

LAPORAN MAGANG
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI (KPPBC) TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS
BAGIAN KEPATUHAN INTERNAL DAN PENYULUHAN

SITI WARDIYANTI
5604221060



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
(KPPBC) TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

SITI WARDIYANTI
5604221060

Bengkalis, 31 Desember 2025

Kepala kantor
Kantor Pengawasan Dan Pelayanan
Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya
Pabean C Bengkalis



Eka Mustika Galih Sayudo S.H., M.M.
NIP. 197512061996021003

Dosen pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

Erma Domos, BA., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani S.E., M.Si.
NIP. 19850508201404200

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan dari tanggal 01 September hingga 31 Desember 2025 di Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis, yang beralamat di Jalan Jl. Syahbandar No.02, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713 dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan penting bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang sangat penting bagi penulis karena memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis mendapatkan berbagai pengalaman berharga dan wawasan baru yang sangat berguna dalam mengembangkan kemampuan profesional, disiplin dan aynnya. Penulis juga berkesempatan untuk berinteraksi dengan para profesional yang telah berpengalaman di bidangnya, yang memberikan banyak pelajaran dan inspirasi bagi penulis untuk dapat diterapkan kedepannya di dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, kakak dan adik yang selalu mendoakan penulis hingga dukungan materi maupun moral yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Ir. Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.

4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas B.
7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital.
8. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
9. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Bisnis Digital.
10. Bapak Eka Mustika Galih Sayudo selaku Kepala Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis, beserta jajarannya dan Seluruh Karyawan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
11. Bapak Yoga Anggoro selaku Pembimbing KP Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
12. Febri Yani teman terbaik penulis yang selalu membantu penulis saat merasa kebingungan.
13. Seluruh teman seperjuangan Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) B.
14. Terakhir kepada diri saya sendiri yang sudah mampu berjuang sampai detik ini dan bertahan walaupun banyak tantangan yang dihadapi penulis selama KP itu berlangsung.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Aamiin Yarobbal'alam.

Bengkalis, 31 Desember 2025

Siti Wardiyanti
5604221060

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	5
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksana Kerja Praktik (KP)	6
1.3.1 Tempat Kerja Praktik	7
BAB 2 GAMBARAN UMUM KANTOR KPPBC TMP C BENGKALIS	8
2.1 Sejarah Singkat Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	8
2.1.1 Makna Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	9
2.1.2 Makna Logo Bea dan Cukai Bengkalis	10
2.2 Visi dan Misi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	12
2.3 Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	12
2.4 Ruang Lingkup Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.....	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	19
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	19
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	20
3.3 Target yang Diharapkan	47
3.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	53
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	53
3.4.2 Perangkat keras (<i>Hardware</i>)	55
3.5 Data- data yang Diperlukan	59

3.6	Dokumen – Dokumen dan <i>File-File</i> yang Dihasilkan	64
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas	73
3.7.1	Kendala Selama Kerja Praktik	73
3.7.2	Solusi Selama Kerja Praktik	73
BAB 4	PENUTUP	75
4.1	Kesimpulan	75
4.2	Saran	77
LAMPIRAN		79

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Kantor KPPBC TMP C Bengkalis	8
Gambar 2.2 : Logo Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	9
Gambar 2.3 : Logo Bea dan Cukai Bengkalis	10
Gambar 2.4 : Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	13
Gambar 3.1 : Membuat Notulen Rapat	33
Gambar 3.2 : Pembuatan Desain Konten Media Sosial	33
Gambar 3.3 : Menyusun dan Menyiapkan Bahan Presentasi.....	34
Gambar 3.4 : Membantu Proses Rekapitulasi Absensi PPNPN.....	35
Gambar 3.5 : Mengarsip dan Memindai Dokumen	36
Gambar 3.6 : Menggandakan Dokumen Penindakan dan Penyelidikan	36
Gambar 3.7 : Memasukkan Data <i>Individual Development Program</i>	37
Gambar 3.8 : Memasukkan dan Memperbarui Data Barang Milik Negara	38
Gambar 3.9 : Melakukan Pemeriksaan Dokumen Penyelidikan dan Penindakan	38
Gambar 3.10 : Membantu Membuat Penyusunan <i>Dashboard</i>	39
Gambar 3.11 : Mengikuti Kegiatan Pencacahan dan Pemisahan Arsip	40
Gambar 3.12 : Memasukkan Rekapitulasi Pendataan Arsip	40
Gambar 3.13: Melakukan Kegiatan Wawancara Terhadap PPNPN	41
Gambar 3.14 : Memasukkan Data dan Rekapitulasi Hasil Wawancara	42
Gambar 3.15 : Menerima Formulir <i>Customs Declarations</i> Penumpang.....	42
Gambar 3.16 : Membantu Pemeriksaan Fisik Barang di Pelabuhan Internasional.....	43
Gambar 3.17 : Membantu Penumpang Mengisi Formulir IMEI	44
Gambar 3.18 : Membantu Penumpang dalam Pengisian Data Kedatangan.....	44
Gambar 3.19 : Melakukan Pemindaian <i>Barcode</i> Kedatangan	45
Gambar 3.20 : Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat di Pelabuhan	46
Gambar 3.21 : Menyambut dan Mencatat Tamu yang Datang ke Kantor	46
Gambar 3.22 : Membantu Membantu Memantau CCTV	47
Gambar 3.23 : Aplikasi <i>CEISA</i>	54
Gambar 3.24 : Aplikasi <i>All Indonesia</i>	54

Gambar 3.25 : PC	55
Gambar 3.26 : <i>Printer</i>	56
Gambar 3.27 : Mesin <i>Scanner</i>	57
Gambar 3.28 : Perangkat <i>X-Ray</i>	57
Gambar 3.29 : Layar Monitor <i>X-Ray</i>	58
Gambar 3.30 : Alat Pemindai <i>QR-Code</i>	59
Gambar 3.31 : Notulen Rapat	65
Gambar 3.32 : Desain Konten Media Sosial	65
Gambar 3.33 : Menyiapkan Bahan Presentasi	66
Gambar 3.34 : Rekapitulasi Absensi Dan Kehadiran PPNPN	67
Gambar 3.35 : Menggandakan Dokumen Penindakan dan Penyelidikan	67
Gambar 3.36 : Memasukkan Data <i>Individual Development Program</i>	68
Gambar 3.37 : Memasukkan dan Memperbarui Data BMN	68
Gambar 3.38 : Memasukkan Data dan Rekapitulasi Hasil Wawancara	69
Gambar 3.39 : Memasukkan Data dan Rekapitulasi Pendataan Arsip	70
Gambar 3.40 : Menerima Daftar Nama Penumpang	70
Gambar 3.41 : Menerima Daftar Barang Bawaan	71
Gambar 3.42 : Mencatat Dokumen Masuk	72
Gambar 3.43 : Mencatat Daftar Tamu	72

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktik	6
Tabel 1.2 : Pakaian Seragam Kerja Praktik	7
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	21
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	21
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	22
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	23
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	23
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	24
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	25
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	25
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	26
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	27
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	27
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	28
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	29
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	29
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	30
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	30
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	31
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	32

LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logbook Kegiatan Kerja Praktik	79
Lampiran 2 : Surat Permohonan Kerja Praktik	91
Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Praktik	93
Lampiran 4 : Surat Keterangan Kerja Praktik	97
Lampiran 5 : Foto Sertifikat Kerja Praktik	99
Lampiran 6 : Nilai Kerja Praktik	100
Lampiran 7 : Foto Kegiatan Kerja Praktik	102
Lampiran 8 : Lembar Revisi	104