

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:

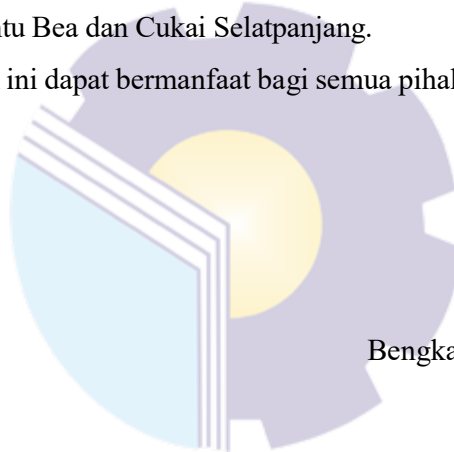
1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja 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

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
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
BAB II GAMBARAN UMUM KPPBC BEA DAN CUKAI BENGKALIS	5
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
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRKTEK	19
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
BAB IV	PENUTUP	53
4.1	Kesimpulan.....	53
4.2	Saran.....	56
LAMPIRAN	57

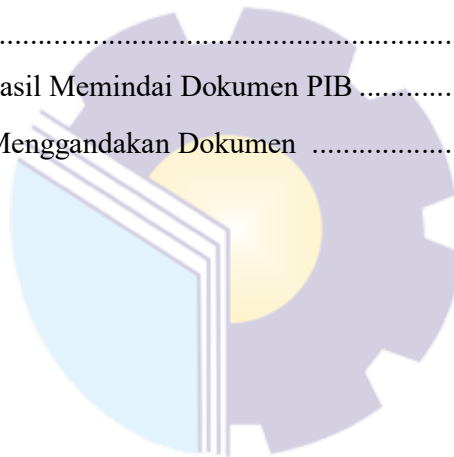
DAFTAR TABEL

	Halaman
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

	Halaman
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

	Halaman
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

