

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

FEBRI YANI
5604221054



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

FEBRI YANI
5604221054

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 ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025 di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis, yang beralamat di Jalan Syahbandar No. 2, Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, dengan kode pos 28713.

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari proses penyelesaian studi pada semester VII (tujuh). Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, khususnya di lingkungan instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis mendapatkan kesan yang positif serta pengalaman yang berharga, baik dari sisi pekerjaan maupun lingkungan kerja. Kegiatan yang dijalani memberikan pemahaman mengenai alur kerja, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selain itu, interaksi dengan pegawai yang berpengalaman memberikan banyak pembelajaran serta gambaran nyata mengenai dunia kerja yang bermanfaat sebagai bekal di masa mendatang.

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. Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan abang yang selalu mendoakan penulis hingga dukungan materi maupun moral yang selalu diberikan hingga detik ini.
3. Bapak Ir. Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas B.
8. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital.
9. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
10. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Bisnis Digital.
11. 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.
12. Bapak Yoga Anggoro selaku pembimbing KP Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
13. Siti Wardiyanti teman terbaik penulis yang selalu membantu penulis saat merasa kebingungan.
14. Seluruh teman seperjuangan Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) B.
15. 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

Febri Yani
5604221054

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 Pemikiran KP	1
1.2. Tujuan dan Manfaat KP	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.3.1 Tempat Kerja Praktik.....	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM KANTOR KPPBC TMP C BENGKALIS.....	7
2.1. Sejarah Singkat Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.....	7
2.1.1 Makna Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai	8
2.1.2 Makna Logo Bea dan Cukai Bengkalis.....	9
2.2. Visi dan Misi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	11
2.2.1 Visi.....	11
2.2.2 Misi	11
2.3. Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.....	11
2.4. Ruang Lingkup Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.....	14
2.4.1 Pengawasan dan Pelayanan	14
2.4.2 Pemungutan Bea dan Cukai.....	15
2.4.3 Penindakan dan Pelanggaran	15
2.4.4 Peran Lainnya	16
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	17
3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	17

3.2.	Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	18
3.2.1	Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	29
3.3.	Target yang Diharapkan.....	42
3.4.	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	48
3.4.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	48
3.4.2	Perangkat keras (<i>Hardware</i>).....	50
3.5.	Data-data yang Diperlukan	53
3.6.	Dokumen – Dokumen <i>File-File</i> yang Dihasilkan.....	57
3.7.	Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut	64
3.7.1	Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	64
3.7.2	Solusi Mengatasi Kendala Selama Kerja Praktik	65
BAB 4	PENUTUP	66
4.1	Kesimpulan	66
4.2	Saran	68
LAMPIRAN		69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor KPPBC TMP C Bengkalis	7
Gambar 2.2 Logo Direktorat Jendral Bea dan Cukai.....	8
Gambar 2.3 Logo Bea dan Cukai Bengkalis	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	12
Gambar 3.1 Rekapitulasi Data Ekspor Tahun 2025.....	29
Gambar 3.2 Menyusun dan Menyiapkan Presentasi Prosedur Pelayanan Ekspor.....	30
Gambar 3.3 Proses Rekapitulasi Absensi Dan Kehadiran Pegawai	31
Gambar 3.4 Melakukan Kegiatan Wawancara Terhadap PPNP 31	31
Gambar 3.5 Membuat Desain Konten Media Sosial	32
Gambar 3.6 Memasukkan Data <i>Individual Development Program</i> (IDP) Pegawai	33
Gambar 3.7 Memasukkan Data Hasil Rekonsiliasi Barang Ekspor Angkut Lanjut.....	33
Gambar 3.8 Menyusun <i>Dashboard</i> Dokumen Penindakan dan Penyidikan ...	34
Gambar 3.9 Menggandakan Dokumen Penindakan dan Penyidikan	35
Gambar 3.10 Rekapitulasi Dokumen Penindakan Januari–Desember	36
Gambar 3.11 Pemeriksaan Dokumen Surat Keputusan Barang dikuasai Negara.....	36
Gambar 3.12 Menyambut dan Mencatat Tamu Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	37
Gambar 3.13 Membantu Memantau CCTV Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	38
Gambar 3.14 Pemeriksaan Fisik Barang di Pelabuhan Internasional.....	38
Gambar 3.15 Menerima Formulir <i>Customs Declarations</i> dari Penumpang	39
Gambar 3.16 Membantu Penumpang Mengisi Formulir Pendaftaran IMEI	40
Gambar 3.17 Membantu Pengisian Kartu Kedatangan <i>Online</i> di <i>All</i> <i>Indonesia</i>	41
Gambar 3.18 Melakukan Pemindaian <i>Barcode</i> Kedatangan	42
Gambar 3.19 <i>CEISA (Customs-Excise Information System and Automation)</i> ..	49

Gambar 3.20	<i>All Indonesia System</i>	50
Gambar 3.21	PC (<i>Personal Computer</i>) Desktop.....	51
Gambar 3.22	<i>Printer</i>	51
Gambar 3.23	Perangkat <i>X-Ray</i>	52
Gambar 3.24	Layar <i>monitor</i> mesin <i>X-Ray</i>	52
Gambar 3.25	Alat Pemindai <i>QR-Code</i>	53
Gambar 3.26	Membantu Menyiapkan Presentasi Prosedur Pelayanan Ekspor.....	58
Gambar 3.27	Rekapitulasi Absensi dan Kehadiran Pegawai	59
Gambar 3.28	Desain Konten Media Sosial	60
Gambar 3.29	Memasukkan Data <i>Individual Development Program</i> (IDP)	60
Gambar 3.30	Menggandakan Dokumen Penindakan dan Penyidikan	61
Gambar 3.31	Mencatat Daftar Tamu Kantor	62
Gambar 3.32	Mencatat Dokumen Masuk.....	62
Gambar 3.33	Menerima Daftar Nama Penumpang	63
Gambar 3.34	Menerima Daftar Barang Bawaan	64

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis.....	5
Tabel 1.2	Pakaian Seragam di KPPBC TMP C Bengkalis	6
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	19
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2	19
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3	20
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	20
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5	21
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6	21
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7	22
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8	23
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9	23
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10	24
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	24
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12	25
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13	26
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14	26
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15	27
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16	27
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17	28
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logbook Kegiatan Kerja Praktik.....	69
Lampiran 2 : Surat Permohonan Kerja Praktik	80
Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Praktik.....	82
Lampiran 4 : Surat Keterangan Kerja Praktik.....	86
Lampiran 5 : Foto Sertifikat Kerja Praktik	88
Lampiran 6 : Nilai Kerja Praktik.....	89
Lampiran 7 : Foto Kegiatan Kerja Praktik	91
Lampiran 8 : Lembar Revisi	93