan dokumen	<i>Front Desk</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)

Tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Maret 2021	Mencetak dokumen	<i>Front Desk</i>
2.	Selasa 30 Maret 2021	Menggandakan dokumen	<i>Front Desk</i>
3.	Rabu	Upacara	<i>Front Desk</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	31 Maret 2021	Mencetak dokumen	
4.	Kamis 01 April 2021	Menghancurkan dokumen	Front Desk
5.	Jum'at 02 April 2021	Jum'at agung	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)

Tanggal 05 April s/d 09 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 April 2021	Penempatan di seksi P2 dan Perkenalan	Seksi P2
2.	Selasa 06 April 2021	Mempelajari aplikasi E-Kemenkeu	Seksi P2
3.	Rabu 07 April 2021	Upacara Menggandakan Dokumen	Seksi P2
4.	Kamis 08 April 2021	Memindai dokumen	Seksi P2
5.	Jum'at 09 April 2021	Binaan fisik Mengarsipkan dokumen	Seksi P2

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)

Tanggal 12 April s/d 16 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 April 2021	Mengetik dokumen berupa nota dinas permohonan untuk dilakukan pelelangan	Seksi P2
2.	Selasa 13 April 2021	Menggandakan dokumen	Seksi P2
3.	Rabu 14 April 2021	Upacara Mengetik dokumen berupa surat persetujuan penjualan BMN	Seksi P2
4.	Kamis 15 April 2021	Mengetik dokumen berupa keputusan penjualan, penunjukan panitia lelang, dan pejabat lelang.	Seksi P2
5.	Jum'at 16 April 2021	Binaan fisik Memindai dokumen	Seksi P2

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)

Tanggal 19 April s/d 23 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 April 2021	Mengetik dokumen berupa nota dinas tentang permohonan penjualan secara lelang atas barang milik negara	Seksi P2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 20 April 2021	Menggandakan dokumen	Seksi P2
3.	Rabu 21 April 2021	Upacara Mengetik dokumen berupa nota dinas tentang penetapan jadwal lelang	Seksi P2
4.	Kamis 22 April 2021	Memindaikan dokumen	Seksi P2
5.	Jum'at 23 April 2021	Binaan fisik Mencetak dokumen	Seksi P2

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)

Tanggal 26 April s/d 30 April 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 April 2021	Mengetik dokumen berupa pengumuman lelang	Seksi P2
2.	Selasa 27 April 2021	Menggandakan dokumen	Seksi P2
3.	Rabu 28 April 2021	Upacara Mengarsipkan dokumen	Seksi P2
4.	Kamis 29 April 2021	Mengetik dokumen berupa berita acara serah terima pemindahtanganan BMN	Seksi P2
5.	Jum'at 30 April 2021	Binaan fisik Memindai dokumen	Seksi P2

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)

Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Mei 2021	Penempatan di seksi perbendaharaan	Seksi Perbendaharaan
2.	Selasa 04 Mei 2021	Perkenalan tentang seksi perbendaharaan	Seksi Perbendaharaan
3.	Rabu 05 Mei 2021	Upacara Memindai dokumen	Seksi Perbendaharaan
4.	Kamis 06 Mei 2021	Mengarsipkan dokumen	Seksi Perbendaharaan
5.	Jum'at 07 Mei 2021	Binaan fisik Menggandakan dokumen	Seksi Perbendaharaan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)

Tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Mei 2021	Mencetak dokumen	Seksi Perbendaharaan
2.	Selasa 09 Mei 2021	Mencetak dokumen	Seksi Perbendaharaan
3.	Rabu 12 Mei 2021	Idul fitri	-
4.	Kamis 13 Mei 2021	Idul fitri	-
5.	Jum'at 14 Mei 2021	Idul fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas)

Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Mei 2021	Menghancurkan dokumen	Seksi Perbendaharaan
2.	Selasa 18 Mei 2021	Menggandakan dokumen	Seksi Perbendaharaan
3.	Rabu 19 Mei 2021	Upacara Menggandakan Dokumen	Seksi Perbendaharaan
4.	Kamis 20 Mei 2021	Memindai dokumen	Seksi Perbendaharaan
5.	Jum'at 21 Mei 2021	Binaan fisik Mencetak dokumen	Seksi Perbendaharaan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketigabelas)

Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Mei 2021	Memindai dokumen	Seksi Perbendaharaan
2.	Selasa 25 Mei 2021	Mencetak dokumen	Seksi Perbendaharaan
3.	Rabu 26 Mei 2021	Hari Raya Waisak	-
4.	Kamis 27 Mei 2021	Mengarsipkan dokumen	Seksi Perbendaharaan
5.	Jum'at 28 Mei 2021	Binaan fisik Memindai dokumen	Seksi Perbendaharaan

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempatbelas)**Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Mei 2021	Mengarsipkan dokumen	Umum
2.	Selasa 01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	-
3.	Rabu 02 Juni 2021	Upacara Mengecek ketersediaan barang di gudang	Umum
4.	Kamis 03 Juni 2021	Mengantar surat ke ekspedisi	Umum
5.	Jum'at 04 Juni 2021	Binaan fisik Mencatat surat keluar	Umum

*Sumber: Data Olahan 2021***Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelimabelas)****Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Juni 2021	Memindai dokumen	Umum
2.	Selasa 08 Juni 2021	Memindai dokumen	Umum
3.	Rabu 09 Juni 2021	Upacara Memindai dokumen	Umum
4.	Kamis 10 Juni 2021	Memindai dokumen	Umum
5.	Jum'at 11 Juni 2021	Binaan fisik Memindai dokumen	Umum

*Sumber: Data Olahan 2021***Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenambelas)****Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Umum
2.	Selasa 15 Juni 2021	Mencetak dokumen	Umum
3.	Rabu 16 Juni 2021	Upacara Mengantar surat keluar ke ekspedisi	Umum
4.	Kamis 17 Juni 2021	Mengarsipkan dokumen	Umum
5.	Jum'at 18 Juni 2021	Binaan fisik Mencetak dokumen	Umum

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuhbelas)

Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Juni 2021	Mengarsipkan dokumen	Umum
2.	Selasa 22 Juni 2021	Menggandakan dokumen	Umum
3.	Rabu 23 Juni 2021	Upacara Memindai dokumen	Umum
4.	Kamis 24 Juni 2021	Mencetak dokumen	Umum
5.	Jum'at 25 Juni 2021	Perpisahan hari terakhir kerja praktik	Umum

Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

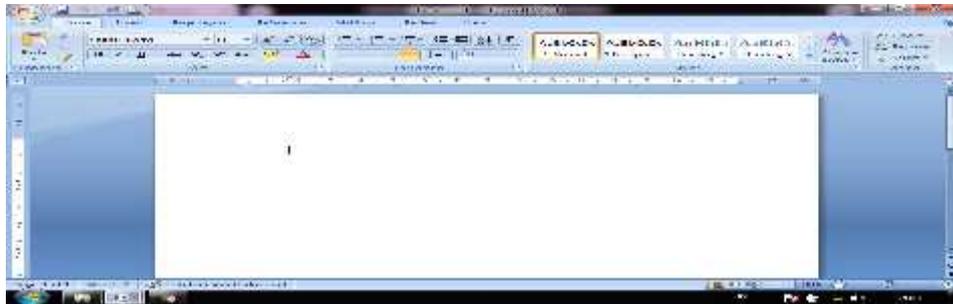
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkalis dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

3.2.1.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum KPPBC TMP C Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Office Word

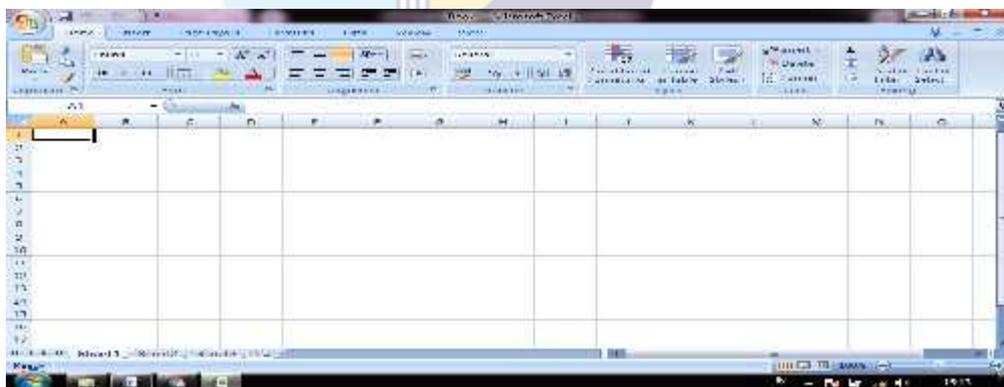
Microsoft Word adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan selama kerja praktik *microsoft word* telah menghasilkan data persetujuan desain grafis, pelaporan berita eksternal, surat tugas dan dokumen lainnya. Berikut tampilan gambar *microsoft word* yang digunakan.



Gambar 3.1 Ms Office Word
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

2. Microsoft Office Excel

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Pada *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum selama kerja praktik *microsoft excel* telah menghasilkan data rekap barang milik negara hasil penindakan dan agenda surat masuk. Berikut tampilan gambar *microsoft excel* yang di gunakan:



Gambar 3.2 Ms Office Excel
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

3. Aplikasi CEISA

Aplikasi *Customs-Excise Information System and Automotion* (CEISA) adalah sistem pelayanan dan pengawasan yang diawasi langsung oleh pusat informasi dan teknologi Dirjen Bea dan Cukai secara online. Selama kerja praktik yang dilakuka biasanya untuk pembayaran bea masuk atau pembayaran atas tagihan negara terhadap kepabeanan dan cukai yang dilakukan secara *online*.

Pembayaran bea masuk terjadi dikarenakan adanya perusahaan atau seseorang yang melakukan impor barang dengan ketentuan yang telah ditetapkan dari negara. Berikut tampilan awal aplikasi CEISA:



Gambar 3.3 Aplikasi CEISA

Sumber: Front Desk

4. Aplikasi E-Kemenkeu

Aplikasi E-Kemenkeu adalah kumpulan berbagai macam sistem informasi yang mendukung *office automation* pegawai kementerian keuangan. Berikut adalah gambar aplikasi E-Kemenkeu pada KPPBC TMP C Bengkulu.



Gambar 3.4 Aplikasi E-Kemenkeu

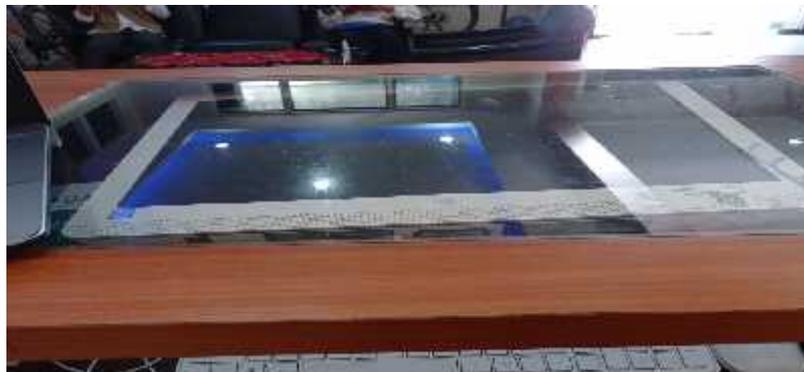
Sumber: Seksi P2 KPPBC TMP C Bengkulu

3.2.1.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum KPPBC TMP C Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. PC (*Personal Computer*) Desktop

PC Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat. PC Desktop terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device* (*Keyboard dan Mouse*), dan *desktop* berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, *motherboard*, VGA dan sebagainya. Pada Seksi *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum menggunakan PC *Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti surat menyurat, laporan layanan informasi dan dokumen lainnya. Berikut gambar PC KPPBC TMP C Bengkulu:



Gambar 3.5 PC Desktop
Sumber: KPPBC TMPC Bengkulu

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkulu antara lain:

1. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda Dokumen adalah mesin yang digunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Selama kerja praktik pada *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pengganda dokumen yaitu surat undangan, surat tugas, dan lain-lain. Berikut gambar mesin pengganda dokumen pada KPPBC TMP C Bengkulu:



Gambar 3.6 Mesin Pengganda
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

2. Mesin Pencetak Dokumen (*printer*)

Mesin Pencetak Dokumen adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks ataupun gambar diatas kertas. Selama kerja praktik pada *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pencetak dokumen yaitu surat undangan, surat tugas, dan lain-lain. Berikut gambar mesin pencetak dokumen pada KPPBC TMP C Bengkulu:



Gambar 3.7 Mesin pencetak
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

3. *Stapler*

Stapler adalah sebuah alat yang digunakan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecce. Selama kerja praktik *stapler* digunakan *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan untuk menjepit dokumen dan surat masuk. Berikut gambar *stapler* yang digunakan:



Gambar 3.8 Stapler

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

4. *Binder Clip*

Binder Clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Selama kerja praktik *binder clip* digunakan *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan untuk menjepit lembar dokumen dan surat masuk dan surat tugas yang ingin di ajukan ke kepala subbagian atau kepala kantor. Berikut gambar *binder clip* yang digunakan:



Gambar 3.9 Binder Clip

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

5. Paper Clip

Paper Clip adalah alat untuk menyatukan dua kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Selama kerja praktik *paper clip* digunakan *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan untuk menjepit lembar dokumen. Berikut gambar *paper clip* yang digunakan:



Gambar 3.10 Paper Clip
Sumber data: KPPBC TMP C Bengkulu

6. Map Ordner

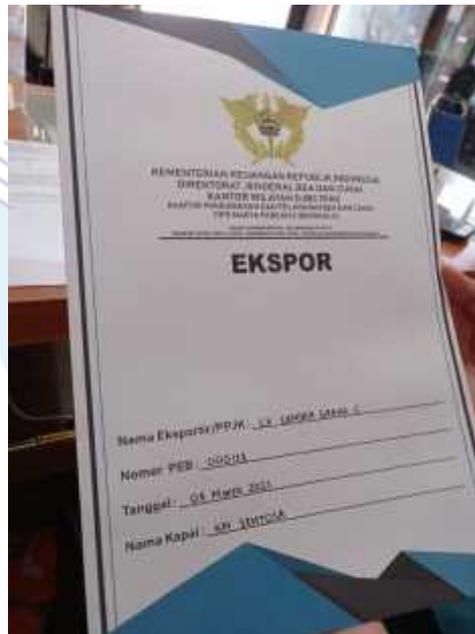
Map *Ordner* adalah Map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktik map ordner digunakan *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan untuk menyimpan data arsip kantor. Berikut gambar *map ordner* yang digunakan:



Gambar 3.11 Map Ordner
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

7. Map Kertas

Map Kertas adalah tempat menyimpan atau menaruh suatu dokumen yang telah dispesifikasikan. Selama kerja praktik map kertas digunakan *Front Desk*, Seksi P2, Umum, dan Seksi Perbendaharaan untuk menyimpan atau menaruh dokumen seperti data capaian kinerja, absen kegiatan sosialisasi dan penyuluhan, daftar rekapan barang persediaan barang milik negara hasil penyidikan yang akan dimusnahkan, dilelang atau surat bongkar, menjepit lembar dokumen, surat masuk dan surat tugas yang ingin di ajukan ke kepala subbagian atau kepala kantor. Berikut gambar map kertas yang digunakan:



Gambar 3.12 Map Kertas

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

8. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan kertas. Selama kerja praktik pena digunakan Seksi *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum untuk menulis lembar dokumen, surat masuk dan surat tugas yang ingin di ajukan ke kepala subbagian atau kepala kantor. Berikut gambar pena yang digunakan:



Gambar 3.13 Pena

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

9. *Perforator*

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas. Selama kerja praktik perforator digunakan Seksi *Front Desk*, Seksi Perbendaharaan, Seksi P2, dan Umum untuk melubangi kertas/lembar surat masuk maupun dokumen yang akan diarsipkan. Berikut gambar *Perforator* yang digunakan:



Gambar 3.14 Perforator

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

10. *Paper Shredder*

Paper shredder adalah mesin yang berfungsi untuk menghancurkan kertas menjadi berkeping-keping sehingga tidak bisa lagi untuk dibaca isi beserta hal penting lainnya dari kertas tersebut.



Gambar 3.15 Paper Shredder
Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Dokumen

Data-data yang diperlukan saat mengetik nota dinas, persetujuan, pengumuman, keputusan, berita acara yaitu nomor dinas, tanggal surat, lampiran, perihal surat, konsep surat, dan persetujuan dari kepala subbagian dan kepala kantor.

2. Mencatat Surat Keluar

Data-data yang diperlukan saat mencatat surat kedalam agenda yaitu dokumen dari Subbagian Umum, lembar dokumen, alamat surat, tujuan surat, dan nomor resi surat.

3. Menggandakan Dokumen

Data-data yang diperlukan saat menggandakan dokumen yaitu dokumen yang akan digandakan.

4. Menginput Laporan Impor Dari CEISA Ke *Excel*

Data-data yang diperlukan saat menginput rekap impor menggunakan aplikasi CEISA yaitu nomor paspor, data penyetor, data pph impor, ppn impor, alamat, uraian barang, dll.

5. Memindai dokumen

Pada kegiatan memindai dokumen yaitu dokumen yang di perlukan saat melakukan pemindaian.

6. Mencetak Dokumen

Pada kegiatan mencetak dokumen yaitu dokumen yang di perlukan saat melakukan pencetakan.

7. Mengarsipkan Dokumen

Pada kegiatan mengarsipkan dokumen yaitu dokumen yang di perlukan saat pengarsipan dokumen.

8. Menghancurkan Dokumen

Pada kegiatan menghancurkan dokumen yaitu dokumen yang di perlukan saat melakukan penghancuran.

9. Mengantar surat keluar ke ekspedisi

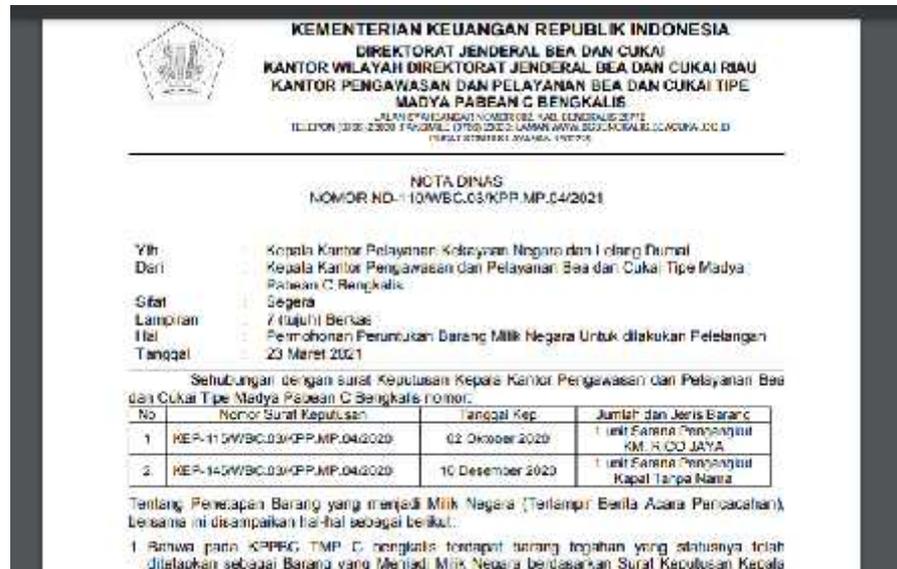
Pada kegiatan mengantar surat keluar yaitu dokumen yang di perlukan saat melakukan pengantaran surat.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan saat kerja praktik pada *Front Desk*, Umum, Seksi P2, dan Seksi Perbendaharaan di KPPBC TMP C Bengkalis yaitu:

1. Mengetik Dokumen

Adapun salah satu dokumen yang dihasilkan adalah nota dinas pada seksi penindakan dan penyidikan adalah sebagai berikut:

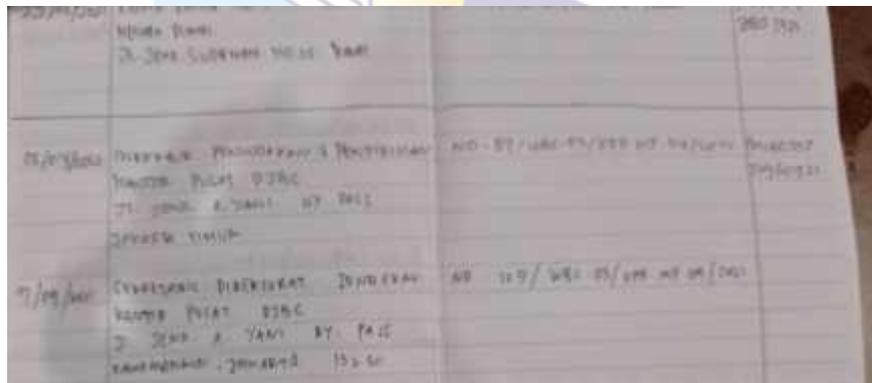


Gambar 3.16 Dokumen Pengetikan

Sumber: Seksi P2

2. Mencatat Surat Masuk dan Keluar ke dalam Agenda

Adapun gambar agenda surat yang akan dicatat adalah sebagai berikut:

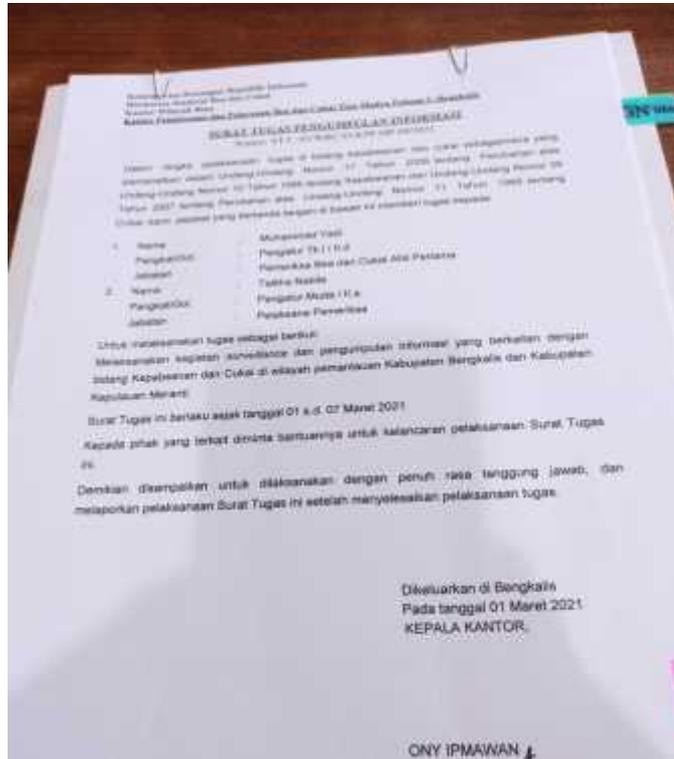


Gambar 3.17 Agenda Surat

Sumber: Umum

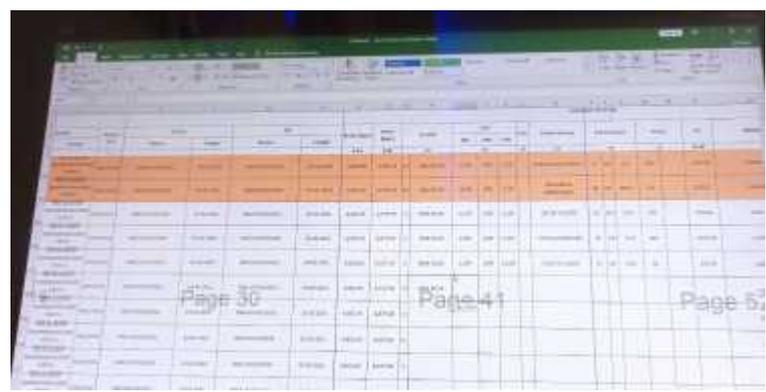
3. Menggandakan Dokumen

Hasil dokumen yang sudah digandakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.18 Dokumen Pengandaan
Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

4. Menginput Rekap Laporan Impor Dari *CEISA* ke *Microsoft Excel*
 Rekap laporan impor yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.19 Rekap Impor
Sumber: Front Desk

5. Memindai Dokumen

Pada saat memindai dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.20 Dokumen Pemindaian

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

6. Mencetak Dokumen

Pada saat memindai dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.21 Dokumen Pencetakan

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

7. Menghancurkan Dokumen

Pada saat menghancurkan dokumen, dokumen yang dihasilkan tidak tertera karena dokumen tersebut bersifat penting.

8. Mengarsipkan Dokumen

Pada saat memindai dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

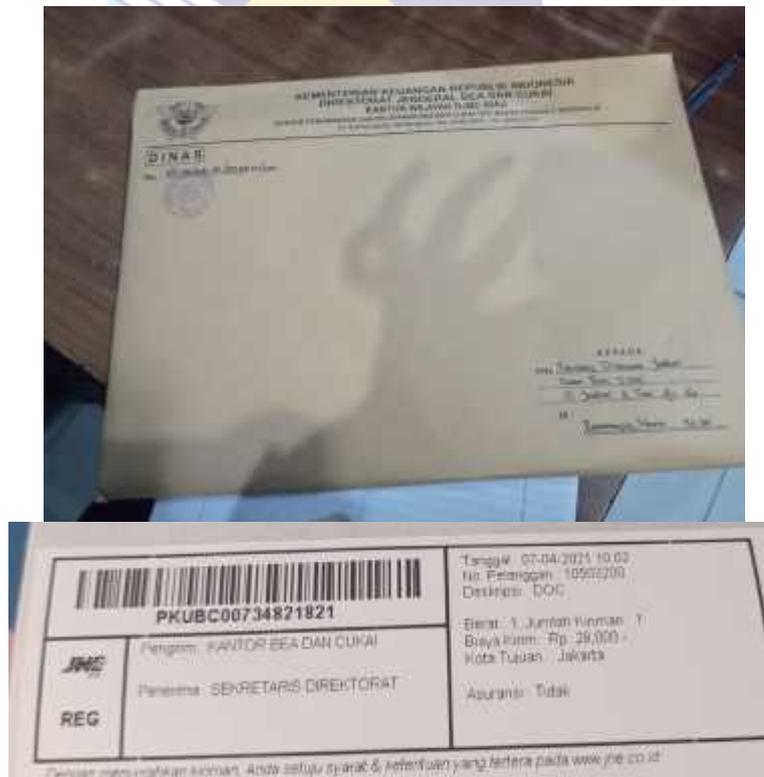


Gambar 3.22 Dokumen Pengarsipan

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

9. Mengantar Surat Keluar ke Ekspedisi

Pada saat mengantar surat, dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.23 Dokumen Surat Keluar dan Nomor Resi

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

3.5 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

3.5.1 Kendala-kendala Selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik pada Seksi Perbendaharaan KPPBC TMP C Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Pemadaman listrik yang tidak terjadwal. Sehingga pada saat menginput data yang belum tersimpan, data tersebut hilang dan harus menginput ulang serta menyebabkan gangguan jaringan.
2. Keterbatasan mesin pengganda dokumen di KPPBC TMP C Bengkulu sehingga memperlambat kegiatan menggandakan dokumen pada saat kerja praktik.
3. Keterbatasan Printer (mesin pencetak dokumen). Jadi akan memperlambat kegiatan mencetak dokumen pada saat kerja praktik.

3.5.2 Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik

Adapun solusi untuk kendala-kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Pihak kantor memberikan peringatan kepada pihak PT. PLN untuk membuat jadwal terhadap pemadaman listrik. Solusi untuk karyawan yang membuat dokumen adalah untuk dapat menyimpan terus secara berkala dokumen yang sedang di input sebagai antisipasi terjadinya pemadaman listrik yang terjadi secara tiba-tiba.
2. Kantor menyediakan mesin pengganda tambahan demi kelancaran kegiatan pegawai dalam menggandakan dokumen.
3. Kantor menyediakan mesin pencetak dokumen berwarna tambahan demi kelancaran kegiatan pegawai dalam mencetak dokumen warna.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktik di KPPBC TMP C Bengkalis pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) dilakukan selama 87 (delapan puluh tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 25 Februari s/d 25 Juni 2021. Fokus tugas yang dilaksanakan di Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) yaitu tentang mekanisme pelelangan barang milik negara secara administrasi dengan aplikasi e-kemenkeu.

Pelelangan barang milik negara adalah kegiatan suatu penjualan barang yang dilakukan di depan khalayak ramai dimana harga barang-barang yang ditawarkan kepada pembeli setiap saat semakin meningkat terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara. Mekanisme pelelangan barang milik negara pada KPPBC TMP C Bengkalis ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2019.

Pelelangan barang milik negara pada seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) adalah kegiatan penindakan jika terjadi pelanggaran. Barang hasil penindakan ditetapkan menjadi barang dikuasai negara. Jika tidak ada yang mengkalim barang dikuasai negara tersebut maka akan menjadi barang milik negara. Atas pertimbangan barang-barang tertentu maka barang tersebut bisa dilelang. Lalu dilakukan usulan permohonan peruntukan barang milik negara untuk dilakukan pelelangan. Kemudian disetujui oleh Kepala Kantor atas penanggung jawab Kepala Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan).

Mekanisme pelelangan barang milik negara hasil P2 (Penindakan dan Penyidikan) terdiri atas beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan

oleh seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan). Adapun proses tahapan-tahapan dari peledangan barang milik negara adalah sebagai berikut:

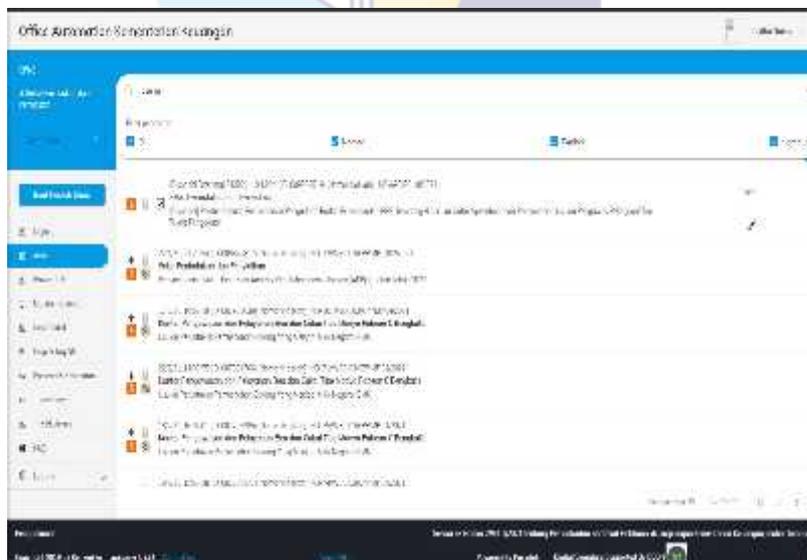
1. Melakukan *login* terlebih dahulu di aplikasi e-kemenkeu dengan menggunakan akun pegawai DJBC



Gambar 4.1 Halaman Login Akun Pada Aplikasi E-Kemenkeu

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

2. Setelah masuk maka akan muncul tampilan seperti berikut



Gambar 4.2 Halaman depan pada aplikasi E-Kemenkeu dengan beberapa menu

Sumber: KPPBC TMP C Bengkulu

3. Mengetik dokumen berbentuk nota dinas tentang permohonan peruntukan barang milik negara untuk dilakukan peledangan



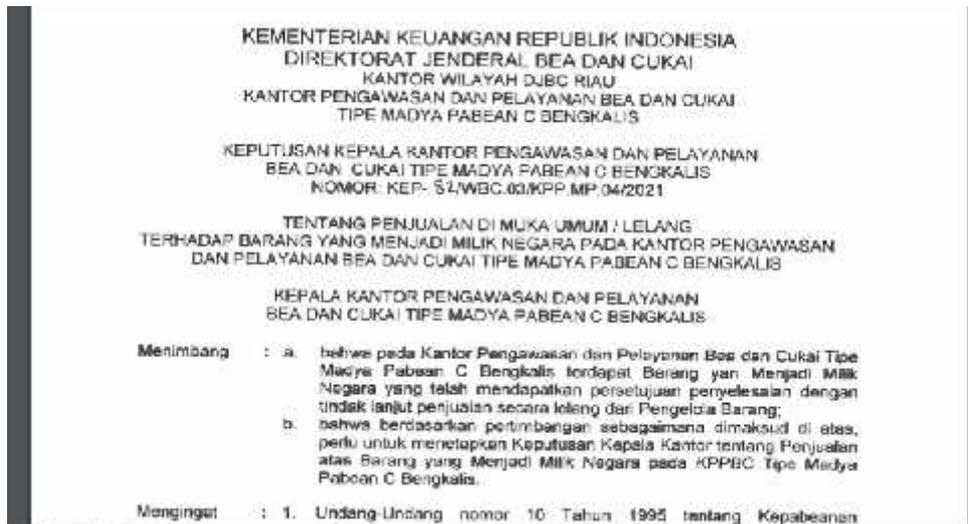
Gambar 4.3 Dokumen Perusulan Peruntukan Pelelangan BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

4. Kemudian mengetik surat persetujuan penjualan barang yang menjadi barang milik negara

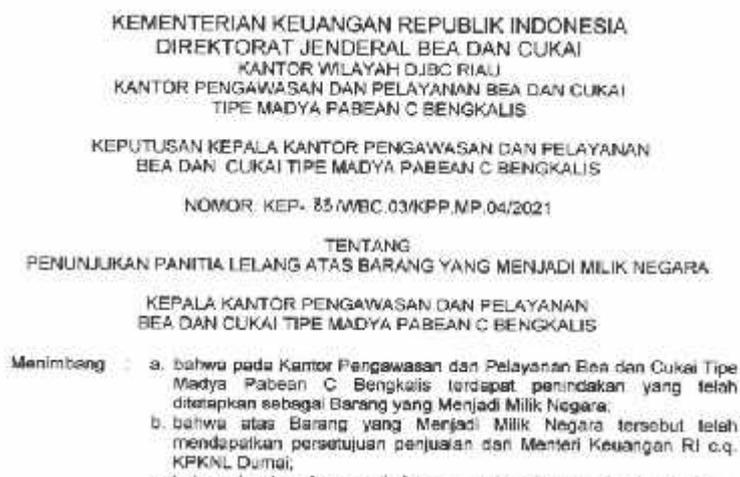


Gambar 4.4 Dokumen Persetujuan Penjualan BMN
Sumber: Seksi P2(Penindakan dan Penyidikan)

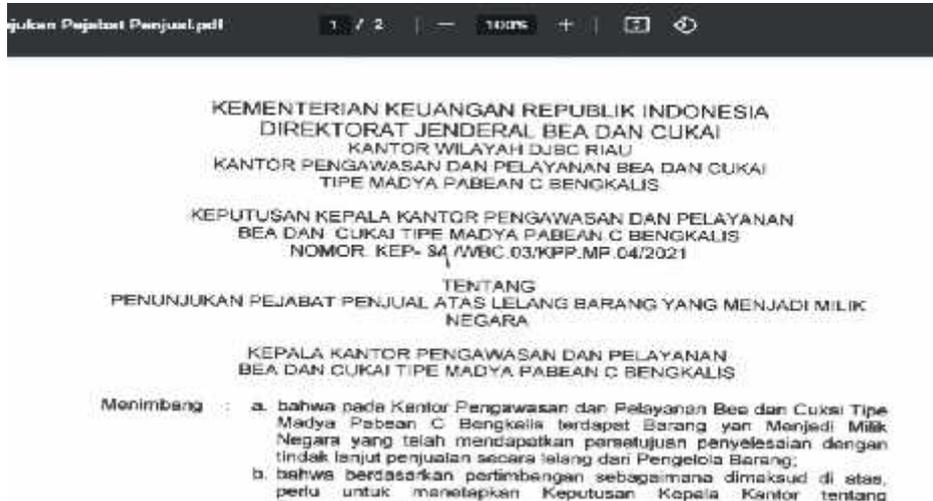
5. Setelah persetujuan penjualan barang milik negara lalu akan keluar 3 keputusan yaitu keputusan penjualan, penunjukan panitia lelang, dan penunjukan pejabat lelang.



Gambar 4.5 Dokumen Keputusan Penjualan Lelang BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)



Gambar 4.6 Dokumen Keputusan Penunjukan Panitia Lelang BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)



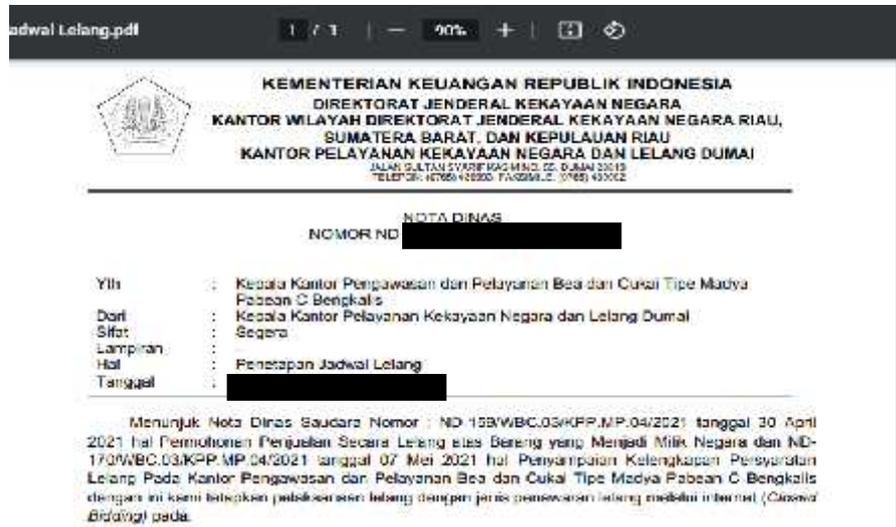
Gambar 4.7 Dokumen Keputusan Penunjukan Pejabat Lelang BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

- Selanjutnya mengetik dokumen berbentuk nota dinas tentang permohonan penjualan secara lelang atas barang milik negara



Gambar 4.8 Dokumen Permohonan Penjualan secara Lelang atas BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

7. Kemudian mengetik dokumen berbentuk nota dinas tentang penetapan jadwal lelang



Gambar 4.9 Dokumen Penetapan Jadwal Lelang BMN

Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

8. Setelah permohonan lelang lalu akan mendapatkan jadwal lelang dari KPKNL. Pelaksanaan pelelangan ini akan dilaksanakan oleh pihak KPKNL. Pelaksanaan lelang bisa dilihat pada pengumuman lelang pada website lelang.co.id.
9. Mengetik dokumen berupa pengumuman lelang



Gambar 4.10 Dokumen Pengumuman Lelang BMN

Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

10. Setelah melihat barang yang dilelang, dan ada yang menawar hingga harga yang tinggi, maka dia akan menjadi pemenang lelang tersebut. Lalu pemenang lelang membayar ke KPKNL. Sebelum itu harus membayar jaminan, minimal 20% dari harga minimal barangnya serta membayar sisa bea nya 2%. Jika sudah lunas, maka akan keluar kwitansi dari pihak KPKNL, lalu pemenang lelang akan bisa mengambil barang lelangnya di KPPBC TMP C Bengkalis melalui pejabat penjualnya.
11. Setelah penetapan pemenang maka harus melunasi barang lelangnya. Laporan penetapan pemenang lelang barang milik negara hasil penindakan tersebut kemudian di serahkan kepada Kepala Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) untuk di periksa kemudian dibuatkan berita acara untuk pelelangan barang milik negara hasil penindakan tersebut.



Gambar 4.11 Dokumen BAST Lelang BMN
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

Laporan ini dibuat untuk dijadikan pelaporan pada saat dilakukan pelelangan Barang Milik Negara (BMN) hasil penindakan. Laporan tersebut berbentuk Berita Acara yang akan dilaporkan kepada Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC).

4.2 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari pelelangan Barang Milik Negara hasil penindakan pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis adalah berita acara pelelangan Barang Milik Negara/berita acara serah terima pemindahtanganan Barang Milik Negara serta mampu memahami pelaksanaan prosedur pelelangan barang milik negara. Berita acara tersebut akan dilaporkan kepada Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bengkalis, Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Laporan tersebut dijadikan sebagai syarat pelelangan Barang Milik Negara dari daftar Barang Milik Negara pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis

4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik pada seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) di KPPBC TMP C Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Personal Computer (PC Dekstop)*

PC Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat. *PC Desktop* terdiri dari 3 bagian utama yaitu *Monitor*, *input device (Keyboard dan Mouse)*, dan *desktop* berisi komponen utama pc seperti CPU, RAM, *motherboard*, VGA dan sebagainya. Pada seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) menggunakan *PC Desktop* sebagai perangkat keras untuk mengoperasikan tugas yang akan menghasilkan dokumen nota dinas, berita acara, surat keputusan, dan lain-lain. Berikut gambar *PC Desktop* pada Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi KPPBC TMP C Bengkalis:



Gambar 4.12 PC Desktop

Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

2. Mesin Pencetak Dokumen

Mesin Pencetak Dokumen adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks ataupun gambar diatas kertas. Selama kerja praktik pada seksi P2 (penindakan dan penyidikan) dokumen-dokumen yang dihasilkan dengan menggunakan mesin pencetak dokumen yaitu dokumen berita acara, surat keputusan, nota dinas, dan lain-lain. Berikut gambar mesin pencetak dokumen pada Seksi P2 (Penindakan dan Pentidikan) KPPBC TMP C Bengkulu:



Gambar 4.13 Mesin Pencetak

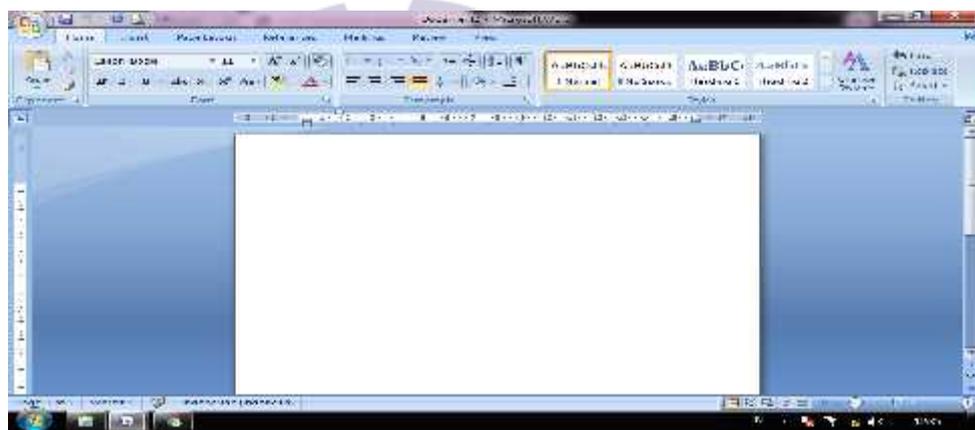
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

4.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) KPPBC TMP C Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Office Word* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi mengetik, mengedit, dan memformat dokumen. Pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) selama kerja praktik *microsoft word* telah menghasilkan data persetujuan desain grafis, pelaporan berita eksternal, surat tugas dan dokumen lainnya.

Berikut tampilan gambar *microsoft word* yang digunakan:



Gambar 4.14 Microsoft Office Word
Sumber: Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan)

2. Aplikasi E-Kemenkeu

Aplikasi E-Kemenkeu adalah kumpulan berbagai macam sistem informasi yang mendukung *office automation* pegawai kementerian keuangan. Berikut adalah gambar aplikasi E-Kemenkeu pada KPPBC TMP C Bengkalis.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan Tentang Kerja Praktik

Kesimpulan dari Kerja Praktik (KP) selama lebih kurang 87 hari pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Kerja praktik ini dilakukan selama 87 hari.
2. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) yang merupakan kantor yang bergerak dibidang pelayanan dan pengawasan ekspor maupun impor barang dari dermaga atau pelabuhan. Kerja praktik penulis dilakukan pada Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
3. Pada saat melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan di *Front desk*, Umum, Seksi Perbendaharaan, dan Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan). Jenis pekerjaan selama kerja praktik pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis adalah mengetik dokumen-dokumen seperti dokumen pelelangan BMN berupa dokumen nota dinas, dokumen pengumuman, keputusan, berita acara, mencatat surat keluar ke dalam agenda, merekapitulasi laporan impor, memindai dokumen,

menggandakan dokumen, mengantar surat keluar ke ekspedisi, mengarsipkan dokumen, menghancurkan dokumen, dan mencetak dokumen.

4. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis selama kerja praktik adalah mengetik dokumen mekanisme pelelangan BMN hasil penindakan. Mengetik dokumen mekanisme pelelangan BMN hasil penindakan yang biasanya dilakukan oleh Seksi P2 (Penindakan dan Penyidikan). Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah penulis memahami dengan baik aktivitas dan pekerjaan pada Seksi Penindakan dan Penyidikan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
5. Terdapat peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan di KPPBC TMP C Bengkalis yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras yang digunakan yaitu PC, sedangkan perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word, Excel, CEISA, E-Kemenkeu*. Perlengkapan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak, Mesin Pengganda, pena, flashdisk, map, *paper shredder, paper clip, binder clip*, dan lain-lainnya.

5.2 Saran Setelah Kerja Praktik

Setelah melakukan kerja praktik lebih kurang 87 hari, saran dari penulis untuk instansi adalah sebagai berikut:

1. Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis diharapkan agar bisa menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi lebih ditingkatkan lagi dengan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk melakukan kerja praktik, kedisiplinan dan kegiatan kerja lebih ditingkatkan lagi dan hubungan antar karyawan dengan mahasiswa diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar bisa menjalin kerjasama yang baik.
2. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik (KP) harus bisa memanfaatkan dengan sebaik-baiknya ilmu yang diperoleh pada tempat pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik dan mampu berkerja sama dengan karyawan yang ada pada tempat pelaksanaan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Wafda, I. P. (2019). *Menginput Billing Di Aplikasi CEISA (Customs Excise Information System And Automation) Pada Seksi Perbendaharaan Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Dumai.*
- Juliyana. (2019). *Rekapitulasi Barang Milik Negara Pada Seksi Penyuluhan Dan Pelayanan Informasi Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Dumai.*
- Bengkalis (2019) *Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu*, <https://bcbengkalis.beacukai.go.id>, Profil Bea Cukai Bengkulu, Diakses Pada Tanggal 13 Mei 2021, pukul 09.32 WIB.
- Google, Maps (2021) *Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu*, <https://shorturl.at/IJOT6>, Diakses Pada Tanggal 13 Mei 2021, Pukul 10.23 WIB.
- Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu (2021), *Struktur Organisasi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu*, Bengkulu.
- Front Desk, Umum, Seksi Perbendaharaan, dan Seksi Penyidikan dan Penindakan (2021) *Dokumentasi Data dan Foto*, Bengkulu, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu,

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
MADYA PABEAN C BENGKALIS**

JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712
TELEPON (0768) 23030; FAKSIMILE (0766) 23030. LAMAN WWW.BCBENGKALIS.BEACUKAI.GO.ID
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225

Nomor : S-398/WBC.03/KPP.MP.04/2020 24 November 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Kerja Praktek

Yth. Politeknik Negeri Bengkalis

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 2144/PL31/AK/2020 tanggal 8 Juni 2020 hal Penundaan Kerja Praktek (KP), maka dapat Kami sampaikan bahwa Kami menerima dan mengizinkan mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Sri Wulandari	5304171094	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Rizka Dewita	5304171097	D4 Akuntansi Keuangan Publik
3.	Emi Agustina	5304171116	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis pada Februari 2021 sampai dengan Juni 2021. Selama melaksanakan Kerja Praktek diharapkan kepada mahasiswa untuk mematuhi protokol Kesehatan terkait COVID-19 dan ketentuan yang ditetapkan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe
Madya Pabean C Bengkalis



Ditandatangani secara elektronik
Ony Ipmawan



Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C
BENGKALIS

Nama : Rizka Dewita
NIM : 5304171097
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Penilaian	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4)	100%	95

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

Telah bekerja dengan baik. Kedepannya agar ilmu yang diperoleh dapat diaplikasikan dengan baik.

Bengkalis, 24 Juni 2021



Achmad Seifudin
Kepala Subbagian Umum

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
MADYA PABEAN C BENGKALIS**

JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712
TELEPON (0708) 23030, FAKSIMILE (0708) 23030, LAMAN WWW.BCBENGKALIS.BEACUKAI.GO.ID
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-53/WBC.03/KPP.MP.04/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ony Ipmawan
NIP : 19770812 199703 1 001
Jabatan : Kepala Kantor
Instansi/Perusahaan : KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkalis

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Rizka Dewita
Tempat / Tanggal Lahir : Dumai, 13 April 1999
Asal : Politeknik Negeri Bengkalis
Program Studi : DIV-Akuntansi Keuangan Publik
NIM : 5304171097

Telah Menyelesaikan Program

"KERJA PRAKTIK (KP)"

yang diselenggarakan mulai tanggal 25 Februari 2021 sampai dengan 25 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis (KPPBC TMP C Bengkalis) dengan BAIK.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 07 September 2021
Kepala Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe
Madya Pabean C Bengkalis



Ditandatangani secara elektronik
Ony Ipmawan

Lampiran 4 Lembar Konsultasi Kerja Praktik

LEMBAR KONSULTASI

Bimbingan Laporan Kerja Praktik (KP)
Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Rizka Dewita
NIM : 5304171097
Tempat Kerja Praktik : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan
Cukai Tipe Madya C Bengkalis
Dosen Pembimbing : Rosmida S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	12 Mei 2021	Ikuti Panduan KP yg diberikan oleh Koordinator KP	
2.	10 Juni 2021	Perbaiki Paragraf Pengantar dalam setiap hal yg dicores	
3.	21 Juli 2021	Tambahkan Daftar Rustaka	
4.	11 Juli 2021	ACC	

Lampiran 5 Daftar Hadir Kerja Praktik



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI RIAU
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
 MADYA PABEAN C BENGKALIS
 JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712
 TELEFON (0766) 23030, FAKSIMILE (0766) 23030, LAMAN WWW.BCBENGKALIS.BEACUKAI.GO.ID
 PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Rizka Dewita
 NIM : 5304171097
 Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
 Tempat KP : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
 Tipe Madya Pabean C Bengkalis
 Alamat KP : Jalan Syahbandar No.002, Kab. Bengkalis

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Kamis, 25. 2. 2021	P.	Hadir
2.	Jumat, 26. 2. 2021	P.	Hadir
3.	Senin, 1. 3. 2021	P.	Hadir
4.	Selasa, 2. 3. 2021	P.	Hadir
5.	Rabu, 3. 3. 2021	P.	Hadir
6.	Kamis, 4. 3. 2021	P.	Hadir
7.	Jumat, 5. 3. 2021	P.	Hadir
8.	Senin, 8. 3. 2021	P.	Hadir
9.	Selasa, 9. 3. 2021	P.	Hadir
10.	Rabu, 10. 3. 2021	P.	Hadir
11.	Kamis, 11. 3. 2021	-	Isra Mi'raj
12.	Jumat, 12. 3. 2021	P.	Hadir
13.	Senin, 15. 3. 2021	P.	Hadir
14.	Selasa, 16. 3. 2021	P.	Hadir

Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik



Lampiran 7 Dokumen saat melakukan Kerja Praktik

1. Dokumen nota dinas permohonan peruntukan BMN untuk dilakukan pelelangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE
MADYA PABEAN C BENGKALIS
JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712
TELEPON (0786) 23030; FAKSIMILE (0786) 23030; LAMAN WWW.BCBENGKALIS.BEACUKAI.GO.ID
PUSAT KONTAK LAYANAN 1502225

NOTA DINAS

NOMOR [REDACTED]

Yth : Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai
Dari : Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu
Sifat : Segera
Lampiran : 7 (tujuh) Berkas
Hal : Permohonan Peruntukan Barang Milik Negara Untuk dilakukan Pelelangan
Tanggal : [REDACTED]

Sehubungan dengan surat Keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu nomor:

No	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Kep	Jumlah dan Jenis Barang
1	KEP-115/WBC.03/KPP.MP.04/2020	02 Oktober 2020	1 unit Sarana Pengangkut KM, RICO JAYA
2	KEP-145/WBC.03/KPP.MP.04/2020	10 Desember 2020	1 unit Sarana Pengangkut Kapal Tanpa Nama

Tentang Penetapan Barang yang menjadi Milik Negara (Terlampir Berita Acara Pencacahan), bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pada KPPBC TMP C Bengkulu terdapat barang legahan yang statusnya telah ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara berdasarkan Surat Keputusan Kepala KPPBC TMP C Bengkulu (Rincian Skep BMN terlampir) dan saat ini barang tersebut masih berada di Kantor Bantu dan Pos Pengawasan KPPBC TMP C Bengkulu.
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 240/PMK.06/2012 tanggal 26 Desember 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari aset eks Kepabeanan dan Cukai, dengan ini disampaikan bahwa BMN di atas diajukan peruntukannya untuk dilelang karena masih mempunyai nilai ekonomis dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
3. Bahwa terhadap BMN yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala KPPBC TMP C Bengkulu yang diusulkan peruntukannya telah mendapatkan perkiraan penilaian oleh KPKNL Dumai Nomor Lap-0002/1/2/WKN.03/KNL.05/03.01/2021 Tanggal 21 Februari 2021 dan Lap-0039/1/PRO-01/WKN.03/KNL.05/01.03.01/2021 Tanggal 04 Maret 2021.
4. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan usulan penetapan peruntukan BMN tersebut untuk mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang selaku Pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri Keuangan untuk menetapkan peruntukan BMN (daftar usulan terlampir).

Demikian disampaikan untuk mendapat keputusan lebih lanjut.



Disandatangani secara elektronik
Ony Ipmawan



2. Dokumen keputusan tentang lelang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS
NOMOR: KEP- 81/WBC.03/KPP.MP.04/2021

TENTANG PENJUALAN DI MUKA UMUM / LELANG
TERHADAP BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA PADA KANTOR PENGAWASAN
DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

- Menimbang** :
- a. bahwa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu terdapat Barang yang Menjadi Milik Negara yang telah mendapatkan persetujuan penyelesaian dengan tindak lanjut penjualan secara lelang dari Pengelola Barang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Penjualan atas Barang yang Menjadi Milik Negara pada KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkulu.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanaan dan Cukai;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian Terhadap Barang Yang Dinyatakan Tidak dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara dan Barang yang Menjadi Milik Negara;
 - 5. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai a.n Menteri Keuangan nomor S-10/MK.6/WKN.03/KNL.05/2021 tentang Persetujuan Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS TENTANG PENJUALAN DI MUKA UMUM / LELANG TERHADAP BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS
- PERTAMA** : Barang yang menjadi Milik Negara pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu yang akan dijual di muka umum / lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

KEDUA...

3. Dokumen keputusan penunjukkan panitia lelang

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS**

NOMOR: KEP- 35 /WBC.03/KPP.MP.04/2021

**TENTANG
PENUNJUKAN PANITIA LELANG ATAS BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA**

**KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS**

- Menimbang** :
- a. bahwa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu terdapat penindakan yang telah ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara;
 - b. bahwa atas Barang yang Menjadi Milik Negara tersebut telah mendapatkan persetujuan penjualan dari Menteri Keuangan RI c.q. KPKNL Dumai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Penunjukan Panitia Lelang atas Barang yang Menjadi Milik Negara pada KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkulu.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanaan dan Cukai;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian Terhadap Barang Yang Dinyatakan Tidak dikuasai, Barang yang dikuasai Negara dan Barang yang Menjadi Milik Negara;
 - 5. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai s.n Menteri Keuangan nomor S-10/MK.6/WKN.03/KNL.05/2021 tentang Persetujuan Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS TENTANG
PENUNJUKAN PANITIA LELANG ATAS BARANG YANG MENJADI
MILIK NEGARA**

PERTAMA...

4. Dokumen keputusan penunjukkan pejabat lelang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS
NOMOR: KEP- 84 /WBC.03/KPP.MP.04/2021

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENJUAL ATAS LELANG BARANG YANG MENJADI MILIK
NEGARA

KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

- Menimbang :
- a. bahwa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu terdapat Barang yang Menjadi Milik Negara yang telah mendapatkan persetujuan penyelesaian dengan tindak lanjut penjualan secara lelang dari Pengelola Barang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Penunjukan Pejabat Penjual atas Lelang Barang yang Menjadi Milik Negara pada KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai, Barang yang dikuasai Negara dan Barang yang Menjadi Milik Negara;
 5. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai dan Menteri Keuangan nomor S-10/MK.6/WKN.03/KNL.05/2021 tentang Persetujuan Penjualan Barang yang Menjadi Milik Negara Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkulu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENJUAL ATAS LELANG BARANG YANG
MENJADI MILIK NEGARA

PERTAMA...

5. Dokumen nota dinas tentang penetapan jadwal lelang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA RIAU,
SUMATERA BARAT, DAN KEPULAUAN RIAU
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG DUMAI
JALAN SULTAN SYARIF KASIM NO. 55, DUMAI 28613
TELEPON: (0765) 439993, FAKSIMILE: (0765) 439992

NOTA DINAS
NOMOR [REDACTED]

Yth : Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penetapan Jadwal Lelang
Tanggal : [REDACTED]

Menunjuk Nota Dinas Saudara Nomor : ND-159/WBC.03/KPP.MP.04/2021 tanggal 30 April 2021 hal Permohonan Penjualan Secara Lelang atas Barang yang Menjadi Milik Negara dan ND-170/WBC.03/KPP.MP.04/2021 tanggal 07 Mei 2021 hal Penyampaian Kelengkapan Persyaratan Lelang Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis dengan ini kami tetapkan pelaksanaan lelang dengan jenis penawaran lelang melalui internet (*Closed Bidding*) pada:

Hari : Kamis
Tanggal : [REDACTED]
Jam : 10.00 WIB sesuai Waktu Server Aplikasi Lelang Internet (ALI)
Batas Akhir Penawaran : 09.55 WIB sesuai Waktu Server Aplikasi Lelang Internet (ALI)
Alamat Domain : www.lelang.go.id
Tempat Lelang : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Dumai
Jalan Sultan Syarif Kasim No. 55 Dumai
Penetapan Pemenang : Setelah batas akhir penawaran

Diharapkan setelah menerima penetapan hari/tanggal lelang dimaksud, agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat Pengumuman Lelang Tempel paling lambat tanggal 21 Mei 2021, serta segera mengirimkan bukti pengumuman lelang tersebut ke KPKNL pada hari terbit pengumuman.
2. Mencantumkan Nilai Limit dan Jaminan Penawaran Lelang dalam Pengumuman Lelang yang besarnya paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dan paling banyak 50 % (lima puluh persen) dari Nilai Limit.
3. Membawa dan memperlihatkan asli dokumen kepemilikan objek lelang saat pelaksanaan lelang
4. Meskipun jadwal lelang sudah ditetapkan, namun lelang dapat tidak dilaksanakan apabila tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek lelang karena terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang ataupun sebab lain yang ditentukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan objek lelang.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.



Diandatangani secara elektronik
Dirimanti Jaya

Tembusan:
Kepala Seksi Kepatuhan Internal



6. Dokumen berita acara

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

JALAN SYAHBANDAR NO. 002 BENGKALIS-28712
TELEPON (0786) 23030, FAKSIMILE (0786) 23030, EMAIL bobengkalis@customs.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMINDAHTANGANAN BMN
NOMOR BAST-01/ [REDACTED]

Pada hari ini Senin tanggal Tujuh bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Jabatan : Pemeriksa Bea dan Cukai Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Pertama (I)

Nama : [REDACTED]
NIK : [REDACTED]
Pekerjaan : [REDACTED]
Alamat : [REDACTED] Riau

Selaku kuasa dan

Nama : [REDACTED]
NIK : [REDACTED]
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
Alamat : [REDACTED]

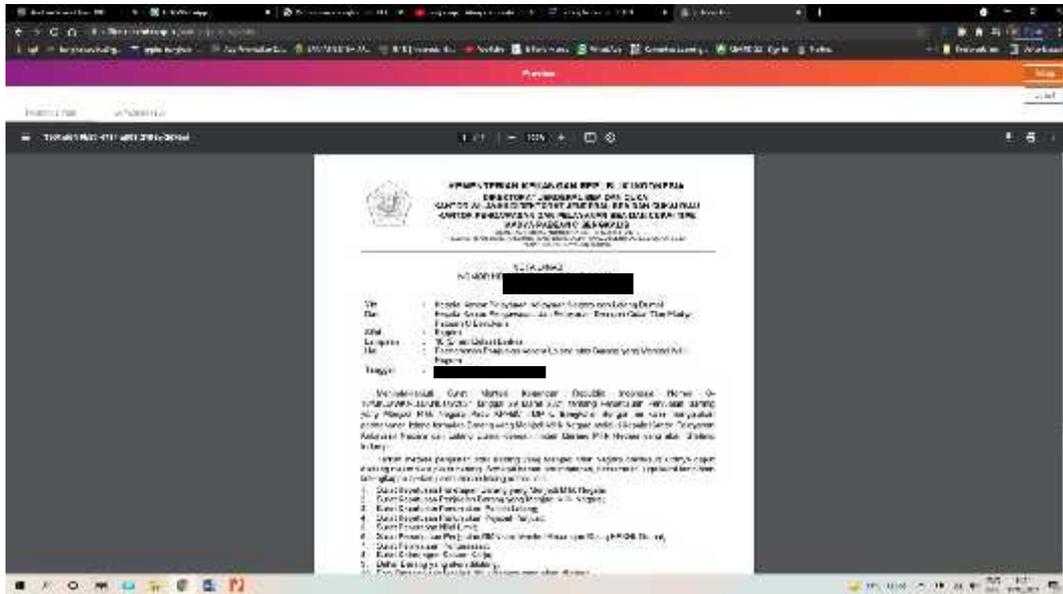
Selanjutnya disebut Pihak Kedua (II)

bahwa Pihak Kedua (II) telah memenangkan lelang atas 1 paket Barang yang Menjadi Milik Negara yang ada pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis, yaitu:

No	Nomor Kep BMN	Tanggal	Jumlah	Satuan	Jenis Barang
1	115A/ [REDACTED] KEP-	02 Oktober 2020	1	Unit	KM. RICO JAYA
2	145A/ [REDACTED] KFP-	10 Desember 2020	1	Unit	Kapal Tanpa Nama

Pihak Kedua (II) telah melunasi biaya dan bea lelang sesuai kuitansi bendahara penerimaan KPKNL Dumai Nomor: 54/ [REDACTED] 021. Selanjutnya Pihak Pertama (I) menyerahkan fisik barang kepada kuasa Pihak Kedua (II).

7. Dokumen nota dinas permohonan penjualan secara lelang atas BMN



8. Dokumen persetujuan penjualan BMN

