

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA**  
**DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS,**  
**KANTOR BANTU BEA DAN CUKAI SELATPANJANG**

**M. JAMIL NUR**  
**5103181315**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS – RIAU**  
**2021**

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**M. Jamil Nur**  
**5103181315**

Selatpanjang, 30 Juni 2021

Kepala Kantor Bantu  
Bea dan Cukai Selatpanjang

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

  
  
**Agus Suprianto**  
**NIP. 19850816-200901 1 005**

  
**Bustami, S.ST., M.Si**  
**NIK. 911020**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

  
  
**Nazrantika Sunarto, S.E, M.M**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

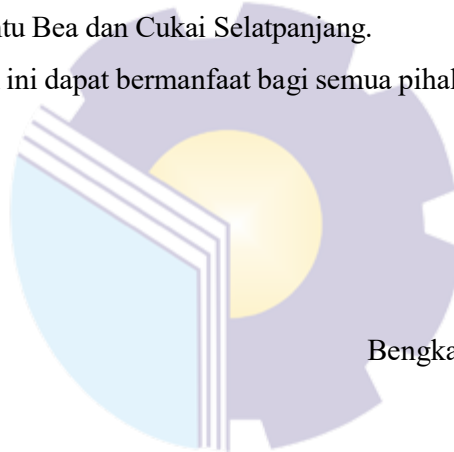
1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Agus Suprianto selaku Kepala Kantor Bantu sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang Kepabeanan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
8. Seluruh Pegawai dan Honorer Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku Abdul Hamid yang selalu menyayangi

sebagai putranya. Ibu Iswahyuni yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

10. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.



Bengkalis, 16 Agustus 2021

**M. JAMIL NUR**  
**5103181315**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja .....	3
1.4 Tempat Kerja Praktek .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KPPBC BEA DAN CUKAI BENGKALIS....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang .....	5
2.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	6
2.2.1 Visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	6
2.2.2 Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	6
2.3 Struktur Organisasi .....	8
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang ....	12
2.4.1 Impor .....	12
2.4.2 Ekspor.....	14
2.5 Dokumen yang Digunakan.....	16
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRKTEK.....</b>	<b>19</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	19

3.2	Laporan Agenda Kerja Praktek .....	20
3.2.1	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	27
3.3	Target yang Diharapkan .....	37
3.4	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	40
3.4.1	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	41
3.4.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ).....	43
3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.....	42
3.5.1	Peralatan Kantor.....	42
3.5.2	Perlengkapan yang digunakan .....	43
3.6	Data-Data yang Diperlukan.....	46
3.7	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	47
3.8	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	52
3.8.1	Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	52
3.8.2	Solusi.....	52
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>53</b>
4.1	Kesimpulan.....	53
4.2	Saran.....	56
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>57</b>

## DAFTAR TABEL

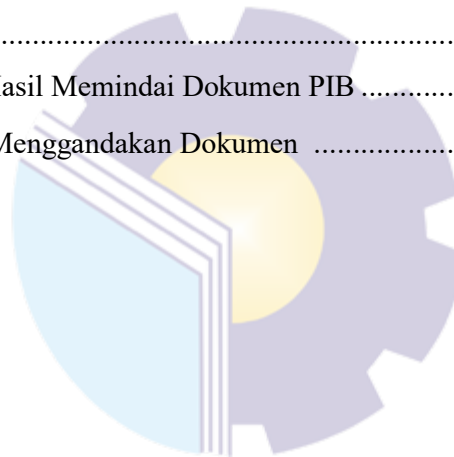
	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang ..... 4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 ..... 20
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 ..... 20
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 ..... 21
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 ..... 21
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 ..... 22
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 ..... 22
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 ..... 22
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 ..... 23
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 ..... 23
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 ..... 23
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 ..... 24
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 ..... 24
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 ..... 25
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 ..... 25
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 ..... 25
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 ..... 26
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 ..... 26
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 ..... 27

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.....	5
Gambar 2.2 Kantor Bantu Bea dan Cukai Bengkalis.....	6
Gambar 2.3 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai .....	7
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang .....	9
Gambar 2.5 Alur Impor.....	13
Gambar 2.6 Alur Ekspor.....	15
Gambar 3.1 Merekapitulasi Lembar Formulir Kuesioner Transaksi Pasar.....	28
Gambar 3.2 Mengetik dan Mencetak Lembar Kuesioner .....	28
Gambar 3.3 Pendataan dan pemantauan harga transaksi pasar .....	30
Gambar 3.4 Merekapitulasi Data Harga Transaksi Pasar Produk Hasil Tembakau .....	30
Gambar 3.5 Aplikasi F5 Access.....	31
Gambar 3.6 Aplikasi <i>Chrome</i> .....	32
Gambar 3.7 Halaman depan Aplikasi CEISA .....	32
Gambar 3.8 Aplikasi CEISA .....	32
Gambar 3.9 Aplikasi ExSIS.....	33
Gambar 3.10 <i>Form</i> Input Data.....	34
Gambar 3.11 <i>Form</i> Data Hasil Pencarian Informasi Rokok .....	34
Gambar 3.12 Data Tersimpan.....	35
Gambar 3.13 Memindai Dokumen.....	36
Gambar 3.14 <i>Microsoft Excel</i> .....	41
Gambar 3.15 <i>Microsoft Word</i> .....	41
Gambar 3.16 Komputer Kantor .....	42
Gambar 3.17 Mesin <i>Printer</i> .....	42
Gambar 3.18 Mesin Pengganda.....	43

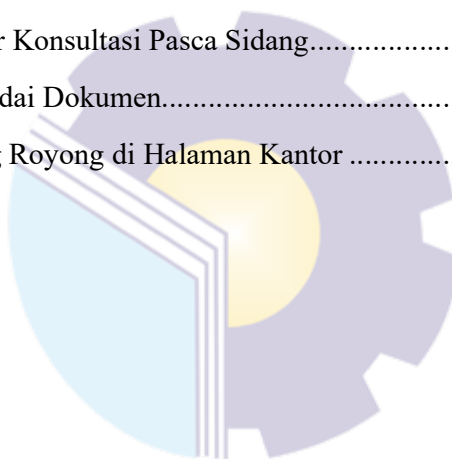


Gambar 3.19	Mesin <i>Scanner</i> .....	43
Gambar 3.20	Pena .....	44
Gambar 3.21	<i>Flashdisk</i> .....	44
Gambar 3.22	<i>Stapler</i> .....	45
Gambar 3.23	<i>Paper-clip</i> .....	45
Gambar 3.24	Map <i>Ordner</i> .....	45
Gambar 3.25	Data Hasil Merekapitulasi Surat Masuk.....	48
Gambar 3.26	Mengetik dan Mencetak Lembar Kuesioner .....	48
Gambar 3.27	Hasil Pendataan Transaksi Pasar Produk Hasil Tembakau.....	49
Gambar 3.28	Data Hasil Rekapitulasi Data Hasil Pemantauan Transaksi Pasar.	49
Gambar 3.29	Memasukkan dan Merekam Data Hasil Pemantauan Transaksi Pasar .....	50
Gambar 3.30	Data Hasil Memindai Dokumen PIB .....	51
Gambar 3.31	Hasil Menggandakan Dokumen .....	51



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Dokumen PIB .....	57
Lampiran 2 Ruang Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.....	57
Lampiran 3 Pemantauan dan Pendataan Transaksi Produk Hasil Tembakau ...	58
Lampiran 4 Absensi .....	59
Lampiran 5 Daftar Nilai .....	60
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktek .....	61
Lampiran 7 Surat Permohonan Kerja Praktek.....	62
Lampiran 8 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktek .....	63
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pasca Sidang.....	64
Lampiran 10 Memindai Dokumen.....	65
Lampiran 11 Gotong Royong di Halaman Kantor .....	66



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang 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 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan

harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Propinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktek Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti praktek kerja lapangan Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.

3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Penulis:
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya
  - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis
  - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
  - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
  - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
  - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan

- b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang di inginkan perusahaan
  - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi:
- a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
  - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi
  - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang dilaksanakan selama 16 minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang*

### 1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang yang beralamat Jl. Tanjung Harapan, Selatpanjang, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Kepulauan Meranti, Riau.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C, KANTOR BANTU BEA DAN CUKAI SELATPANJANG**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang**

Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang terletak di Jalan Tanjung Harapan, Selatpanjang, Kabupaten Kepulauan Meranti. Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang merupakan bagian dari Kantor Utama Bea dan Cukai Bengkalis. Bea dan Cukai 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 Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bengkalis. Kantor utama Bea cukai Bengkalis berada dipulau Bengkalis sebelah utara pulau Sumatera yang dikelilingi ±400.000 masyarakat mayoritas melayu. Bea dan Cukai Bengkalis membawahi 3 (Tiga) Kantor Bantu, yaitu Kantor Bantu Bantan Tengah yang melayani kegiatan pengawasan barang penumpang, Kantor Bantu Selatpanjang yang melaksanakan kegiatan dibidang Kepabeanan dan Cukai serta Pengawasan barang bawaan penumpang, serta Kantor Bantu Sungai Pakning yang melaksanakan pengawasan dibidang Kepabeanan dan Cukai. Bea dan Cukai Bengkalis juga mempunyai pos bantu sebanyak 14 pos dimana hanya 3 (tiga) pos yang aktif, yaitu Pos Selatpanjang, Pos Sungai Kambung dan Pos Tanjung Samak.



**Gambar 2.1 Kantor Bea Dan Cukai Bengkalis**  
*Sumber : Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

Sebelum Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang bergabung dengan Kantor Pelngawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bengkalis, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Selatpanjang adalah Kantor satu-satunya yang ada di Selatpanjang. Dimana Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B Selatpanjang terletak di pinggir laut tidak jauh dari perkotaan Selatpanjang. Kantor tersebut berdiri pada pemerintahan Kabupaten Bengkalis. Kota Selatpanjang dan sekitarnya merupakan wilayah kewedanan dibawah Kabupaten Bengkalis yang kemudian dirubah menjadi Kecamatan Tebing Tinggi. Pada tanggal 19 Desember 2008, daerah Selatpanjang dan sekitarnya ini berubah menjadi Kabupaten Kepulauan Meranti memekarkan diri dari Kabupaten Bengkalis dengan Ibu Kota Selatpanjang.

Seiring dengan kemajuan-kemajuan di Kota Selatpanjang maka dibangunlah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B Selatpanjang kini berada di jalan Tanjung Harapan Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti dan telah dinaikan statusnya menjadi Kantor Pratama. Peresmian Kantor Tipe Pratama Bea dan Cukai Selatpanjang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2012. Pihak Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B Selatpanjang terus melakukan pembenahan sistem pelayanan yang lebih efektif, efisien dan akuntabel. Berbagai slogan nilai-nilai kinerja jajaran Kementerian Keuangan ini, tampak menghiasi ruang tunggu tamu di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B Selatpanjang.



**Gambar 2.2 Kantor Bantu Bea Dan Cukai Selatpanjang**  
*Sumber : Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*



## 2.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

### 2.2.1 Visi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Visi yang selalu dipegang dan selalu dijalankan yaitu menjadi institusi Kepabeanan dan Cukai terkemuka di dunia. Visi DJBC mencerminkan cita-cita tertinggi DJBC dengan lebih baik melalui penetapan target yang menantang dan secara terus-menerus terpelihara di masa depan.

### 2.2.2 Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam mewujudkan tujuan yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Kami memfasilitasi perdagangan dan industri;
- 2) Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyeludupan dan perdagangan ilegal; dan
- 3) Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.

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



**Gambar 2.3 Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

*Sumber: Official Website DJBC*

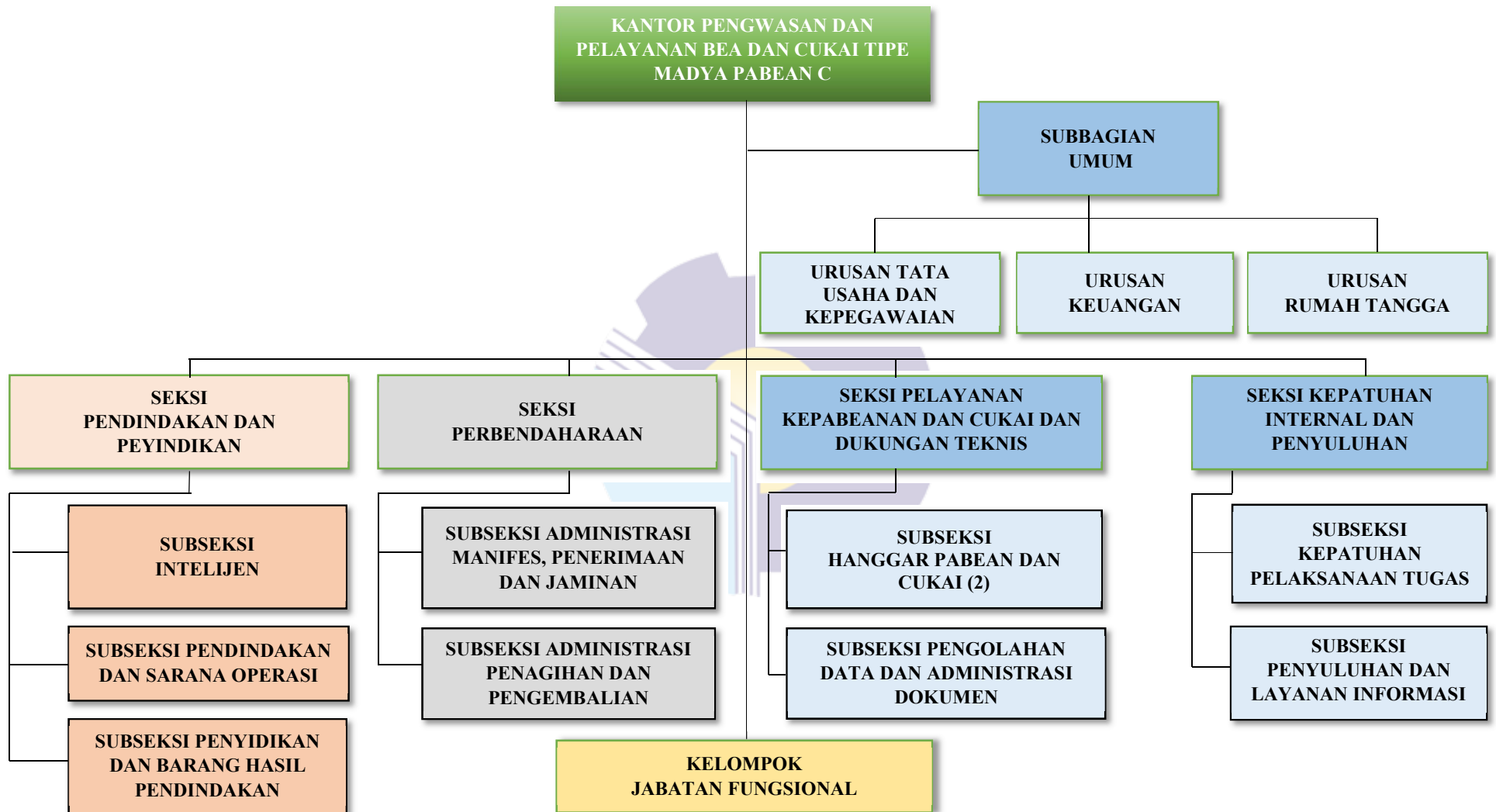
Lukisan :

1. Segi lima dengan gambar laut, gunung, dan angkasa didalamnya. Segi lima melambangkan Negara RI yang berdasarkan Pancasila dan laut, gunung serta angkasa melambangkan Daerah Pabean Indonesia, yang merupakan wilayah berlakunya Undang-undang Kepabeanan dan Undang-undang Cukai.
2. Tongkat dengan ulir berjumlah 8 (delapan) di bagian bawahnya, melambangkan hubungan perdagangan Internasional RI dengan mancanegara dari/ ke 8 penjuru angin.
3. Sayap yang terdiri dari 30 sayap kecil dan 10 sayap besar, melambangkan Hari Keuangan RI 30 Oktober dan melambangkan Bea dan Cukai sebagai unsur pelaksanaan tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai.
4. Malai padi berjumlah 24 (dua empat) membentuk lingkaran, melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea dan Cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

### **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C dapat dilihat pada Gambar 2.4 di bawah ini:

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI  
TIPE MADYA PABEAN C**



**Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkulu**

*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Bea dan Cukai Tipe C Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi KPPBC Tipe Madya Pabean C yang disusun yaitu :

1. Subbagian Umum

Terdiri atas : Urusan tata usaha dan kepegawaian, tugasnya melakukan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai, serta memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif bagi jabatan fungsional pemeriksa Bea dan Cukai yang bersangkutan.

Urusan keuangan, tugasnya melakukan tugas urusan keuangan dan anggaran.

Urusan rumah tangga, memiliki tugas melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan kesejahteraan pegawai.

Subbagian Umum secara umum mempunyai tugas urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif bagi Jabatan Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai , dan jabatan fungsional lain sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan fungsional yang bersangkutan, dan melakukan urusan keuangan dan rumah tangga Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C yang bersangkutan.

2. Seksi Penindakan Dan Penyidikan

Terdiri atas : Subseksi intelijen, Subseksi penindakan dan sarana operasi serta subseksi penyidikan dan barang hasil penindakan.

Seksi Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan 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.

3. Seksi Perbendaharaan

Terdiri atas : Subseksi Administrasi manifes, penerimaan dan jaminan, dan subseksi administrasi penagihan dan pengembalian.

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang - undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan melakukan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis.

Terdiri atas : Subseksi hanggar pabean dan cukai dan subseksi pengolahan data administrasi dokumen.

Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan fasilitas serta dukungan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjang, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (*file*), melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai.

5. Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan

Terdiri atas : Subseksi kepatuhan pelaksanaan tugas dan subseksi penyuluhan dan layanan informasi.

Seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, investigasi internal, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta penyusunan rencana

kerja dan laporan akuntabilitas di lingkungan kantor pengawasan dan memberikan pelayanan serta bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai.

6. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Masing-masing kelompok jabatan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang**

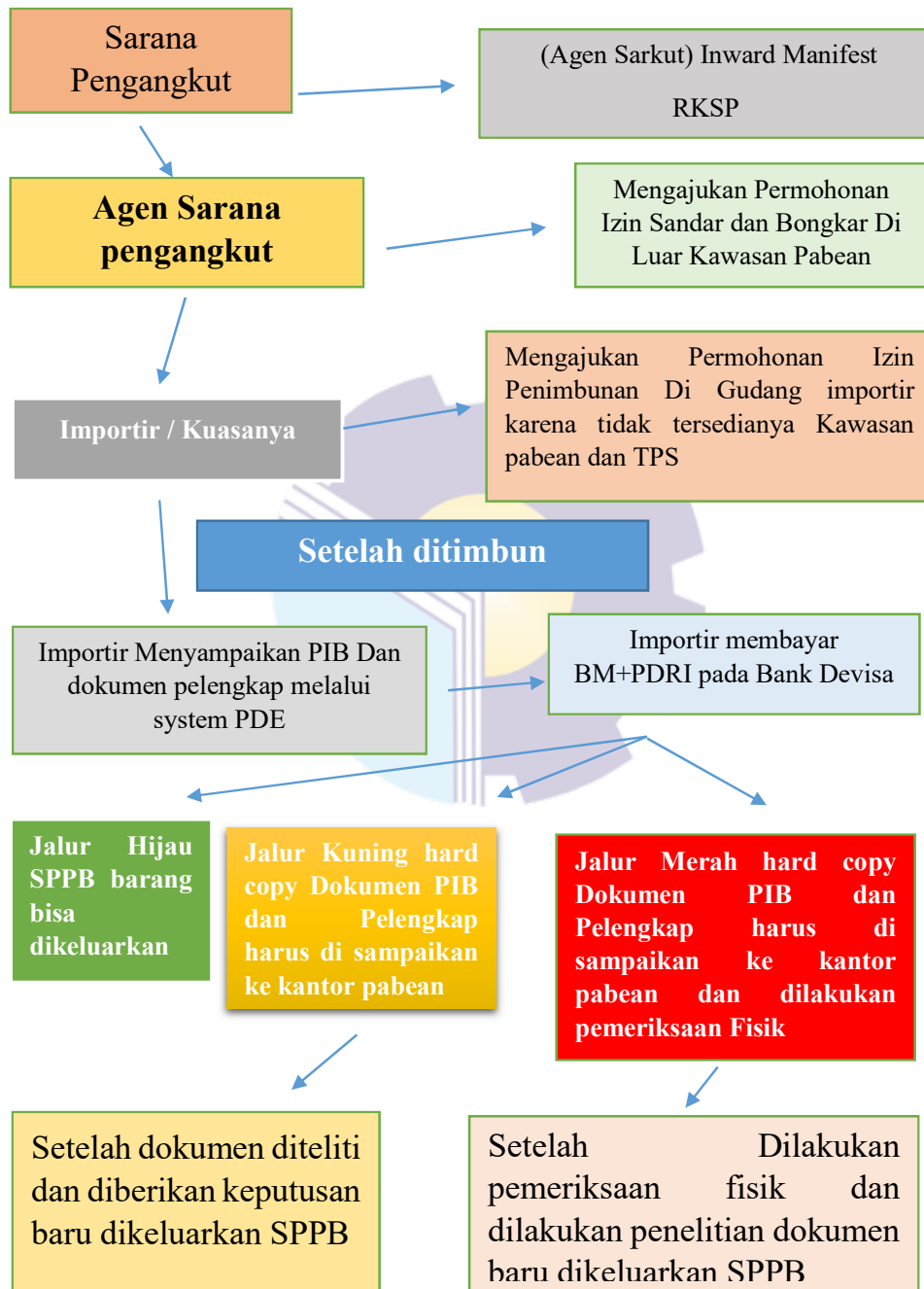
Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bengkalis memiliki Kantor Bantu, salah satunya Kantor Bantu Selatpanjang yang berada di Selatpanjang Kabupaten Kepulauan Meranti dimana kantor bantu ini memiliki tugas mengawasi serta melayani kegiatan Ekspor dan Impor. Setiap pengguna jasa mengurus semua dokumennya di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang atau Kantor Bantu Selatpanjang.

### **2.4.1 Impor**

Impor adalah proses pengangkutan barang atau komoditas secara hukum dari satu negara ke negara lain, umumnya dalam proses perdagangan. Proses impor umumnya adalah tindakan memasukkan barang atau komoditas dari negara lain ke dalam negeri. Dalam hal Impor, ada kegiatan pemeriksaan barang impor, dan harus dilakukan secara selektif, salah satunya adalah pembentukan rute, yaitu jalur merah, kuning, dan hijau serta Mitra (Mitra Bea Cukai Utama).

Jalur merah tersebut merupakan mekanisme pelayanan dan pengawasan pelepasan barang impor dengan melakukan pemeriksaan fisik dan peninjauan dokumen sebelum diterbitkannya Surat Persetujuan Pelepasan Barang (SPPB). Kemudian garis kuning. Jalur kuning tidak melakukan pemeriksaan fisik barang, namun barang impor tersebut masih dikenakan penelitian dokumen sebelum diterbitkannya SPPB. Selanjutnya, garis hijau sama dengan garis kuning, yang

hanya memeriksa dokumen setelah penerbitan SPPB. Jalur ini didefinisikan dalam kasus importir berisiko menengah mengimpor barang. Di bawah ini adalah aliran manajemen impor.



**Gambar 2.5 Alur Impor**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

Keterangan alur:

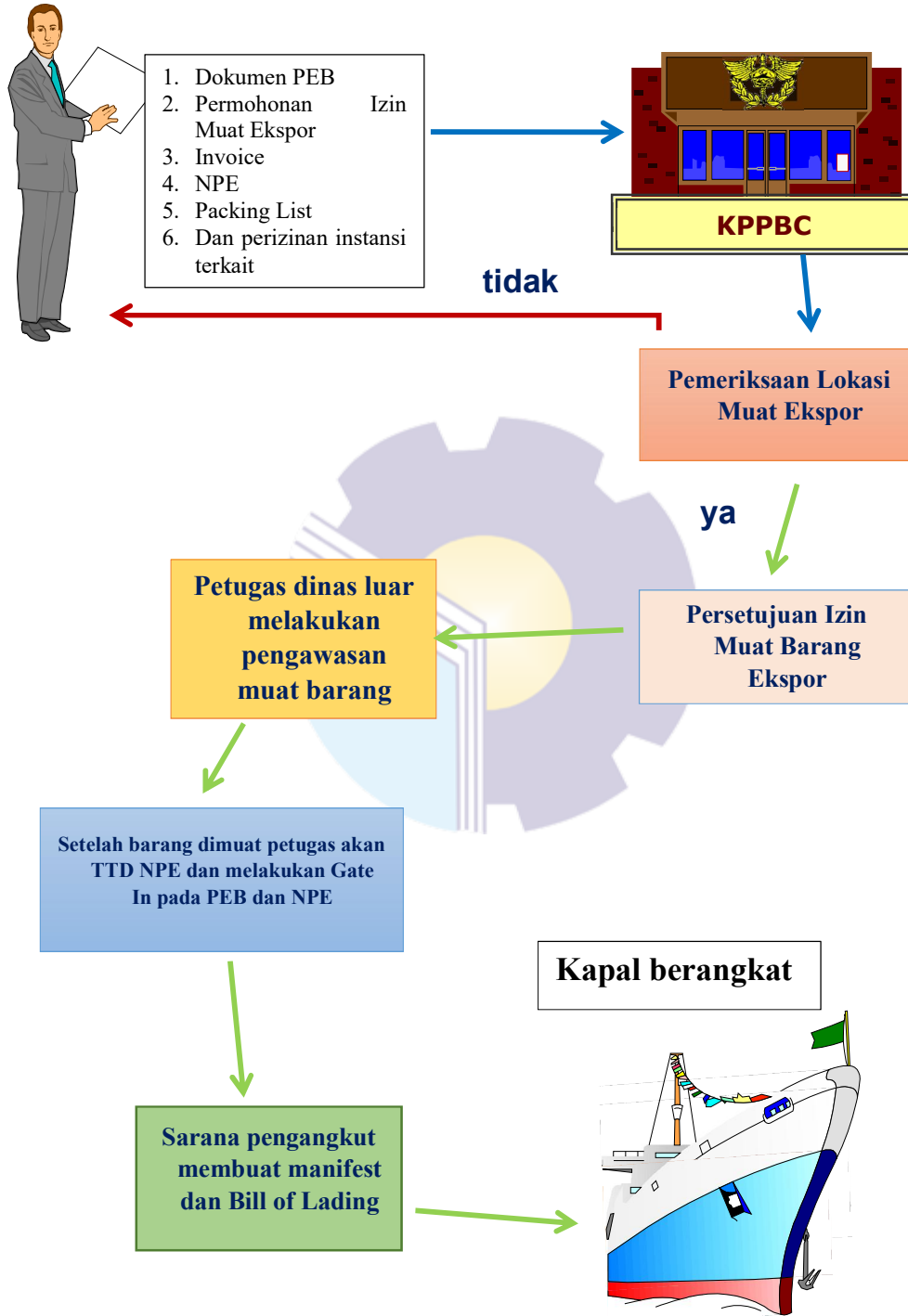
1. Agen sarana pengangkut menyerahkan *Inward Manifest* ke Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
2. Selanjutnya agen sarana pengangkut mengajukan permohonan izin sandar dan bongkar di luar kawasan pabean
3. Apabila permohonan izin sandar dan bongkar disetujui, maka selanjutnya importir atau kuasanya mengajukan permohonan izin penimbunan di gudang importir, dikarenakan tidak tersedianya kawasan pabean dan tempat penimbunan sementara (TPS)
4. Apabila permohonan izin disetujui dan setelah barang telah ditimbun, maka Importir harus menyampaikan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) beserta dokumen pelengkap PIB melalui *system* PDE
5. Kemudian setelah itu, Importir membayar bea masuk dan PDRI (Pajak Dalam Rangka Impor) melalui bank devisa
6. Apabila Importir jalur hijau maka tidak dilakukan pemeriksaan fisik akan tetapi tetap dilakukan penelitian dokumen maka SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) baru bisa dikeluarkan
7. Dan apabila importir jalur kuning tidak dilakukan pemeriksaan fisik tetapi hanya dilakukan penelitian dokumen atau *hard copy* PIB dan dokumen pelengkapnya harus disampaikan ke kantor pabean maka SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) baru bisa dikeluarkan
8. Kemudian apabila Importir jalur merah maka dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen PIB beserta pelengkapnya, apabila telah dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen maka SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) baru bisa dikeluarkan.

#### 2.4.2 Ekspor

Ekspor merupakan bentuk perdagangan internasional. Ekspor terjadi ketika barang yang diproduksi di satu negara dikirim ke negara lain untuk dijual atau diperdagangkan. Ekspor penting bagi perekonomian negara, Karena penjualan



komoditas meningkatkan pendapatan kotor negara. Di bawah ini adalah aliran dari manajemen ekspor:



Gambar 2.5 Alur Ekspor  
Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

Keterangan Alur:

1. Eksportir menyerahkan dokumen ekspor berupa dokumen PEB, aplikasi izin pemuatan ekspor, faktur, daftar kemasan, NPL, serta izin dari instansi terkait
2. Kemudian eksportir menyerahkan dokumen tersebut ke Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai untuk diperiksa
3. Setelah diperiksa, jika dokumen berisi kesalahan atau tidak lengkap, petugas akan mengembalikannya ke eksportir untuk diperbaiki. Dan jika dokumen lengkap, petugas akan memeriksa lokasi pemuatan ekspor
4. Kemudian, jika diizinkan, petugas akan menerbitkan dokumen persetujuan izin untuk barang ekspor
5. Setelah itu, petugas dinas luar negeri akan melakukan pengawasan terhadap muatan barang yang diekspor
6. Kemudian, setelah barang dimuat, petugas akan menandatangani Memorandum dan Ekspor pada PEB dan NPE
7. Selanjutnya, sarana transportasi membuat *Manifest* dan *Bill of Lading*, dan kapal berangkat.

#### 2.4.3 Cukai

Cukai sebagai retribusi negara yang dikenakan pada barang-barang tertentu yang memiliki sifat atau karakteristik sesuai dengan undang-undang adalah penerimaan negara dalam rangka mewujudkan kesejahteraan, keadilan dan keseimbangan. Cukai berfungsi untuk mengurangi tingkat konsumsi barang tertentu. Cukai diterapkan pada barang tertentu secara selektif. Tujuan dari pengenaan cukai adalah bahwa untuk setiap jenis barang itu berbeda, sedangkan untuk pajak biasanya digunakan untuk beberapa umumnya. Dan tarif cukai tidak sama pada satu objek dengan objek lain.

#### 2.5 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai adalah:

## 1. Dokumen Ekspor

### a. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen kepabeanan yang digunakan untuk pemberitahuan ekspor barang yang dapat berupa tulisan pada formulir atau media elektronik.

### b. Dokumen Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Area Pabean.

Surat permohonan izin tersebut merupakan dokumen Ekspor yang wajib untuk permohonan izin memuat barang ekspor di luar wilayah pabean. Surat ini dibuat ketika proses pemuatan barang berada di luar area pabean.

### c. *Invoice*.

*Invoice* adalah salah satu dokumen ekspor yang berisi daftar barang yang ditandatangani yang disertai dengan deskripsi nama, jumlah, harga yang harus dibayar. Selain berisi detail pembelian, faktur sering digunakan sebagai alat penagihan antara penjual dan pembeli.

### d. *Packing List*.

*Packing List* adalah dokumen ekspor yang berisi spesifikasi terperinci dari barang yang diekspor sesuai dengan Faktur.

### e. *Export Service Note*.

*Export Service Note* adalah catatan yang dikeluarkan oleh Petugas Inspeksi Dokumen, Sistem Komputer Layanan, atau Petugas Inspeksi Barang untuk PEB yang diajukan, untuk melindungi masuknya barang yang akan diekspor ke Zona Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana transportasi.

### f. *Bill of Lading*.

*Bill of lading* adalah salah satu dokumen terpenting yang berlaku untuk kegiatan pelayaran domestik dan ekspor dan impor, jika dalam bahasa Indonesia itu adalah tagihan.

### g. *Outward Manifest*

*Outward manifest* adalah dokumen dalam layanan transportasi yang berisi daftar kargo, penumpang, kru, pesawat terbang atau kendaraan lain yang biasa digunakan oleh bea cukai. *Manifest* juga merupakan daftar muatan

barang komersial yang diangkut dengan cara transportasi melalui laut, udara, dan darat saat meninggalkan Kawasan Pabean

## 2 Dokumen Impor

### a. *Permitt Application Letter*

Dokumen ini merupakan dokumen yang dikeluarkan dari Bea dan Cukai, yaitu dokumen izin impor barang.

### b. Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Dokumen ini merupakan salah satu dokumen kepabeanan, pemberitahuan ini dibuat oleh importir yang disesuaikan dengan dokumen pelengkap berdasarkan prinsip penilaian mandiri.

### c. *Supplementary Document (Invoice, Packing List, B/L)*

Dokumen ini adalah dokumen pelengkap untuk mengimpor.

### d. *Billing*

Dokumen ini adalah bukti pembayaran Importir melalui bank devisa.

### e. *Items Photos*

Dokumen yang berisi gambar-gambar barang muatan

### f. *Minutes of Physical Examination*

Dokumen ini merupakan dokumen untuk pemeriksaan fisik barang.

### g. *Inward Manifest*

Dokumen ini adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean atau tempat lain setelah mendapat izin Kepala Kantor Pabean yang mengawasi tempat tersebut.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian Kepabeanan.

Selama pelaksanaan kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Kepabeanan dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah:

1. Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*
2. Mengetik dan mencetak formulir kuesioner pada *Microsoft Excel*
3. Melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau
4. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau ke *Microsoft Excel*
5. Memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke Kantor Pusat Bea dan Cukai melalui aplikasi bea cukai ExSIS
6. Menerima dokumen dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang
7. Meneliti kelengkapan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan dokumen pelengkap
8. Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
9. Menggandakan dokumen

### 3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021, pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan dan pengarahan penempatan tugas dan spesifikasi kerja pada bagian kepabeanan di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Pertama) di bawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 Terhitung Tanggal 01-05 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Maret 2021	-	
2	Selasa 02 Maret 2021	-	
3	Rabu 03 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan dan pembagian tugas	Kepabeanan
4	Kamis 04 Maret 2021	Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
5	Jum'at 05 Maret 2021	Gotong Royong	Halaman Kantor

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 Terhitung Tanggal 08-12 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Maret 2021	1. Menggandakan surat tugas dan nota dinas 2. Menerima surat masuk 3. Memindai dokumen pelengkap PIB 4. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB	Kepabeanan
2	Selasa 09 Maret 2021	Mendata hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau	Kepabeanan
3	Rabu 10 Maret 2021	Mendata hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau	Kepabeanan
4	Kamis 11 Maret 2021	Libur Isra Miraj	Kepabeanan
5	Jum'at 12 Maret 2021	Mendata hasil pemantauan harga produk hasil tembakau	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 Terhitung Tanggal 15-19 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Maret 2021	1. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke <i>Microsoft Excel</i> 2. Menggandakan surat masuk izin bongkar dan penimbunan dari PT Bumi Selpa Insani 3. Meneliti dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Asean Jaya	Kepabeanan
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke Excel 2. menggandakan surat masuk 3. Meneliti dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Trans Indotama	Kepabeanan
3	Rabu 17 Maret 2021	1. Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS 2. Memindai dokumen PIB	Kepabeanan
4	Kamis 18 Maret 2021	1. Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS 2. Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
5	Jum'at 19 Maret 2021	1. Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 Terhitung Tanggal 22-26 Maret 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Maret 2021	Menggandakan dokumen pelengkap PIB	Kepabeanan
2	Selasa 23 Maret 2021	Memindai dokumen PIB bulan Januari 2021	Kepabeanan
3	Rabu 24 Maret 2021	1. Memindai dokumen PIB bulan Februari 2021 2. Mengarsip dokumen PIB bulan Februari 2021	Kepabeanan
4	Kamis 25 Maret 2021	Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
5	Jum'at 26 Maret 2021	Menggandakan surat masuk	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 Terhitung Tanggal 29 -02 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Maret 2021	1. Memindai surat masuk 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB 3. Menggandakan dokumen surat tugas	Kepabeanan
2	Selasa 30 Maret 2021	1. Merekapitulasi data PIB 2. Memindai dokumen PIB	Kepabeanan
3	Rabu 31 Maret 2021	Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB	Kepabeanan
4	Kamis 01 April 2021	1. Memindai dokumen PIB bulan Maret 2021 2. Menyimpan dokumen PIB bulan Maret 2021	Kepabeanan
5	Jum'at 02 April 2021	Hari libur Jum'at Agung	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 Terhitung Tanggal 05-09 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 April 2021	Mendata rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang yang harus diperbaiki	Komplek rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang
2	Selasa 06 April 2021	Mendata rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang yang harus diperbaiki	Komplek rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang
3	Rabu 07 April 2021	Mendata rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang yang harus diperbaiki	Komplek rumah dinas Bea Cukai Selatpanjang
4	Kamis 08 April 2021	Merekapitulasi data PIB	Kepabeanan
5	Jum'at 09 April 2021	1. Menggandakan dokumen PIB 2. Memindai dokumen PIB	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 Terhitung Tanggal 12-16 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 April 2021	1. Meneliti dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Asean Jaya 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Trans Indotama 3. Menggandakan nota dinas	Kepabeanan
2	Selasa 13 April 2021	1. Merekapitulasi data PIB 2. Memindai dokumen PIB	Kepabeanan



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 14 April 2021	Menerima surat masuk	Kepabeanan
4	Kamis 15 April 2021	Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB CV Bumi Selpa Insani	Kepabeanan
5	Jum'at 16 April 2021	Menggandakan dokumen PIB	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 Terhitung Tanggal 19-23 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 April 2021	1. Mengecek dan menyusun kelengkapan dokumen PIB 2. Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
2	Selasa 20 April 2021	1. Mendata inventaris kantor 2. Menggandakan surat masuk	Kepabeanan
3	Rabu 21 April 2021	1. Menerima surat masuk 2. Merekapitulasi data PIB 3. Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
4	Kamis 22 April 2021	Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Dewi Putri Sakti	
5	Jum'at 23 April 2021	Memindai surat masuk	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 Terhitung Tanggal 26-30 April 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 April 2021	Menggandakan dokumen PIB	Kepabeanan
2	Selasa 27 April 2021	Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Ababul Rizky	Kepabeanan
3	Rabu 28 April 2021	1. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Bumi Selpa Insani 2. Menggandakan dokumen PIB	Kepabeanan
4	Kamis 29 April 2021	1. Memindai dokumen PIB 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Sumarlin Jaya	Kepabeanan
5	Jum'at 30 April 2021	Gotong Royong	Halaman Kantor

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 Terhitung Tanggal 03-07 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Mei 2021	1. Menerima surat masuk 2. Menggandakan surat masuk	Kepabeanan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 04 Mei 2021	Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB	Kepabeanan
3	Rabu 05 Mei 2021	1. Memindai dokumen PIB bulan April 2021 2. Menyimpan dokumen PIB bulan April 2021	Kepabeanan
4	Kamis 06 Mei 2021	1. Menerima dan memeriksa dokumen PIB 2. Merekapitulasi data PIB	Kepabeanan
5	Jum'at 07 Mei 2021	Memindai dokumen PIB	Halaman Kantor

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 Terhitung Tanggal 10-14 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Mei 2021	1. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB 2. Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
2	Selasa 11 Mei 2021	1. Menggandakan dokumen PIB 2. Memindai surat tugas dan nota dinas	Kepabeanan
3	Rabu 12 Mei 2021	Libur Idul Fitri	-
4	Kamis 13 Mei 2021	Libur Idul Fitri	-
5	Jum'at 14 Mei 2021	Libur Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 Terhitung Tanggal 17-21 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Mei 2021	1. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Dewi Putri Sakti 2. Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan
2	Selasa 18 Mei 2021	1. Menerima dan memeriksa dokumen PIB CV Asean Jaya 2. Memindai surat tugas, nota dinas 3. Memindai surat masuk	Kepabeanan
3	Rabu 19 Mei 2021	Menggandakan dokumen <i>packing list</i> , <i>invoice</i> dan <i>Bill of lading</i>	Kepabeanan
4	Kamis 20 Mei 2021	Memindai dokumen PIB	Kepabeanan
5	Jum'at 21 Mei 2021	Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 Terhitung Tanggal 24-28 Mei 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Mei 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari PT Cahaya Sakti Meranti	Kepabeanan
2	Selasa 25 Mei 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Trans Indotama	Kepabeanan
3	Rabu 26 Mei 2021	Hari raya Waisak	-
4	Kamis 27 Mei 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Dewi Putri Sakti	Kepabeanan
5	Jum'at 28 Mei 2021	Menggandakan lembar disposisi	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 Terhitung Tanggal 31 Mei-04 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Mei 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Asean Jaya	Kepabeanan
2	Selasa 01 Juni 2021	Libur hari lahir pancasila	-
3	Rabu 02 Juni 2021	Menggandakan dokumen PIB	Kepabeanan
4	Kamis 03 Juni 2021	Izin (Sakit)	-
5	Jum'at 04 Juni 2021	Izin (Sakit)	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 15 terhitung tanggal 07-12 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Juni 2021	1. Menggandakan dokumen PIB 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Sumarlin Jaya 3. Memindai dokumen pelengkap PIB	Kepabeanan
2	Selasa 08 Juni 2021	Mendata hasil pemantauan harga transaksi pasar di toko Asiong	Toko Asiong
3	Rabu 09 Juni 2021	Mendata hasil pemantauan harga transaksi pasar di toko Herman	Toko Herman
4	Kamis 10 Juni 2021	Mendata hasil pemantauan harga transaksi pasar di toko Adi	Toko Adi
5	Jum'at 11 Juni 2021	Merekapitulasi data hasil pemantauan transaksi pasar produk hasil tembakau	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 Terhitung Tanggal 14-18 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Juni 2021	1. Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS 2. Memindai dokumen PIB 3. Menggandakan surat tugas	Kepabeanan
2	Selasa 15 Juni 2021	Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS	Kepabeanan
3	Rabu 16 Juni 2021	Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke aplikasi Bea Cukai ExSIS	Kepabeanan
4	Kamis 17 Juni 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Dewi Putri Sakti	Kepabeanan
5	Jum'at 18 Juni 2021	1. Menggandakan surat tugas 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Sumarlin Jaya	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 Terhitung Tanggal 21-25 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Juni 2021	1. Menggandakan lembar disposisi 2. Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Sumarlin Jaya	Kepabeanan
2	Selasa 22 Juni 2021	Menerima dan memeriksa dokumen PIB dari CV Trans Indotama	Kepabeanan
3	Rabu 23 Juni 2021	1. Memindai dokumen pelengkap PIB 2. Menggandakan surat tugas	Kepabeanan
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari CV Dewi Putri Sakti 2. Menggandakan surat tugas 3. Memindai surat tugas	Kepabeanan
5	Jum'at 25 Juni 2021	Gotong Royong	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 Terhitung Tanggal 28 -30 Juni 2021**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Juni 2021	1. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB dari PT Cahaya Sakti Meranti 2. Memindai surat tugas dan lembar disposisi	Kepabeanan
2	Selasa 29 Juni 2021	1. Memindai dokumen PIB bulan 2. Menggandakan lembar disposisi 3. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap PIB dengan dokumen PIB	Kepabeanan
3	Rabu 30 Juni 2021	Menggandakan Dokumen	Kepabeanan

Sumber: Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang Kepabeanan di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

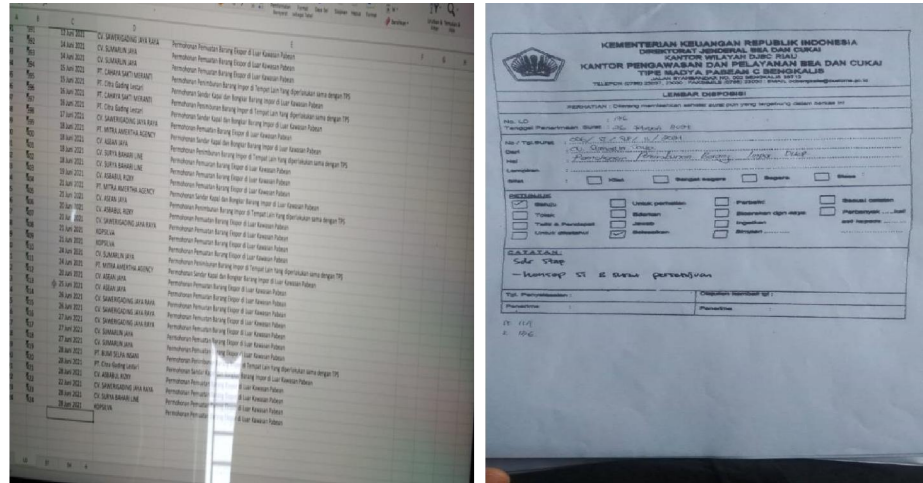
Ada beberapa prosedur kerja praktek yang telah dilaksanakan di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang khususnya di Kepabeanan adalah sebagai berikut:

#### 1. Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*

Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel* adalah pekerjaan yang sering dilakukan pada bagian kepabeanan bea cukai, adapun cara kerja merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

1. Hidupkan komputer atau laptop terlebih dahulu
2. Kemudian buka *Microsoft Excel*
3. Pada lembar disposisi, data yang direkap adalah tanggal penerimaan surat, nomor atau tanggal surat, pengirim dan perihal
4. Kemudian rekap data tersebut ke dalam *Microsoft Excel*
5. Perhatikan dan periksa semua data yang direkap telah benar
6. Kemudian apabila dirasa telah benar semua maka simpan data tersebut

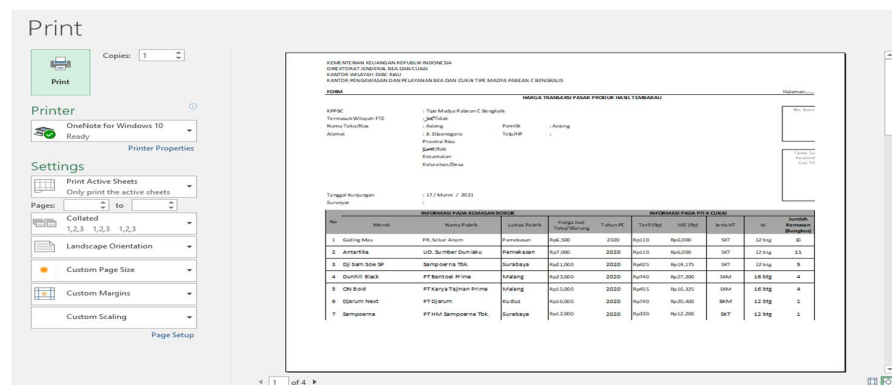
Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Merkapitulasi Surat Masuk kedalam *Microsoft Excel* dibawah ini:



**Gambar 3.1 Merkapitulasi Surat Masuk Ke Dalam *Microsoft Excel***  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

2. Mengetik dan mencetak lembar formulir kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau

Mengetik dan mencetak lembar kuesioner sesuai dengan arahan pegawai dengan tujuan untuk digunakan mendata transaksi pasar produk hasil tembakau kepada responden, kemudian setelah lembar kuesioner selesai di ketik, maka langkah selanjutnya lembar kuesioner di cetak menggunakan mesin pencetak (*Printer*). Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Mengetik dan Mencetak Lembar Kuesioner dibawah ini:



**Gambar 3.2 Mengetik dan Mencetak Lembar Kuesioner**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

3. Pendataan dan pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau
- Mendata harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah tugas pegawai Bea dan Cukai dalam menjalankan pengawasan cukai rokok sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan No. 146/PMK.010/2017 tentang Tarif Cukai Hasil Tembakau, kantor-kantor pelayanan Bea Cukai di berbagai daerah bergerilya melaksanakan pemantauan harga transaksi pasar (HTP) produk hasil tembakau berupa rokok di wilayah kerjanya masing-masing. Hal ini pun selaras dengan misi Bea Cukai dalam menjaga stabilitas harga dan persaingan bisnis produk hasil tembakau di Indonesia. Pemantauan HTP adalah kegiatan membandingkan HTP (harga pada tingkat konsumen akhir) dengan harga jual eceran (HJE) yang tercantum pada pita cukai hasil tembakau. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa harga transaksi pasar tidak melampaui batasan harga jual eceran per batang atau gram di atasnya atau kurang 85% dari harga jual eceran yang tercantum dalam pita cukai hasil tembakau dan salah tujuan utamanya adalah mengawasi peredaran rokok ilegal dan pemantauan ini dilakukan tiga bulan sekali. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pendataan adalah sebagai berikut:
- a. Menentukan beberapa toko yang menjual rokok eceran yang dipilih secara acak pada beberapa kecamatan yang telah ditentukan.
  - b. Meminta izin kepada pemilik toko untuk melakukan pendataan dan pemantauan terhadap produk hasil tembakau atau rokok
  - c. Responden atau pemilik toko mengisi data diri seperti nama pemilik toko, nama toko atau kios, alamat toko dan nomor ponsel pemilik toko
  - d. Setelah itu petugas atau pegawai Bea Cukai mendata rokok dengan mencatat harga, jenis, nama merek, kode personalisasi dan perusahaan yang memproduksinya
  - e. Setelah semua rokok selesai didata selanjutnya petugas meminta tanda tangan pemilik toko terhadap lembar kuesioner



f. Kemudian hasil data tersebut di rekapitulasi dan dilaporkan ke kantor Pusat Bea Cukai melalui aplikasi ExSIS

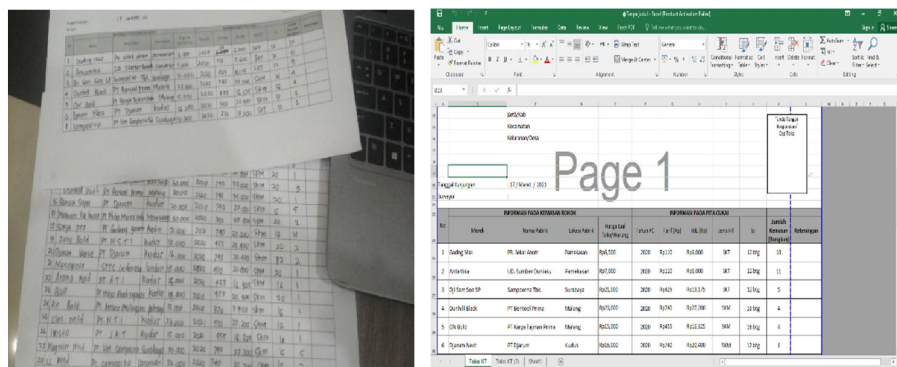
Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Pendataan dan pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau dibawah ini:



**Gambar 3.3 Pendataan dan Pemantauan Harga Produk Hasil Tembakau**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

4. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau

Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah langkah yang dilakukan setelah data berhasil didapatkan dan selanjutnya direkapitulasi ke dalam *Microsoft Excel* guna untuk memudahkan proses pelaporan ke Kantor Pusat Bea Cukai melalui aplikasi ExSIS. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau di bawah ini:



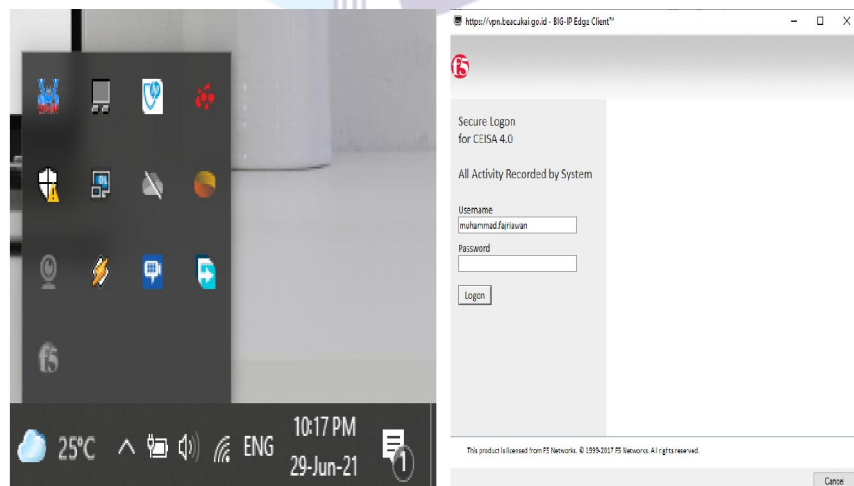
**Gambar 3.4 Merekapitulasi Data Harga Transaksi Pasar Produk Hasil Tembakau**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*



5. Memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS

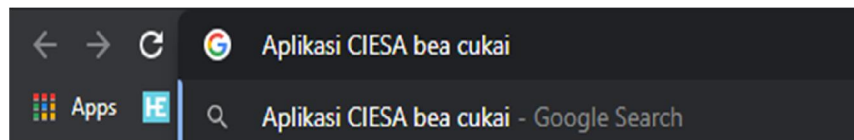
Dalam bagian ini, penulis diberi tugas untuk merekam data rokok serta merknya yang telah di rekap melalui *Microsoft Excel*. Proses perekaman dan penginputan dilakukan dengan menggunakan Aplikasi ExSIS (*Excise Service and Information System*) yang terdapat di CEISA (*Customs-Excise Information System and Automation*). CEISA merupakan sistem integrasi seluruh layanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada semua pengguna jasa yang bersifat publik sehingga semua pengguna jasa sebagai user dapat mengakses dari manapun, kapan pun berada dngan koneksi internet. CEISA juga merupakan aplikasi penghubung Pengguna Jasa dengan Bea Cukai. Sedangkan aplikasi ExSIS (*Excise Service and Information System*) merupakan aplikasi yang sehari-hari digunakan oleh pegawai bea cukai yang khususnya bertugas di bidang cukai. Adapun proses memasukkan data melalui aplikasi ExSIS adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan komputer atau laptop terhubung ke jaringan internet
- b. Kemudian *log in* ke aplikasi F5 *Access* menggunakan *username* dan *password* (hal ini bersifat rahasia), aplikasi F5 *Access* adalah aplikasi VPN dan teknologi optimisasi yang mempercepat dan mengamankan akses perangkat seluler ke jaringan Kementerian Keuangan



**Gambar 3.5 Aplikasi F5 Access**  
Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- c. Kemudian *log in* menggunakan *username* dan *password* pegawai bea cukai (hal ini bersifat rahasia)
- d. Setelah berhasil *log in* di aplikasi F5 *access*, langkah selanjutnya adalah masuk ke aplikasi untuk mengakses CEISA, misalnya aplikasi *Chrome*, kemudian ketik di pencarian *google*



**Gambar 3.6 Aplikasi Chrome**

Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

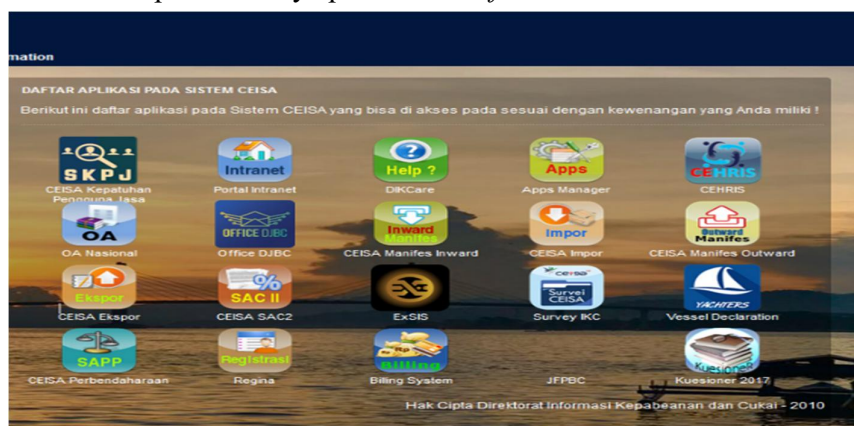
- e. Apabila telah berhasil masuk ke dalam aplikasi, langkah selanjutnya adalah *log in* menggunakan *username* dan *password* pegawai (hal ini bersifat rahasia)



**Gambar 3.7 Halaman depan Aplikasi CEISA**

Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

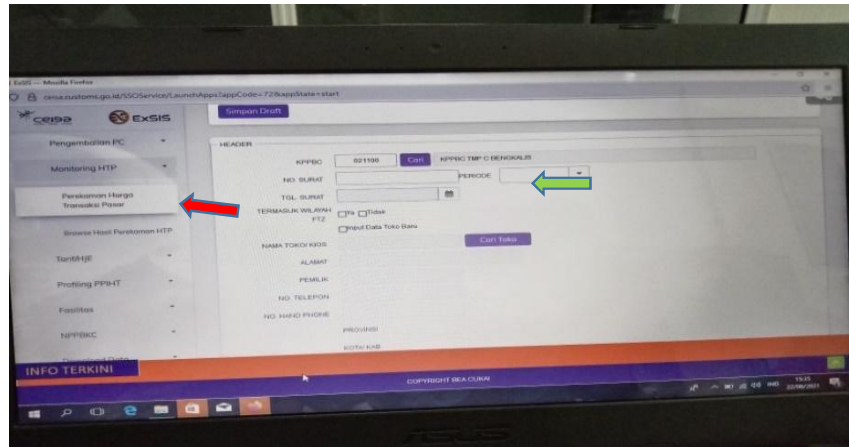
- f. Setelah berhasil *log in*, kemudian pada menu utama aplikasi CEISA pilih aplikasi ExSIS guna untuk memasukkan dan merekam data yang telah di rekap sebelumnya pada *Microsoft Excel*.



**Gambar 3.8 Aplikasi CEISA**

Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- g. Setelah aplikasi ExSIS tersebut dibuka akan muncul *form* pilihan yang berada disebelah kiri yang berisi Perakaman Harga Transaksi Pasar, lalu di klik seperti pada tanda panah merah. Tampilannya seperti gambar 3.9 dibawah ini :



**Gambar 3.9 Aplikasi ExSIS**

*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

- h. Pada tanda panah warna hijau terdapat kolom-kolom untuk di isi sesuai dengan data yang telah di rekap sebelumnya. Kolom-kolom tersebut diantaranya kode dari kantor pengawas, nomor surat, tanggal surat, termasuk wilayah FTZ atau tidak. Kemudian untuk kolom dibawahnya berisi tentang toko yaitu nama toko, nama pemiliknya, alamat serta nomor handphone pemilik toko tersebut. Sebelumnya *database* yang berisi kolom tersebut sudah diatur untuk isinya dan hanya tinggal mengklik saja maka akan muncul pilihan sesuai dengan judul dari kolom tersebut.
- i. Sebelum mengisi kolom tersebut terlebih dahulu membuka *file* data rekapan yang sudah disimpan dalam komputer
- j. Setelah itu, dilanjutkan dengan memasukkan atau merekam data tersebut kedalam aplikasi ExSIS. Hal ini dilakukan satu per satu secara berurutan sesuai dengan data pada gambar diatas. Data di *input* sesuai dengan judul kolom yang ada, seperti kolom yang berjudul merek rokok, dan informasi pada pita cukai nya. Misalnya kolom pertama berjudul tahun pita cukai, lalu klik kolom tersebut kemudian akan muncul

tampilan pilihan tahunnya yaitu tahun 2020 dan 2021. Kemudian berikutnya kolom lokasi pabrik dimana tempat produksinya dan seterusnya hingga selesai.

Informasi Pada Kemasan Rokok					Informasi Pada Pita Cukai		
No	Merk	Nama Pabrik	Lokasi Pabrik	Harga Jual Rokok	Tahun PC	Tarif (Rp)	HJE (Rp)
1	GADING MAS	SEKAR ANOM, PR	PAMEKASAN	6500	2020	110	8000
2	DJ SAM SOE SUPER PREMIUM 12 SHAP BOX	HM. SAMPOERNA, TBK, PT	Kota Surabaya	21000	2020	425	19175
3	ON BOLD 16	CAKRA OLINA CIPTA, PT	KAB. MALANG	15000	2020	455	16325
4	DJARUM SUPER NEXT	DJARUM, PT	KUDUS	16000	2020	740	20400
5	SAMPOERNA ORIGINAL 12	HM. SAMPOERNA, TBK, PT	Kota Surabaya	12000	2020	330	12000
6	GG MOVE	GUIDANG GARAM, PT	Pasuruan	15000	2020	740	20400
7	RA MILD 20	KARYA TIMUR PRIMA, PT	Malang	17000	2020	455	20400
8	GG MILD	GUIDANG GARAM, PT	Pasuruan	32000	2020	740	27300
9	GUIDANG GARAM FILTER SURVA PROFESSIONAL MILD (LIMITED EDITION)	GUIDANG GARAM, PT	Pasuruan	38000	2021	885	27200
10	GG MOVE	GUIDANG GARAM, PT	Pasuruan	21000	2021	885	20400

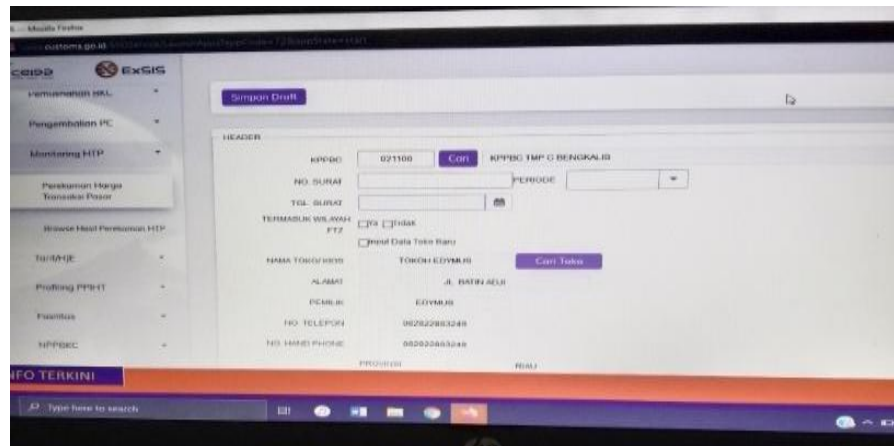
**Gambar 3.10 Form Input Data**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

k. Dibawah ini merupakan data hasil pencarian merek rokok serta informasi lainnya :

Prod.	Merk	Isi	HJI	Tarif Spesifik	Nama Perusahaan	Alamat Pabrik
	CHUNG HWA FR HELP	20	50000	485	PERMONA, PT	PEMATANG SIANTAR
	REFLEX FR HELP	20	20300	470	PERMONA, PT	PEMATANG SIANTAR
	LADUNA 12	12	5600	110	ASIA, PR	Malang
	LADUNA PLUS	12	5600	110	ASIA, PR	Malang
	ALTA IMPERIAL 12 FILTER	12	12250	455	ASIA, PR	Malang
	ORANG SETIA IMPERIAL	10	4850	110	ASIA, PR	Malang
	MANSON 12	12	12250	485	ATHRACO MULTIGUNA, PT	Malang
	VARUNANUS 10	10	4850	110	BAJU BIRU, PT	Malang
	TOP CLASS 12 (JAWAH)	12	5600	110	BAJU BIRU, PT	Malang
	ORANG					
	ALTA IMPERIAL	12	6425	200	CAKRA OLINA CIPTA, PT	KAB. MALANG

**Gambar 3.11 Form Data Hasil Pencarian Informasi Rokok**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

l. Setelah data berhasil ditemukan dan di input, dilanjutkan dengan penyimpanan rekaman tersebut dengan cara mengarahkan kursor pada kolom yang berada paling bawah yang bertuliskan “Simpan”, lalu klik kolom tersebut dan data berhasil di simpan.



**Gambar 3.12 Data Tersimpan**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

6. Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
 

Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pekerjaan yang hampir setiap hari dilakukan oleh penulis pada bagian kepabeanan bea cukai Selatpanjang, Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan oleh importir kepada bea cukai atas barang impor. Adapun proses menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah sebagai berikut:

  - a. agen atau perusahaan menyerahkan dokumen PIB ke Praktikan
  - b. setelah itu Praktikan memeriksa dokumen PIB, tujuannya adalah untuk memastikan kelengkapan dokumen
  - c. setelah dokumen diperiksa dan ternyata dokumen lengkap, maka Praktikan menyerahkan dokumen kepada pegawai kepabeanan, dan apabila dokumen PIB tidak lengkap maka Praktikan menyerahkan kembali kepada agen atau perusahaan untuk dilengkapi dan diserahkan kembali apabila semua dokumen PIB sudah lengkap semua
  
7. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
 

Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan Pemberitahuan impor barang (PIB) merupakan pekerjaan yang sangat penting dikarenakan di

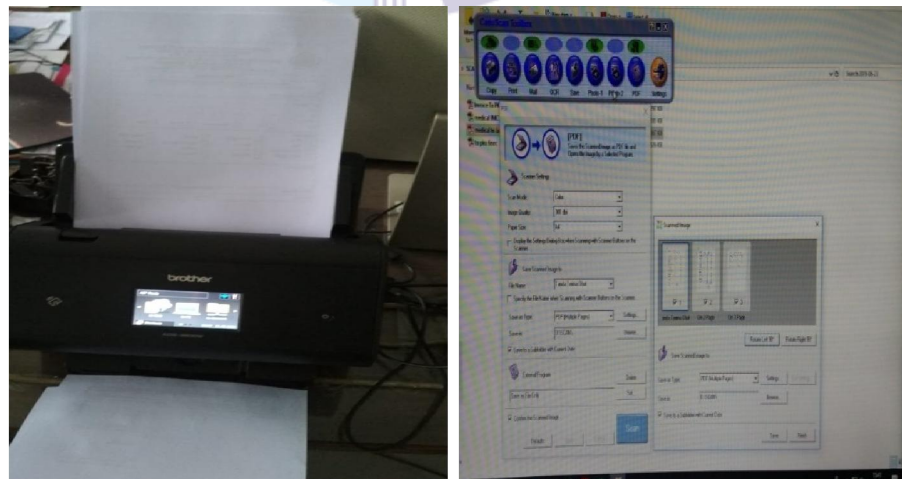


dalam melakukan pekerjaan ini butuh ketelitian guna untuk memastikan kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), adapun contoh dokumen pelengkap PIB di antaranya *invoice*, *packing list*, *bill of lading*.

8. Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan menyimpannya

Memindai dokumen PIB (Pemberitahuan Import Barang) dan menyimpannya merupakan pekerjaan yang juga sangat penting karena dokumen-dokumen PIB akan disimpan atau disimpangkan dalam bentuk *file* dengan format *pdf*. Adapun langkah-langkah memindai dan menyimpan dokumen PIB adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin *Scanner* terhubung ke komputer
- b. Nyalakan tombol *ON* pada mesin pemindai
- c. Letakkan dokumen pada *paper feeder scanner*
- d. Pada *software* pengaturan *scan/DocAction*, pilih *button template pdf* yang akan digunakan untuk tempat *scan*
- e. Pada kotak *file name* tentukan nama *file* yang akan dipindai
- f. Pada kotak *page size* pilih ukuran dokumen yang akan di pindai
- g. Jika sudah, klik tombol *Apply* dan *OK*



**Gambar 3.13 Memindai Dokumen**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

9. Menggandakan dokumen

Menggandakan Dokumen adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dan caranya dengan menggunakan mesin pengganda. Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
- b. Letakkan dokumen yang akan digandakan
- c. Masukkan atau tempatkan dokumen yang akan digandakan
- d. Kemudian atur terlebih dahulu seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- e. Lalu setelah itu tekan tombol *start*

### 3.3 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktek di bidang kepabeanan adalah sebagai berikut.

1. Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*

Merekapitulasi surat masuk merupakan hal yang sangat penting karena surat yang masuk akan diarsipkan melalui aplikasi NADINE yaitu aplikasi Kementerian Keuangan yang memudahkan dalam penyimpanan arsip. Surat yang masuk terlebih dahulu harus direkap ke dalam *Microsoft Excel* guna memudahkan untuk memasukkan data atau mengarsipkan surat masuk ke dalam aplikasi NADINE. Dengan kegiatan ini bisa mengetahui bagaimana cara merekapitulasi surat masuk dan juga dapat mengetahui bagaimana prosedur mengelola surat masuk dengan baik.

2. Mengetik dan mencetak lembar formulir kuesioner

Mengetik serta mencetak lembar kuesioner sesuai arahan dari pegawai dengan tujuan agar lembar yang akan dicetak sesuai dengan prosedur. Adapun lembar kuesioner yang dibuat adalah lembar kuesioner pendataan

dan pemantauan transaksi pasar produk hasil tembakau. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana membuat lembar formulir kuesioner.

3. **Pendataan dan pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau**  
Pendataan dan pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah kegiatan atau tugas yang biasa dilakukan triwulan oleh pegawai bea cukai, adapun *output* dari kegiatan ini adalah untuk mengawasi penjualan rokok atau produk hasil tembakau sejenisnya secara ilegal. Maka dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara dalam melakukan pendataan serta pemantauan atau pengawasan terhadap transaksi pasar produk hasil tembakau.
4. **Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau**  
Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau dilakukan apabila semua lembar kuesioner berhasil didata, kemudian data-data yang didapat direkapitulasi ke dalam *Microsoft Excel*, dalam melakukan pekerjaan ini harus teliti karena data yang di rekap harus sesuai dengan data yang terdapat pada lembar kuesioner. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau.
5. **Memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS**  
Memasukkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS yaitu pekerjaan yang dilakukan setelah semua data yang di dapat telah direkapitulasi pada lembar kuesioner, pada tahap ini dibutuhkan ketelitian dalam memasukkan data karena data akan yang telah berhasil dimasukkan selanjutnya akan direkam sebagai proses pelaporan ke Kantor Pusat Bea dan Cukai. Dengan melakukan pekerjaan ini, maka dapat mengetahui bagaimana cara memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS.



6. Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pekerjaan rutin yang dilakukan oleh penulis pada bagian kepabeanan, dokumen yang diterima dan diperiksa adalah dokumen PIB dari importir atau agen. Dokumen PIB yang dibawa oleh importir atau agen harus diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya sebelum dokumen tersebut diserahkan kepada pegawai bagian kepabeanan, dalam melakukan pekerjaan harus dilakukan dengan teliti dalam memeriksa dokumen supaya pekerjaan yang dilakukan efektif. Dengan melakukan pekerjaan ini, maka dapat mengetahui bagaimana proses penyampaian dokumen PIB oleh importir kepada pegawai bagian kepabeanan.
7. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB yaitu pekerjaan yang harus dilakukan dengan teliti karena data pada dokumen PIB harus sesuai dengan data dokumen pelengkap PIB yang dilampirkan oleh importir atau agen, dan apabila terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen PIB beserta dokumen pelengkapnya diserahkan kembali kepada importir untuk diperbaiki kesesuaiannya. Dengan melakukan pekerjaan ini diharapkan dapat mengetahui bagaimana teknis dalam meneliti dokumen pelengkap dengan dokumen PIB yang disampaikan oleh importir atau agen impor.
8. Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) pada pekerjaan ini alat yang digunakan mesin memindai dan komputer atau laptop, dokumen yang akan dipindai harus diperiksa terlebih dahulu supaya tidak ada lagi *paper-clip* yang terdapat pada kertas, kemudian dokumen yang telah dipindai selanjutnya disimpan dengan format *pdf* dan format nama harus sesuai dengan yang diinstruksikan oleh pegawai. Dengan melakukan pekerjaan ini, maka diharapkan dapat mengetahui bagaimana cara memindai dokumen PIB.

9. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen adalah pekerjaan yang paling sering dilakukan pada bagian perkantoran terutama pada bagian administratif. Pada bagian Kepabeanan alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen adalah mesin pengganda, Dengan melakukan pekerjaan ini, maka dapat mengetahui bagaimana cara menggandakan dokumen.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang**

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1 Perangkat Lunak**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

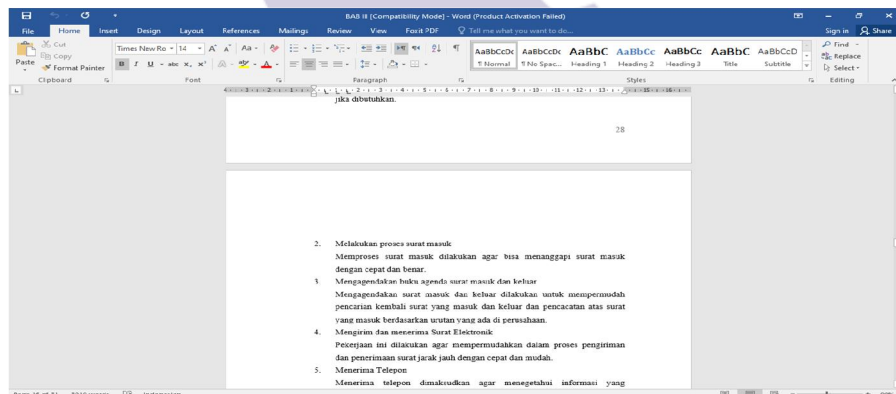
*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Excel* untuk membuat formulir kuesioner, merekapitulasi data kuesioner dan surat masuk.

No	INFORMASI PADA KEMASAN BUKUK				INFORMASI PADA PILA CUKAI						
	Merek	Nama Pabrik	Lokasi Pabrik	Harga Jual Toko/Warung	Tahun PC	Imlt (Rp)	HJE (Rp)	Jenis HI	Isi	Jumlah Kemasan (bungkus)	Keterangan
1	Gading Mas	PR. Sekar Anom	Pamekasan	Rp6,500	2020	Rp130	Rp6,000	SKT	12 bkg	10	
2	Antartika	UD. Sumber Dunlaku	Pamekasan	Rp7,000	2020	Rp130	Rp6,000	SKT	12 bkg	11	
3	Dji Sam Soe SP	Sampoerna Tbk.	Surabaya	Rp21,000	2020	Rp425	Rp19,175	SKT	12 bkg	5	
4	Dunhill Black	PT Bentoel Prima	Malang	Rp23,000	2020	Rp740	Rp27,200	SKM	16 bkg	4	
5	ON BOLD	PT Kan ya Tajirani Prima	Malang	Rp15,000	2020	Rp455	Rp16,125	SKM	16 bkg	4	
6	Ujarum Next	FI Ujarum	Kudus	Rp16,000	2020	Rp740	Rp20,400	SKM	12 bkg	1	
7	Sampoerna	PT HM Sampoerna Tbk.	Surabaya	Rp12,000	2020	Rp330	Rp12,300	SKT	12 bkg	1	

**Gambar 3.14 Microsoft Excel**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

## 2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



**Gambar 3.15 Microsoft Word**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

### 3.4.2 Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah sebagai berikut:

#### 1. Komputer atau Laptop

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya

digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.16 Komputer Kantor**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

### **3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang**

#### **3.5.1 Peralatan Kantor**

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah:

- 1. Mesin Cetak (*Printer*)**

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.17 Mesin Pencetak**  
*Sumber: Internet*

2. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



**Gambar 3.18 Mesin Pengganda**

*Sumber: Internet*

3. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Mesin pemindai ini digunakan untuk memindai surat, dokumen PIB, surat masuk dan dokumen pelengkap PIB dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.19 Mesin Pemindai**

*Sumber: Internet*

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah alat-alat tulis, seperti pena, *flash disk*, *stapler*, penjepit kertas dan *map ordner*.

1. **Pena dan Pensil**

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mengisi data kuesioner yang dilakukan di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang. Dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.20 Pena**  
*Sumber: Internet*

2. **Flashdisk**

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari komputer atau laptop satu dengan perangkat lainnya. Dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.21 Flashdisk**  
*Sumber: Internet*

3. **Stapler**

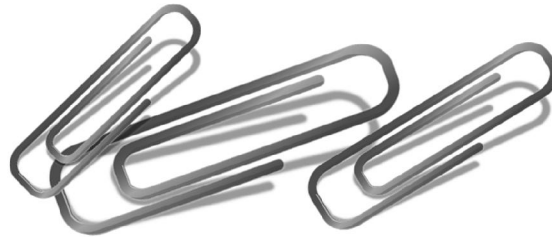
*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar disposisi dan dokumen PIB. *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.22 Stapler**  
*Sumber: Internet*

4. Penjepit kertas atau *Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen PIB, dokumen pelengkap PIB dan dokumen lainnya. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



**Gambar 3.23 Paper-clip**  
*Sumber: Sumber: Internet*

5. *Map Ordner*

*Map Ordner* ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. *Map ordner* dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.24 Map Ordner**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

### **3.6 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang**

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut.

1. Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*

Adapun data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel* adalah lembar disposisi dari kepala kantor, data-data yang diambil pada lembar disposisi adalah nomor, tanggal surat, pengirim dan perihal surat.

2. Mengetik dan mencetak lembar form kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau

Mengetik dan mencetak lembar form kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau dilakukan ketika pegawai ingin melakukan pemantauan dan mendata transaksi pasar produk hasil tembakau, adapun data yang diperlukan adalah nama pegawai yang akan melakukan pemantauan.

3. Melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau

Adapun data-data yang diperlukan dalam melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah nama pegawai yang bertugas melakukan pemantauan, nama-nama pemilik tokok, nam toko, alamat, nomor ponsel pemilik toko, informasi pada kemasan rokok dan pita cukai rokok.

4. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau

Adapun data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi hasil pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah lembar kuesioner yang telah diisi oleh responden.

5. Memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS

Adapun data-data yang diperlukan dalam memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau yang



dilakukan melalui aplikasi ExSIS adalah data-data yang telah berhasil direkapitulasi ke dalam *Microsoft Excel*.

6. Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
Adapun data-data yang diperlukan dalam menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen PIB dari agen atau importir
7. Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen PIB  
Adapun data-data yang diperlukan dalam meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen PIB beserta dokumen pelengkapnya dari agen atau importir.
8. Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
Adapun data-data yang diperlukan dalam memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen yang akan dipindai, seperti dokumen PIB, lembar disposisi, surat izin sandar dan pembongkaran, surat izin penimbunan.
9. Menggandakan Dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti surat, dokumen PIB, nota dinas, lembar disposisi dan dokumen pelengkap PIB.

### **3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang**

Adapun dokumen-dokumen atau data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juli 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*  
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel* adalah hasil rekapitulasi lembar diposisi yang kemudian disimpan dalam bentuk file. Berikut adalah gambar dari hasil rekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*.

No	Tgl	Nama Perusahaan	Jenis Permohonan
1	12 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
2	14 Juni 2021	CV. SUMARLIN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
3	14 Juni 2021	CV. SUMARLIN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
4	15 Juni 2021	PT. CAHAYA SAKTI MERANTI	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
5	15 Juni 2021	PT. Citra Gading Lestari	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
6	16 Juni 2021	PT. CAHAYA SAKTI MERANTI	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
7	16 Juni 2021	PT. Citra Gading Lestari	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
8	17 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
9	18 Juni 2021	PT. MITRA AMERTHA AGENCY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
10	18 Juni 2021	CV. ASEAN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
11	18 Juni 2021	CV. SURYA BAHARI LINE	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
12	18 Juni 2021	CV. SURYA BAHARI LINE	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
13	19 Juni 2021	CV. ASABUL RIZKY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
14	21 Juni 2021	PT. MITRA AMERTHA AGENCY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
15	22 Juni 2021	CV. ASEAN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
16	23 Juni 2021	CV. ASABUL RIZKY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
17	23 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
18	23 Juni 2021	KOPSIWA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
19	23 Juni 2021	KOPSIWA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
20	24 Juni 2021	CV. SUMARLIN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
21	24 Juni 2021	PT. MITRA AMERTHA AGENCY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
22	25 Juni 2021	CV. ASEAN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
23	25 Juni 2021	CV. ASEAN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
24	26 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
25	26 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
26	27 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
27	27 Juni 2021	CV. SUMARLIN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
28	27 Juni 2021	CV. SUMARLIN JAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
29	28 Juni 2021	PT. BUMI SELPA INSANI	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
30	28 Juni 2021	PT. Citra Gading Lestari	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
31	28 Juni 2021	CV. ASABUL RIZKY	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
32	28 Juni 2021	CV. SAWERIGADING JAYA RAYA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
33	28 Juni 2021	CV. SURYA BAHARI LINE	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean
34	28 Juni 2021	KOPSIWA	Permohonan Pemuatan Barang Ekspor di Luar Kawasan Pabean

**Gambar 3.25 Data Hasil Merekapitulasi Surat Masuk**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- Mengetik dan mencetak lembar formulir kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau  
 Adapun data-data atau dokumen-dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan mengetik dan mencetak lembar formulir kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau adalah file dengan *Microsoft Excel* dan lembar kuesioner yang telah dicetak.



**Gambar 3.26 Mengetik dan Mencetak Lembar Kuesioner**  
 Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- Melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau

Adapun data-data yang dihasilkan setelah melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah data yang didapat dari cukai rokok yaitu informasi pada kemasan rokok dan informasi pada pita cukai.

No	Merek	Nama Pabrik	Lokasi Pabrik	Harga Jual Toko/Warung	Tahun PC	Tarif (Rp)	HJE (Rp)	Jenis HT	Isi	Jumlah Kemasan (Bungkus)	Keterangan
9	GG MOVE	PT Gudang Garam Kediri	Kudus	15.000	2020	740	20.400	SKM	12	1	
10	LA Bold	PT Djarum Kudus	Kudus	16.000	2020	740	20.400	SKM	12	5	
10	INA MILD	PT Karya Tajinan Prima Malang	Malang	17.000	2020	455	20.400	SKM	20	4	
11	GG MILD	PT Gudang Garam Kediri	Kudus	22.000	2020	740	27.200	SKM	16	1	
12	HITS MILD	PT T.S.I Demak	Demak	17.000	2020	470	20.425	SKM	16	2	
13	Marlboro merah	PT Philip Morris Indonesia Karawang	Karawang	30.000	2020	790	35.800	SPM	20	1	
14	Malboro Black	PT HM Sampoerna Surabaya	Surabaya	30.000	2020	790	39.000	SKM	20	3	
15	Dunhill putih	PT Bentoel Prima Malang	Malang	30.000	2020	740	39.000	SKM	20	1	
16	Djarum Super	PT Djarum Kudus	Kudus	20.000	2020	740	27.000	SKM	16	5	
17	Marlboro Ice burst	PT Philip Morris Indonesia Karawang	Karawang	30.000	2020	790	35.800	SPM	20	2	
18	Surya pro	PT Gudang Garam Kediri	Kudus	21.000	2020	740	27.200	SKM	16	10	
19	Jaya Bold	PT N.S.T.I Kudus	Kudus	17.000	2020	455	20.400	SKM	20	2	
20	Djarum Wave	PT Djarum Kudus	Kudus	16.000	2020	740	20.400	SKM	12	2	
21	Marcopolo	STC Indonesia London	London	10.000	2020	470	20.800	SPM	20	1	
22	Artemis Bold	PT A.T.I Kudus	Kudus	15.000	2020	455	16.325	SKM	16	1	
23	Bull	PT Mayu Abadi Segar Kudus	Kudus	19.000	2020	455	20.400	SKM	20	1	
24	RX Bold	PT Arcoo Mulajoro Palsaji	Palsaji	13.000	2019	370	11.950	SKM	16	1	
25	Clas Mild	PT N.T.I Kudus	Kudus	23.000	2021	470	27.200	SKM	16	1	
26	INSO	PT J.K.T Kudus	Kudus	15.000	2020	455	16.325	SKM	16	1	
27	Magnum mild	PT HM Sampoerna Surabaya	Surabaya	30.000	2020	790	27.200	SKM	16	5	
28	U Mild	PT Sampoerna Pasuruan	Pasuruan	22.000	2020	740	27.200	SKM	16	2	

Gambar 3.27 Hasil Pendataan Transaksi Produk Hasil Tembakau  
Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau

INFORMASI PADA KEMASAN ROKOK										INFORMASI PADA PITA CUKAI		
No	Merek	Nama Pabrik	Lokasi Pabrik	Harga Jual Toko/Warung	Tahun PC	Tarif (Rp)	HJE (Rp)	Jenis HT	Isi	Jumlah Kemasan (Bungkus)	Keterangan	
1	Gading Mas	PR. Sekar Anom	Pamekasan	Rp6,500	2020	Rp110	Rp6,000	SKT	12 btlg	10		
2	Antartika	UD. Sumber Duniaku	Pamekasan	Rp7,000	2020	Rp110	Rp6,000	SKT	12 btlg	11		
3	Dji Sam Soe SP	Sampoerna Tbk.	Surabaya	Rp21,000	2020	Rp425	Rp19,175	SKT	12 btlg	5		
4	Dunhill Black	PT Bentoel Prima	Malang	Rp23,000	2020	Rp740	Rp27,200	SKM	16 btlg	4		
5	ON Bold	PT Karya Tajinan Prima	Malang	Rp15,000	2020	Rp455	Rp16,325	SKM	16 btlg	4		
6	Djarum Next	PT Djarum	Kudus	Rp16,000	2020	Rp740	Rp20,400	SKM	12 btlg	1		
7	Sampoerna	PT HM Sampoerna Tbk.	Surabaya	Rp12,000	2020	Rp330	Rp12,200	SKT	12 btlg	1		
8	GG Move	PT Gudang Garam Kediri	Kediri	Rp15,000	2020	Rp740	Rp20,400	SKM	12 btlg	1		

Gambar 3.28 Hasil Rekapitulasi Data Hasil Pemantauan Produk Hasil Tembakau  
Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

- Memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS

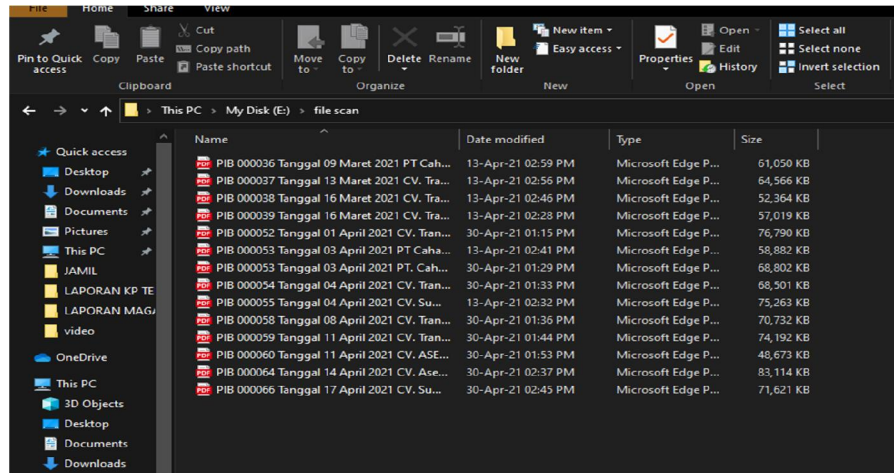
Adapun data yang dihasilkan dari hasil melakukan pekerjaan memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau adalah merek rokok, nama pabrik rokok, lokasi pabrik rokok, harga jual toko, tahun pembuatan, tarif dan HJE (Harga Jual Eceran), data-data kemudian tersebut direkam pada aplikasi ExSIS. Adapun gambar dapat dilihat dibawah ini:

Informasi Pada Kemasan Rokok				Informasi Pada Pita Cukai			
No	Merk	Nama Pabrik	Lokasi Pabrik	Harga Jual Toko	Tahun PC	Tarif (Rp)	HJE (Rp)
1	GADING MAS	SEKAR ANOM, PR	PAMEKASAN	6500	2020	110	6000
2	D.J. SAM ROSE SUPER PHEMUM 12 SNAP BOX	HM. SAMPOERNA, TBK, PT	Kota Surabaya	21000	2020	425	19175
3	ON BOLD 16	CAKRA GLINA CIPTA, PT	KAB. MALANG	15000	2020	455	16325
4	DJARUM SUPER NEXT	DJARUM, PT	KUDUS	16000	2020	740	20400
5	SAMPOERNA ORIGINAL 12	HM. SAMPOERNA, TBK, PT	Kota Surabaya	12000	2020	330	12200
6	GG MOVE	GUJANG GARAM, PT	Pasuruan	15000	2020	740	20400
7	INA MILD 20	KARYA TIMUR PRIMA, PT	Malang	17000	2020	455	20400
8	GG MILD	GUJANG GARAM, PT	Pasuruan	22000	2020	740	27200
9	GUJANG GARAM FILTER SURYA PROFESSIONAL MILD (LIMITED EDITION)	GUJANG GARAM, PT	Pasuruan	28000	2021	885	27200
10	GG MOVE	GUJANG GARAM, PT	Pasuruan	21000	2021	885	20400

**Gambar 3.29 Memasukkan dan Merekam Data Hasil Pemantauan Transaksi Pasar**  
*Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang*

- Menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
 Di dalam melakukan pekerjaan menerima dan memeriksa dokumen PIB tidak ada dokumen atau data yang dihasilkan.
- Meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
 Di dalam melakukan pekerjaan meneliti kesesuaian dokumen PIB tidak ada dokumen atau data yang dihasilkan.
- Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)  
 Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah lembar *Invoice, Packing List, Bill of Lading, Billing, Inward Manifest* dan dokumen pelengkap PIB. Adapun gambar dapat dilihat dibawah ini:



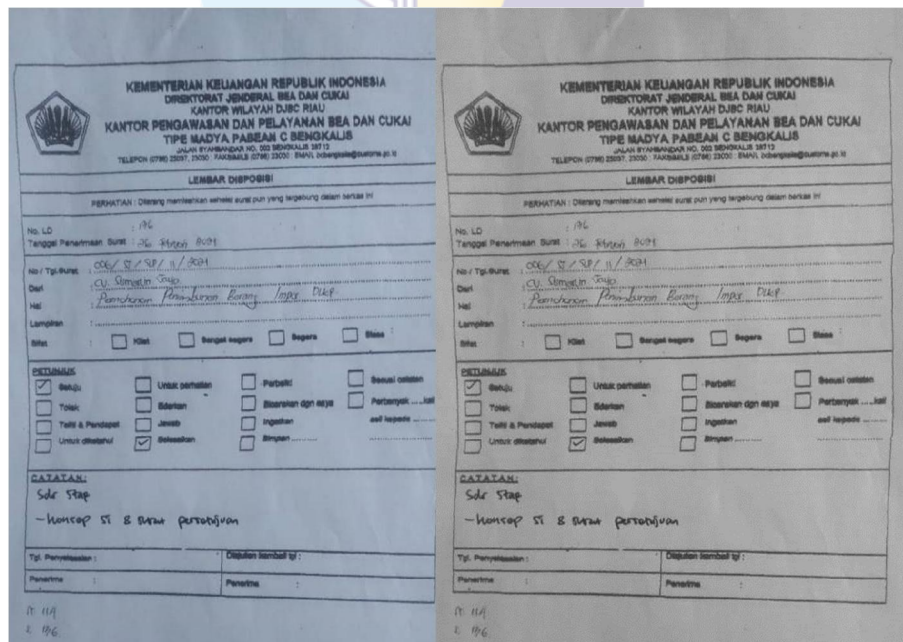


Gambar 3.30 Data atau File Hasil Memindai Dokumen PIB

Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

9. Menggandakan Dokumen

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan menggandakan dokumen adalah surat masuk, lembar disposisi, dokumen PIB beserta dokumen pelengkap. Adapun gambar dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.31 Hasil Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

## 5.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang

### 3.8.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Mencari merek rokok saat perekaman cukai rokok, karena banyaknya jenis rokok yang sama namanya serta kurangnya pengetahuan dalam hal informasi rokok.
2. Dalam proses perekaman yang menggunakan koneksi *vpn* sering kehilangan koneksi atau keluar dengan sendirinya, karena menggunakan *Id* pegawai kantor dan *Id* dan *password* dari pegawai bersifat rahasia jadi hanya pegawai yang mengetahui, maka harus menunggu pegawainya *log in* ulang, sehingga hal ini membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.
3. Sering terjadinya *error* pada mesin pemindai, sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien.

### 3.8.2 Solusi

Solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan selama proses kerja praktek adalah :

1. Ketika merek rokok sulit ditemukan, penulis bertanya kepada pegawai dan meminta solusi dari pegawai bagaimana caranya agar merek rokok dan informasi lainnya mudah untuk ditemukan.
2. Penulis kembali meminta solusi kepada pegawai bagaimana cara agar koneksi *Vpn* tidak mudah keluar dengan sendirinya agar kegiatan bisa berjalan dengan lancar. Dan salah satu caranya ialah pegawai memberikan *Id* dan *password* dari koneksi tersebut, jika *log out* dengan sendirinya penulis bisa *log in* kembali.
3. Sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya periksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi Mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi Mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian Kepabeanan di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang, antara lain:
  - a. Mengetik dan mencetak formulir kuesioner pada *Microsoft Excel*
  - b. Melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau
  - c. Merekapitulasi data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau ke *Microsoft Excel*
  - d. Memasukkan atau melaporkan data hasil pemantauan harga transaksi pasar ke Kantor Pusat Bea Cukai melalui aplikasi Bea Cukai ExSIS
  - e. Menerima dokumen dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
  - f. Memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan menyimpannya dalam bentuk *file* dengan format PDF

- g. Meneliti kelengkapan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan dokumen pelengkap
- h. Menggandakan dokumen.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja tersebut mulai dari mengetik dan mencetak lembar kuesioner, merekapitulasi data ke dalam *Microsoft Excel*, memasukkan dan merekam data ke aplikasi ExSIS, cara memindai dokumen, cara menggandakan dokumen serta memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen impor dari Agen atau Importir
  3. Pada bagian Kepabeanan Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer atau laptop.
  4. Pada bagian Kepabeanan Bea dan Cukai Selatpanjang menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak, Mesin Pengganda dan Mesin Pemindai. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan pensil, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, *map ordner*.
  5. Data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel* adalah lembar disposisi dari Kepala Kantor, data-data yang diambil pada lembar disposisi adalah nomor dan tanggal surat. Dalam mengetik dan mencetak lembar form kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau adalah nama pegawai yang akan melakukan pemantauan. Dalam melakukan pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau data yang diperlukan adalah adalah nama pegawai yang bertugas melakukan pemantauan, nama-nama pemilik toko, nama toko, alamat serta nomor ponsel pemilik toko, informasi pada kemasan rokok dan pita cukai rokok. Dalam merekapitulasi hasil pemantauan dan pendataan harga transaksi pasar produk hasil tembakau data yang diperlukan adalah lembar kuesioner yang telah diisi oleh responden. Dalam memasukkan dan merekam data hasil pemantauan harga transaksi pasar produk hasil tembakau melalui aplikasi ExSIS data yang diperlukan adalah data yang telah direkapitulasi pada



*Microsoft Excel*. Dalam menerima dan memeriksa dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) data yang diperlukan adalah dokumen PIB dari agen atau importir. Dalam meneliti kesesuaian dokumen pelengkap dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) data atau dokumen yang diperlukan adalah dokumen PIB beserta dokumen pelengkapnya dari agen atau importir. Dalam memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen yang akan dipindai, seperti dokumen PIB, lembar disposisi, surat izin sandar dan pembongkaran, surat izin penimbunan. Sedangkan dalam menggandakan dokumen data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, dokumen PIB, nota dinas, lembar disposisi dan dokumen pelengkap PIB.

6. Dokumen yang dihasilkan pada Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah dokumen atau *file* hasil rekapitulasi surat masuk ke dalam *Microsoft Excel*, *file* lembar kuesioner transaksi pasar produk hasil tembakau, data hasil merekapitulasi pemantauan harga pasar produk hasil tembakau, data hasil memasukkan dan merekam hasil pemantauan dan pendataan harga transaksi produk hasil tembakau, hasil memindai dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen lainnya yang telah digandakan.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek yaitu: terdapat dalam mencari merek rokok yang sesuai dengan data rekapan yang ada di *Microsoft Excel*, serta *Vpn* yang selalu *log out* (keluar) dengan sendirinya sehingga terjadi penundaan kerja karena *ID* dari *vpn* tersebut menggunakan *ID* dari pegawai tersebut yang bersifat privasi, sehingga untuk itu harus menunggu pegawainya untuk memperbaikinya. Di saat mencari merek rokok yang sulit ditemukan, penulis kesulitan saat penginputan data tersebut, karena kurangnya pengalaman dalam hal merek rokok.
8. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama melakukan Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara: konsultasi dengan pembimbing lapangan dan sering bertanya dengan pegawai, hal ini bertujuan agar dapat mengetahui dimana letak kesalahan agar bisa diperbaiki kembali sehingga tidak ada kekeliruan yang terjadi lagi.

#### 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang, maka ada beberapa saran, yaitu:

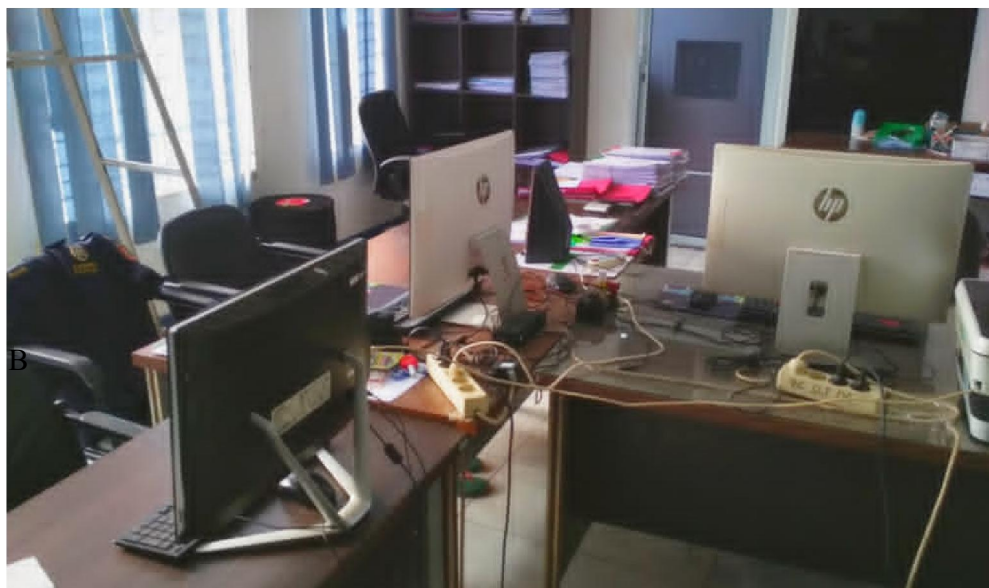
1. Mengingat terjadinya dokumen impor yang belum di periksa kelengkapan maka sebaiknya kita segera melakukan pemeriksaan dokumen tersebut agar berurutan sesuai listnya serta sekaligus memeriksa apa saja yang kurang dalam dokumen tersebut agar bisa segera diatasi untuk mencegah dan meminimalisir adanya dokumen yang kurang atau tidak lengkap.
2. Mengingat data impor ini merupakan salah satu aset kantor yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya mengelola data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang telah ada dan harus fokus dalam mengelola data tersebut.
3. Mengingat beradaptasi itu sangat penting dalam dunia kerja, maka sebaiknya dalam melaksanakan Kerja Praktek harus aktif bertanya kepada pegawai, belajar membaca dan memahami setiap karakter mereka supaya dapat menyesuaikan diri dan bergabung menjadi bagian dari mereka.
4. Mengingat Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang adalah salah satu kantor yang menggunakan komputer sebagai salah satu alat yang digunakan untuk bekerja, diharapkan untuk adik-adik yang akan melakukan Kerja Praktek (KP) agar selalu berhati-hati dalam bekerja dan fokus serta menggunakan *safety* apabila ada pekerjaan yang mengharuskan turun kelapangan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)



### Lampiran 2 Ruangan Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang Bagian Kepabeanaan



**Lampiran 3 Pemantauan dan Pendataan Transaksi Pasar Produk Hasil Tembakau**







## Lampiran 5 Daftar Nilai

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

Nama : M. Jamil Nur  
NIM : 5103181315  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

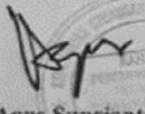
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	94
3.	Penyesuaian Diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	96
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	95.2

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


Catatan :

Sdr Jamil sangat membantu saat melaksanakan kegiatan kerja praktek di tempat kami.

Selatpanjang, 30 Juni 2021  
Kepala Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang

  
**Agus Suprianto**  
NIP. 19850816 200901 1 005

## Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktek

**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**  
JALAN SYAHBANDAR NO. 002 BENGKALIS-28712  
TELEPON : (0766) 23030, 21018, FAKSIMILI (0766) 23030, 21018, SITUS [www.bea cukai.go.id](http://www.bea cukai.go.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
No: Kel-02/WBC-03/KPP-RIP-01/SIP/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

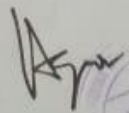
Nama : M. Jamil Nur  
Tempat/Tgl. Lahir : Alai, 28 November 1999  
Alamat : Jl. H. Abdul Aziz, Alai, Kecamatan Tebing Tinggi Barat,  
Kabupaten Kepulauan Meranti

Telah melakukan Kerja Praktik pada Instansi Kami, Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP).

Selama bekerja di instansi Kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Selatpanjang, 30 Juni 2021  
Kepala Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang

  
**AGUS SUPRIANTO**  
NIP. 19850816 200901 1 005

## Lampiran 7 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28761  
Telepon: (+62766) 700 8877, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 626 /PL31/AK/2021 11 Februari 2021  
Hal : Permohonan Perubahan Peserta Kerja Praktek (KP)

**Yth. Kepala Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang  
di  
Meranti**

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Kepala KPP Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis Nomor S-426/WBC.03/KPP.MP.04/2020 tanggal 11 Desember 2020 terkait izin pelaksanaan kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang pada 15 Februari 2021 s/d 30 Juni 2021 dengan data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Windi Meigrina	5404171120	D-IV Administrasi Bisnis Internasional
2	Rita Asmara	5404171109	D-IV Administrasi Bisnis Internasional

Maka kami memohon untuk dapat digantikan oleh mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Egi Nuradha	5404171085	D-IV Administrasi Bisnis Internasional
2	Robit Amirul A la	5103181347	D-III Administrasi Bisnis

Kami sangat mengharapkan kesediaan dari Bapak untuk dapat memperkenalkan mahasiswa tersebut magang di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang sesuai dengan izin yang telah diberikan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**A.n. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
  
**Armada, S.T., M.T**  
NIP 197906172014041001

Contact Person:  
Hutomo Atman Maulana, S.Pd., M.Si (0852 6658 7819)



## Lampiran 8 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktek



**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 STANSIANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712  
TELEPON (0796) 21034; FAKS (0796) 21036; LAMAN WWW.DJCB.BENGKALIS.BEACUPA.GO.ID  
PUSAT KHAYAR LAYANAN 1980225

Nomor : S-428/WBC.03/KPP.MP.04/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Kerja Praktek

11 Desember 2020

Yth. Politeknik Negeri Bengkalis

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 3229/PL31/AK/2020 tanggal 03 November 2020 hal Permohonan Kerja Praktek (KP), maka dapat Kami sampaikan bahwa Kami menerima dan mengizinkan mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Egi Nuradha	5404171085	D4 Administrasi Bisnis Internasional
2.	M. Jamil Nur	510318131	D3 Administrasi Bisnis

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bea dan Cukai Selatpanjang pada 01 Maret 2021 sampai dengan 31 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





Lampiran 8 Surat Balasan  
Ory Ipmawan

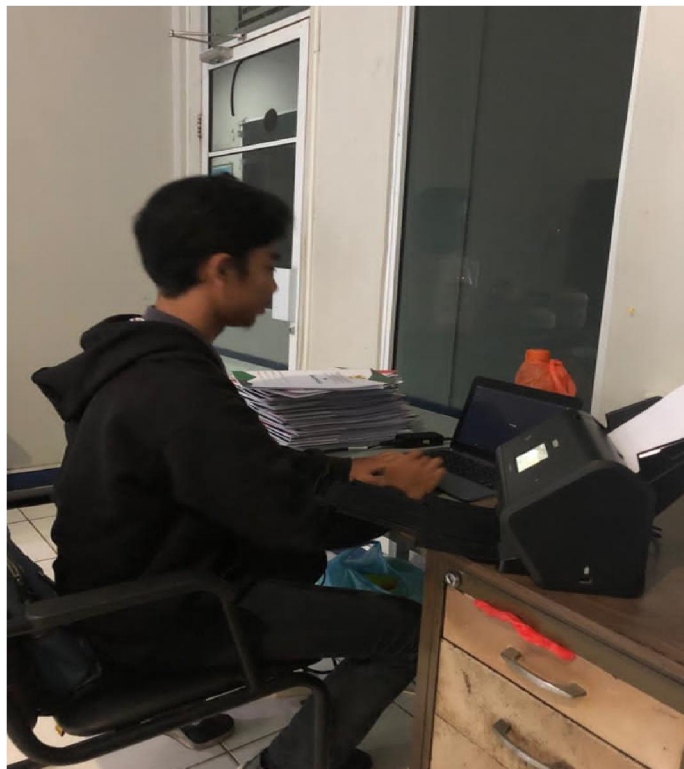
**Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pasca Sidang**

	<b>LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK</b>
	<b>PRODI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS</b> <b>JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b>

Nama Lengkap : M. Jamil Nur  
 NIM : 5103181315  
 Judul KP : Laporan Kerja Praktek Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis. Kantor Bantu Bea dan Cukai Selatpanjang  
 Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Pembahasan	Paraf
1	16-08-21	Tata tulis dirapikan	
2	16-08-21	Acc slide	
3			
4			
5			

## Lampiran 10 Memindai Dokumen





**Lampiran 11 Gotong Royong di Halaman Kantor**

