

LAPORAN MAGANG

**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI (KPPBC) TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS
BAGIAN PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI DAN
DUKUNGAN TEKNIS**

ELISYA CORNELIA

5604221057



**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

ELISYA CORNELIA
5604221057

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

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di dua lokasi, yaitu di Kantor Bea Cukai Bengkalis serta kegiatan lapangan di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja, Selat Baru.

Selama menjalani kerja praktik, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga terkait kegiatan pelayanan dan pengawasan kepabeanan. Penulis berkesempatan untuk mengamati proses pemeriksaan dokumen, kegiatan bongkar muat di pelabuhan, serta memahami peran petugas Bea dan Cukai dalam memastikan kelancaran arus barang dan kepatuhan terhadap peraturan. Pengalaman ini memberikan wawasan yang sangat berarti bagi penulis dalam pengembangan pengetahuan di bidang kepabeanan.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini, tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan, serta semangat selama pelaksanaan Kerja Praktik.
2. Bapak Ir. Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Tri handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E.,M.M selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas B.
6. Bapak Bustami, S. ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).

7. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Bisnis Digital.
9. Bapak Eka Mustika Galih Sayudo selaku Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C.
10. Bapak Yoga Anggoro, ST., M.Eng selaku Pembimbing/Supervisor Kerja Praktik di Beacukai.
11. Bapak Iwan Kurniawan selaku Kepala Bagian Pelayanan dan Dukungan Teknis Kepabeanan dan Cukai.
12. Seluruh Staff KPPBC TMP C Bengkalis khususnya pada sub bagian Pabean dan sub bagian Umum yaitu Kak Sifa Mawaddah, Bang Febri, Bang Mohamad Abel, Bang Imam Aflah, Bang Arief Rahmanda dan yang lain yang tidak bisa disebut nama nya, yang telah membantu, membimbing, dan berbagi ilmu selama pelaksanaan kerja praktik.
13. Semua teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dan teman-teman diluar kampus yang selalu memberikan dukungan selama pelaksanaan KP.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masi jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan ktritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat serta menjadi referensi bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Bengkalis, 31 Desember 2025

Elisya Cornelia

5604221057

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
1.3.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	5
1.3.2 Tempat Kerja Praktik (KP).....	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor KPPBC Bengkulu	7
2.1.1 Logo Bea Cukai	8
2.1.2 Logo Bea dan Cukai Bengkulu	9
2.2 Visi dan Misi Kantor KPPBC Bengkulu	11
2.2.1 Visi	11
2.2.2 Misi.....	11
2.3 Struktur Organisasi Kantor KPPBC Bengkulu	11
2.4 Ruang Lingkup Kantor KPPBC Bengkulu	14
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 di Kantor Bea dan Cukai Bengkalis	29

3.3	Target yang Diharapkan	46
3.4	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	47
3.4.1	Perangkat Lunak	47
3.4.2	Perangkat Keras	51
3.5	Data-data yang Diperlukan	55
3.6	Dokumen-dokumen <i>File-file</i> yang Dihasilkan	59
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut	63
3.7.1	Kendala yang dihadapi	63
3.7.2	Solusi Penyelesaian	63
3.8	Hal-hal yang Dianggap Perlu	64
BAB 4 PENUTUP.....		65
4.1	Kesimpulan.....	65
4.2	Saran.....	67
LAMPIRAN.....		69

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja KPPBC TMP C Bengkalis	5
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	25
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 GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 KPPBC TMP C Bengkalis	7
Gambar 2.4 Logo Bea dan Cukai Bengkalis	8
Gambar 2.3 Logo Bea Cukai.....	9
Gambar 2.4 Ilustrasi Jarak Perairan Kepulauan di Wilayah Kerja KPPBC TMP C Bengkalis	12
Gambar 2.5 Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bengkalis	14
Gambar 3.1 Pemindaian (<i>Scanning</i>) Surat Masuk & Dokumen	30
Gambar 3.2 Memasukkan Surat dan Dokumen ke dalam Sistem Satu Kemenkeu	31
Gambar 3.3 Melakukan Pencetakan (<i>Printing</i>) Surat dan Dokumen.....	32
Gambar 3.4 Desain <i>Poster</i> untuk Kegiatan Seminar Sosialisasi	33
Gambar 3.5 Rekapitulasi Absensi PPNNP	33
Gambar 3.6 Membuat <i>Google Form</i> untuk Survei Evaluasi Kinerja PPNNP	34
Gambar 3.7 Pengecapan Karcis dan Administrasi Pendukung Kegiatan Kantor .	35
Gambar 3.8 Pendistribusian Baju Dinas Bea dan Cukai.....	36
Gambar 3.9 Video Informasi Layanan dan Video Alur Pendaftaran IMEI	36
Gambar 3.10 Memasukkan Data <i>Individual Development Program</i> (IDP) Pegawai.....	37
Gambar 3.11 Memasukkan Data Keuangan ke dalam <i>Website Money</i> <i>Bappenas</i>	38
Gambar 3.12 Pencacahan, Pemisahan, dan Pendataan Arsip Lama	39
Gambar 3.13 Merekap Data ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	40
Gambar 3.14 Wawancara dengan PPNNP Bea dan Cukai	41
Gambar 3.15 Pendistribusian Barang Pegawai	41
Gambar 3.16 Menyambut dan Mencatat Pihak yang Datang ke Kantor.....	42
Gambar 3.17 Pengumpulan Data Penumpang	43
Gambar 3.18 Membantu Pendaftaran IMEI Penumpang.....	44
Gambar 3.19 Mengarahkan Penumpang untuk Melakukan <i>Barcode</i>	44
Gambar 3.20 Pengisian Data Penumpang di Sistem <i>All Indonesia</i>	45

Gambar 3.21 Melakukan Pemindaian <i>Barcode</i>	46
Gambar 3.22 <i>Website</i> Satu Kemenkeu.....	49
Gambar 3.23 <i>Website</i> Registrasi IMEI	49
Gambar 3.24 <i>Website Chek IMEI</i>	50
Gambar 3.25 <i>Website All Indonesia</i>	50
Gambar 3.26 <i>Website Monev Bappanes</i>	51
Gambar 3.27 PC	52
Gambar 3.28 <i>Printer</i>	52
Gambar 3.29 <i>Scanner</i>	53
Gambar 3.30 Mesin Penghancur Kertas.....	53
Gambar 3.31 Alat Scan (<i>Barcode Scanner</i>).....	54
Gambar 3.32 <i>Handphone</i>	54
Gambar 3.33 Mesin Pemeriksaan Barang (<i>X-Ray</i>)	55
Gambar 3.34 <i>File</i> Hasil Pemindaian Surat Dan Dokumen Administrasi.....	60
Gambar 3.35 <i>File</i> Rekapitulasi Data Dalam Format <i>Microsoft Excel</i>	60
Gambar 3.36 Surat Undangan dan Pengumuman Kegiatan.....	61
Gambar 3.37 <i>File</i> Hasil <i>Monitoring</i> Kegiatan Pegawai.....	61
Gambar 3.38 <i>File</i> Desain <i>Poster</i> Kegiatan Seminar	62
Gambar 3.39 Video Informasi Layanan Dan Pendaftaran IMEI	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logbook Harian/Mingguan	69
Lampiran 2: Surat Permohonan Magang	76
Lampiran 3: Surat Balasan Magang.....	77
Lampiran 4: Absen Selama Kerja Praktik.....	78
Lampiran 5: Surat Keterangan dari Perusahaan.....	82
Lampiran 6: Sertifikat dari Perusahaan.....	84
Lampiran 7: Lembar Penilaian Kerja Praktik	85
Lampiran 8: Lembar Evaluasi.....	86
Lampiran 9: Dokumentasi Selama Kegiatan Magang	87
Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP).....	89

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat dan menimbulkan persaingan yang semakin ketat di dunia kerja. Kondisi tersebut menuntut sumber daya manusia untuk tidak hanya memiliki penguasaan teori, tetapi juga keterampilan praktis yang dapat diterapkan secara langsung di lingkungan kerja. Di era globalisasi, persaingan tenaga kerja tidak hanya berasal dari dalam negeri, tetapi juga dari luar negeri, sehingga dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional, adaptif, dan memiliki daya saing tinggi.

Menanggapi kondisi tersebut, perguruan tinggi dituntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang siap kerja dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan dunia usaha dan industri. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu perguruan tinggi vokasi di Indonesia memiliki peran penting dalam mencetak lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis beralamat di Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, dan berfokus pada pengembangan keterampilan teknis serta profesional sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang bisnis dan administrasi yang relevan dengan perkembangan zaman. Jurusan Administrasi Niaga memiliki beberapa program studi, salah satunya adalah Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital, yang berfokus pada pengembangan kompetensi mahasiswa dalam bidang bisnis berbasis teknologi digital.

Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dirancang untuk menghasilkan lulusan yang mampu memahami dan mengelola aktivitas bisnis secara digital, baik dari aspek pemasaran, administrasi, pengolahan data, hingga pemanfaatan teknologi informasi dalam dunia usaha. Untuk mendukung

pencapaian kompetensi tersebut, mahasiswa dibekali dengan berbagai mata kuliah yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, antara lain Kepemimpinan dan Supervisi, Public Relation, Self Development, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tata Kelola Perusahaan, serta Manajemen Risiko Bisnis Digital. Melalui kurikulum tersebut, mahasiswa diharapkan mampu menguasai keterampilan profesional, memahami etika bisnis, serta mampu mengelola aktivitas operasional dengan pendekatan digital dengan efisiensi dan inovatif.

Sebagai bagian dari implementasi kurikulum tersebut, mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik merupakan bagian dari kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya, serta memahami budaya kerja, tanggung jawab, dan dinamika lingkungan kerja profesional. Kegiatan Kerja Praktik dapat dilaksanakan pada instansi pemerintah maupun perusahaan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini, penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis. Bea dan cukai merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengawasan lalu lintas barang, pelayanan kepabeanan dan cukai, serta pengamanan terhadap kegiatan ekspor dan impor. Pelaksanaan Kerja Praktik di instansi ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses kepabeanan, pelayanan dokumen, serta sistem pengawasan barang.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada bagian yang berkaitan dengan kegiatan operasional kepabeanan yaitu Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis, sehingga memperoleh pengalaman langsung mengenai pemeriksaan dokumen, pelayanan administrasi, serta kegiatan pengawasan di lapangan. Penulis juga berkesempatan mengikuti kegiatan lapangan di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja-Selat Baru, yang

memberikan gambaran nyata mengenai proses keluar masuk barang serta koordinasi antarinstansi terkait.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini berlangsung selama empat (4) bulan, terhitung sejak tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Melalui kegiatan Kerja Praktik ini, penulis diharapkan dapat menambah wawasan, meningkatkan keterampilan, serta memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) adalah memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan penerapan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Adapun tujuan dan manfaat pelaksanaan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis selama melakukan Kerja Praktik.
2. Untuk mengetahui agenda dan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik, baik kegiatan administrasi, pelayanan, maupun kegiatan lapangan di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis selama melakukan Kerja Praktik.
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktik serta solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan pengalaman dalam lingkungan instansi pemerintah, khususnya di bidang kepabeanan dan cukai. Melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi, pengolahan data, dokumentasi, serta penyusunan laporan, mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman terhadap sistem kerja instansi, keterampilan teknis, kedisiplinan, dan kemampuan komunikasi profesional. Kerja Praktik juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

2. Bagi Instansi (Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis)

Kerja Praktik memberikan manfaat bagi instansi melalui dukungan mahasiswa dalam membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional, khususnya pada bidang administrasi dan dokumentasi. Kehadiran mahasiswa juga dapat memberikan kontribusi berupa ide, sudut pandang baru, serta membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Selain

itu, kegiatan ini turut mendukung upaya instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan citra positif lembaga.

3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Pelaksanaan Kerja Praktik dapat memperkuat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi pemerintah sebagai mitra dunia kerja. Kegiatan ini juga memberikan umpan balik mengenai kesiapan dan kompetensi mahasiswa di lapangan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar mampu memahami dunia kerja secara nyata, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 1 September sampai 31 Desember 2025. Selama periode tersebut, mahasiswa mengikuti seluruh kegiatan kerja sesuai dengan jam kerja dan peraturan yang berlaku di instansi tempat Kerja Praktik.

Adapun jadwal jam kerja di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja KPPBC TMP C Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-kamis	08.00-17.30	12.00-13.00
2	Jum'at	08.16.30	11.30-13.30
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis 2025

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja di Kantor Bea Cukai Bengkalis pada hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 WIB hingga 17.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB.

Sedangkan pada di hari Jum'at, jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga 16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 11.30 hingga 13.30 WIB. Untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

1.3.2 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya C Bengkalis yang beralamat di Jl. Syahbandar No. 002, Bengkalis. Kantor ini merupakan salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa ditempatkan pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis. Namun dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga membantu kegiatan administrasi di bagian umum serta mengikuti kegiatan lapangan sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari pegawai pembimbing.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PADA KANTOR KPPBC BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Kantor Bea Cukai Bengkalis



Gambar 2.1 Kantor KPPBC TMP C Bengkalis

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DJBC) merupakan salah satu unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertugas dalam pengawasan, pelayanan, serta penegakan hukum di bidang kepabeanan dan cukai. Secara nasional, lembaga ini mulai menjalankan fungsinya sejak 1 Oktober 1946, yang kemudian berkembang menjadi institusi strategis dalam menjaga lalu lintas barang, mengamankan penerimaan negara, serta melindungi masyarakat dari peredaran barang-barang ilegal.

Bea Cukai Bengkalis merupakan instansi vertikal yang berada di bawah naungan Kantor Wilayah DJBC Riau dan Kepulauan Riau. Sebagai daerah kepulauan yang berbatasan langsung dengan negara tetangga, Bengkalis memiliki posisi yang sangat strategis dalam kegiatan perdagangan internasional. Lokasi geografis ini membuat Bea Cukai Bengkalis memiliki peran penting dalam mengawasi pergerakan barang, terutama di jalur pelayaran Selat Melaka yang merupakan salah satu jalur perdagangan tersibuk di dunia.

Dalam menjalankan tugasnya, Bea Cukai Bengkalis berfokus pada empat bidang utama, yaitu pelayanan, pengawasan, penegakan hukum, serta optimalisasi penerimaan negara. Kegiatan pengawasan dilakukan di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja Selat Baru yang menjadi salah satu titik penting lalu lintas kapal dan barang di wilayah Bengkalis.

Seiring berkembangnya kebutuhan masyarakat dan intensitas perdagangan lintas batas, Bea Cukai Bengkalis terus meningkatkan kualitas layanan dan pengawasannya melalui pemanfaatan teknologi, penguatan sumber daya manusia, serta penerapan sistem kerja yang lebih efektif. Upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan kepabeanan dan cukai berjalan sesuai hukum, transparan, serta mendukung perekonomian daerah maupun nasional.

2.1.1 Logo Bea Cukai



Gambar 2.2 Logi Bea Cukai

Sumber: google

Pada dasarnya Logo Bea Cukai, yang merupakan simbol dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), memiliki makna yang mendalam terkait dengan tugas dan fungsi lembaga tersebut. Secara umum, logo ini merepresentasikan komitmen DJBC dalam menjaga penerimaan negara, memberikan pelayanan, dan bersinergi untuk kemajuan bangsa. Berikut adalah beberapa elemen penting dalam logo Bea Cukai dan Maknanya:

1. Bentuk Perisai: Melambangkan pertahanan dan perlindungan terhadap negara dari masuknya barang-barang ilegal dan berbahaya.
2. Sayap: Melambangkan Hari Keuangan RI (30 Oktober) dan tugas Bea Cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang Kepabeanan dan Cukai. Jumlah sayap yang terdiri dari 30 sayap

kecil dan 10 sayap besar juga memiliki makna tersendiri, meskipun detailnya tidak dijelaskan secara spesifik dalam informasi yang tersedia.

3. Lingkaran dengan malai padi: Melambangkan tujuan pelaksanaan tugas Bea Cukai adalah untuk mencapai kemakmuran dan kesejahteraan bangsa Indonesia. Jumlah malai padi yang berjumlah 24 juga memiliki makna tertentu, meskipun detailnya tidak dijelaskan secara spesifik dalam informasi yang tersedia.
4. Segi Lima: Melambangkan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
5. Warna: Logo Bea Cukai menggunakan warna dengan makna masing-masing. Biru melambangkan kepercayaan, dapat diandalkan, dan rasa aman. Merah melambangkan kekuatan, bertenaga, dan agresivitas. Kuning melambangkan optimisme dan harapan.
6. Tongkat dengan delapan ulir: Tidak dijelaskan secara spesifik dalam informasi yang tersedia.

Secara keseluruhan, logo Bea Cukai adalah representasi dari tugas, fungsi, dan tujuan DJBC sebagai lembaga yang menjaga kedaulatan negara, mengawasi lalu lintas barang, dan berkontribusi pada perekonomian bangsa.

2.1.2 Logo Bea dan Cukai Bengkalis



Gambar 2.3 Logo Bea dan Cukai Bengkalis

Sumber: google

Logo Bea dan Cukai Bengkalis merupakan simbol identitas dari Kantor Bea dan Cukai yang berada di wilayah Bengkalis. Logo ini tidak hanya berfungsi sebagai tanda pengenal, tetapi juga mencerminkan tugas, fungsi, serta komitmen lembaga dalam menjalankan pelayanan dan pengawasan kepabeanan. Secara umum, logo ini merepresentasikan kesiapan Bea Cukai Bengkalis dalam melayani

masyarakat, melindungi negara, dan menjaga potensi daerah. Berikut adalah beberapa elemen penting dalam logo dan maknanya:

1. Bentuk Lencana Berwarna Emas
Bentuk logo menyerupai lencana atau bintang yang melambangkan kewenangan, ketegasan, dan tanggung jawab Bea Cukai sebagai aparat penegak hukum di bidang kepabeanan dan cukai. Warna emas pada logo mencerminkan kehormatan, profesionalisme, integritas, serta komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.
2. Lingkaran Tengah Berwarna Biru Tua
Warna biru merupakan warna identitas Bea Cukai Indonesia yang mencerminkan profesionalisme, kepercayaan, serta stabilitas. Lingkaran ini menunjukkan bahwa Bea Cukai Bengkalis bekerja secara terstruktur dan disiplin dalam menjaga keamanan dan kelancaran arus barang.
3. Tulis “*CUSTOMS BENGKALIS*” Menunjukkan identitas resmi bahwa logo ini milik Bea Cukai Bengkalis sebagai salah satu unit pelaksana yang berperan strategis dalam mengawasi jalur perdagangan, khususnya di wilayah kepulauan dan perbatasan.
4. Motto “*TO SERVE AND PROTECT*”
Merupakan semboyan Bea Cukai yang menggambarkan dua fungsi utama: memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan pelaku usaha, serta melindungi negara dari ancaman penyeludupan, barang berbahaya, dan aktivitas ilegal lainnya.
5. Empat Bintang
Empat bintang di bagian atas mempresentasikan nilai-nilai utama Bea Cukai, yaitu integritas, profesionalisme, dan sinerga. Selain itu, bintang-bintang tersebut menggambarkan hubungan erat antara pemerintah, masyarakat, dan pelaku usaha dalam menciptakan sistem perdagangan yang aman dan adil.
6. Gambar Ikan Terubuk
Ikan terubuk merupakan ikon khas kabupaten Bengkalis. Kehadirannya dalam logo melambangkan keterikatan Bea Cukai Bengkalis dengan

identitas lokal, serta komitmen dalam menjaga potensi ekonomi daerah. Simbol ini juga menggambarkan keberlanjutan sumber daya alam yang menjadi ciri khas wilayah tersebut.

Logo Bea Cukai Bengkalis menggambarkan identitas sebagai institusi pengawasan perbatasan yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan serta perlindungan masyarakat, dengan nilai logo Bengkalis yang tercermin melalui motto TERUBUK.

2.2 Visi dan Misi Kantor KPPBC Bengkalis

2.2.1 Visi

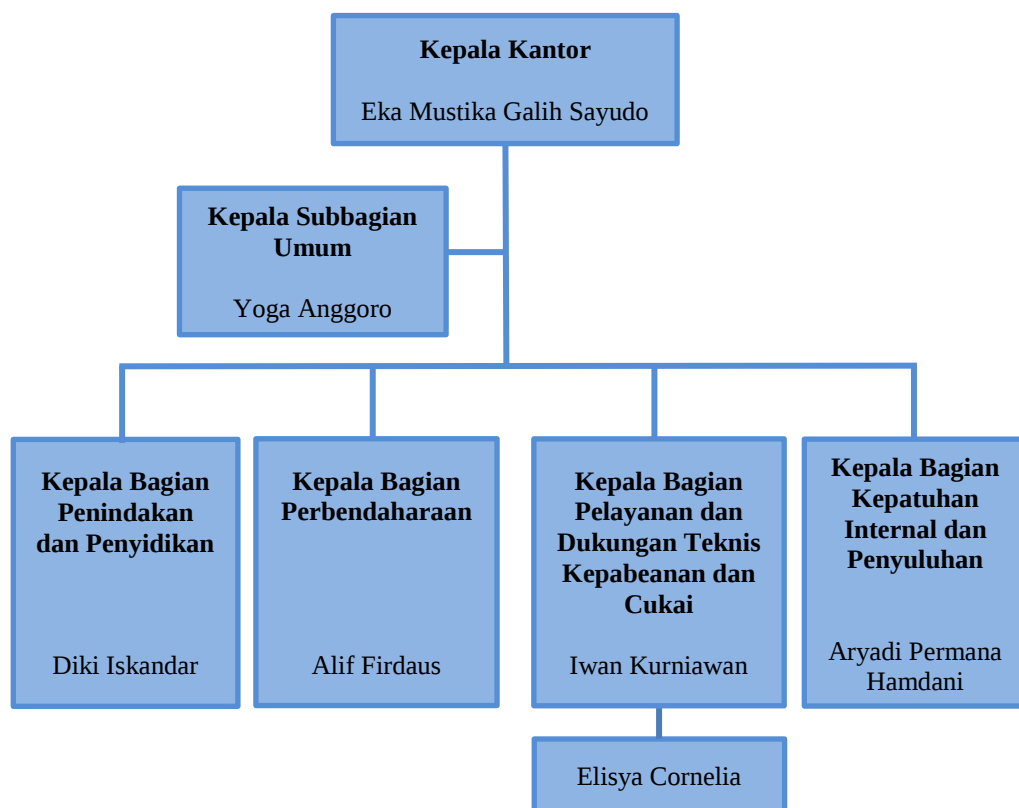
“Kantor yang Profesional dan Responsif di lingkungan Direktorat Jendral Bea dan Cukai”

2.2.2 Misi

1. Kami memberikan pelayanan yang responsif kepada pengguna jasa untuk mendukung fasilitas perdagangan dan industri;
2. Kami melakukan pengawasan yang efektif untuk melindungi masyarakat dari keluar masuk barang impor/ekspor ilegal;
3. Kami optimalkan penerimaan negara dari sektor kepabeanan dan cukai secara profesional.

2.3 Struktur Organisasi Kantor KPPBC Bengkalis

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK/01/2020 tanggal 18 November 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Bea dan Cukai mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangny berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. KPPBC TMP C Bengkalis memiliki struktur organisasi sebagaimana dapat dilihat pada gambar dan uraian tugas sebagai berikut:



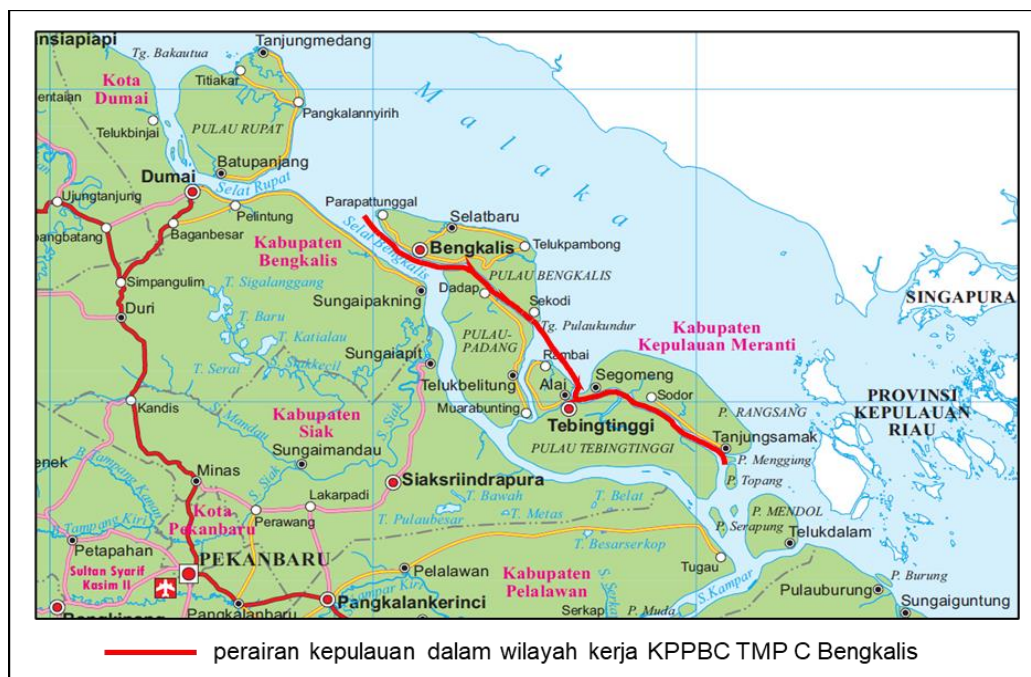
Gambar 2.4 Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bengkulu
Sumber: KPPBC TMP C BENGKALIS

1. **Kepala Kantor**
 Mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan pada satuan kerja KPPBC TMP C Bengkulu
2. **Kepala Subbagian Umum**
 Mempunyai tugas urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administrasi 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.

3. Kepala Bagian 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 operasi, sarana komunikasi, dan senjata api.
4. Kepala Bagian Perbendaharaan
Mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasi 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 pengangkutan dan pemberitahuan pengangkutan barang.
5. Kepala Bagian 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 pengolahan 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.
6. Kepala Bagian 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.

2.4 Ruang Lingkup Kantor KPPBC Bengkalis

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya C Bengkalis memiliki wilayah kerja yang cukup luas, yang terdiri dari daratan dan lautan di wilayah administrasi kabupaten Bengkalis dan kabupaten Kepulauan Meranti seluas 9,270,53 km². Wilayah kerja tersebut berada di jalur pelayaran Selat Melaka yang sibuk, dan berhadapan langsung dengan negara Malaysia yaitu negeri Johor dan negeri Melaka. Panjang jarak wilayah kerja yang harus diawasi oleh KPPBC TMP C Bengkalis, pada perairan kepulauan yang menjadi wilayah pengawasan KPPBC TMP C Bengkalis antara titik Tanjung Jati di ujung pulau Bengkalis dan titik Tanjung Samak di ujung pulau Rangsang, adalah sejauh +/- 82 Nautical Mile (NM) atau setara maksimal +/- 33 knot selama lebih kurang 3 jam, jika keadaan cuaca bagus dan jalur pelayaran tidak ramai. Selain di daratan Sumatera, terdapat 5 (lima) pulau besar yang menjadi wilayah kerja KPPBC TMP C Bengkalis, yaitu pulau Bengkalis (911 km²), pulau Pedang (1.109 km²), pulau Merbau (455 km²), pulau Rangsang (411 km²), dan pulau Tebing Tinggi (1.436 km²).



Gambar 2.5 Ilustrasi Jarak Perairan Kepulauan di Wilayah Kerja KPPBC TMP C Bengkalis

Sumber: KPPBC TMP C Bengkalis

Dengan wilayah kerja yang luas tersebut, dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelayanan kepabeanan dan cukai, KPPBC TMP C Bengkalis didukung oleh 3 (tiga) kantor bantu, antara lain;

1. Kantor Bantu Selat Panjang

Kantor bantu ini dahulunya merupakan KPPBC Tipe Pratama Selat Panjang sebelum digabung dengan KPPBC Tipe Pratama Bengkalis menjadi KPPBC TMP C Bengkalis. Kantor ini terletak di pulau Tebing Tinggi, Kab, Kepulauan Meranti. Pada kantor bantu ini ditempatkan sebanyak 9 (sembilan) orang pegawai, yang bertugas kumandah untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan pelayanan di bidang ekspor, impor, cukai, dan barang bawaan penumpang serta awak sarana pengangkut yang data dari Batu Pahat dan Kukup, Malaysia di Pelabuhan Ferry Internasional Tanjung Harapan.

2. Kantor Bantu Selat Baru

Kantor bantu ini terletak di Pelabuhan Ferry Internasional Bandar Sri Setia Raja, Pulau Bengkalis, Kabupaten Bengkalis. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, pada kantor ini ditempatkan 7 (tujuh) orang pegawai yang bertugas kumandah, untuk melaksanakan melakukan pengawasan dan pelayanan terhadap barang penumpang serta awak sarana pengangkut yang datang dari Malaka dan Muar, Malaysia.

3. Kantor Bantu Sungai Pakning

Kantor bantu ini terletak di daratan Pulau Sumatera, yang masuk dalam wilayah Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis. Pada kantor ini ditempatkan 3 (tiga) orang pegawai yang bertugas kumandah, untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan pelayanan di bidang ekspor berupa pelayanan pemuatan barang ekspor non angkutan multi moda di luar kawasan pabean, dan impor pada wilayah Pakning dan pembongkaran barang impor dari sarana pengangkut ke sarana pengangkut lainnya.

Selain didukung oleh ketiga kantor bantu tersebut, dalam menjalankan fungsi pengawasan kepabeanan dan cukai, KPPBC TMP C Bengkalis memiliki 14

(empat belas) Pos Pengawasan yang merupakan tempat yang digunakan oleh petugas bea cukai untuk mengawasi lalu lintas barang ekspor dan impor. Berdasarkan letaknya, pos pengawasan tersebut terdiri dari 5 (lima) pos pengawasan yang terletak di Kab.Bengkalis, 8 (tujuh) pos pengawasan yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti, dan 2 (dua) pos yang terletak di Kab.pelalawan, yang meliputi:

1. Pos Pengawasan Bengkalis, yang terletak di Kab. Bengkalis;
2. Pos Pengawasan Selat Panjang, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
3. Pos Pengawasan Sei Kembang, yang terletak di Kab. Bengkalis;
4. Pos Pengawasan Sei Kembang, yang terletak di Kab. Bengkalis;
5. Pos Pengawasan Siak Kecil, yang terletak di Kab. Bengkalis;
6. Pos Pengawasan Teluk Belitung, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
7. Pos Pengawasan Terus, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
8. Pos Pengawasan Tanjung Motong, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
9. Pos Pengawasan Tanjung Kedabu, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
10. Pos Pengawasan Tanjung Samak, yang terletak di Kab. Kepulauan Meranti;
11. Pos Pengawasan Serapung, yang terletak di Kab. Pelalawan;
12. Pos pengawasan Penyalai, yang terletak di Kab. Pelalawan;
13. Pos Pengawasan Prapat Tunggal, yang terletak di Kab. Bengkalis; dan
14. Pos Pengawasan Bukit Batu, yang terletak di Kab. Bengkalis.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis, penulis secara administratif ditempatkan pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis. Namun, dalam pelaksanaannya penulis lebih banyak membantu kegiatan operasional pada Bagian Umum, sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari pembimbing lapangan.

Selain kegiatan administrasi di kantor, penulis juga terlibat dalam kegiatan kerja praktik di lapangan, khususnya di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja Selat Baru, yang berkaitan dengan pelayanan dan pengawasan kepabeanan terhadap penumpang.

Adapun spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemindaian (*scanning*) surat masuk dan dokumen administrasi, termasuk dokumen impor, surat undangan, serta surat-surat lainnya.
2. Memasukkan surat dan dokumen ke dalam sistem Satu Kemenkeu.
3. Melakukan pencetakan (*printing*) surat dan dokumen sesuai kebutuhan kantor.
4. Membuat desain *poster* untuk kegiatan seminar sosialisasi yg dilaksanakan oleh Kantor Bea dan Cukai.
5. Melakukan rekapitulasi absensi PPNP.
6. Membuat *Google Form* untuk keperluan survei evaluasi kinerja PPNP.
7. Melakukan pengecapan karcis serta membantu administrasi pendukung kegiatan kantor.
8. Melakukan pendataan dan pendistribusian baju dinas Bea dan Cukai serta mencatat pegawai yang telah menerima.

9. Membuat video informasi mengenai layanan-layanan tersedia di Kantor Bea dan Cukai serta video alur pendaftaran IMEI secara langsung di lapangan.
10. Memindahkan dan mengolah data *Individual Development Program (IDP)* PPNNP dari *Spreadsheet* ke dalam *Microsoft Excel* agar lebih terstruktur dan mudah diolah.
11. Melakukan pemasukkan data keuangan pengeluaran ke dalam *website Monev Bappenas*.
12. Membantu kegiatan pencacahan, pemisahan, dan pendataan arsip yang telah berusia lebih dari 10 tahun untuk keperluan pemusnahan.
13. Membuat folder dokumentasi foto arsip dan merekap data arsip ke dalam *Microsoft Excel*.
14. Melakukan wawancara dengan pegawai Bea dan Cukai untuk pengumpulan data pendukung laporan.
15. Melakukan pencetakan dan pemotongan nama-nama pegawai sebagai penanda barang serta membantu pendistribusian barang dari Kantor Pusat Bea dan Cukai kepada pegawai.
16. Menyambut dan mencatat pihak yang datang ke kantor.
17. Membantu pelayanan penumpang di pelabuhan, termasuk mengarahkan penumpang untuk pemindaian *barcode*, membantu pengisian data *All Indonesia*, pendaftaran IMEI, serta pemeriksaan barang bawaan telah melalui proses pemeriksaan.

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Agenda kegiatan Kerja Praktik (KP) berisi uraian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama menjalani Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) TMP C Bengkalis selama periode September sampai dengan Desember 2025, baik kegiatan administratif di kantor maupun kegiatan lapangan di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja Selat Baru. Kegiatan disusun dalam bentuk agenda harian yang dikelompokkan secara mingguan untuk mewakili seluruh aktivitas selama masa Kerja Praktik.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu pertama unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 01 September sampai dengan 05 September 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 01 September 2025	Pengenalan lingkungan kerja, tata tertib, dan pembagian tugas Kerja Praktik. Selain itu saya mendapat tugas yaitu mengscan surat masuk dan memasukkan surat masuk di sistem.	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 02 September 2025	1. Kegiatan pelatihan/peningkatan kompetensi pejabat & pegawai 2. Membuat desain player untuk digunakan dalam kegiatan seminar	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 03 September 2025	1. Apel rutin bulanan 2. Pembinaan mental ideology 3. Koordinasi dan administrasi perkantoran	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 04 September 2025	Diskusi bersama kepala seksi bidang pabean mengenai proses menjadi eksportir	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 05 September 2025	LIBUR (Memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW)	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke dua unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 08 September sampai dengan 10 September 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 08 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 09 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
3	Rabu 12 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 11 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 12 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke tiga unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 15 September sampai dengan 19 September 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 September 2025	Pemindaian surat masuk	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 16 September 2025	Sosialisasi & <i>Kick Off</i> sistem pengendalian Intern terintegritas	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 17 September 2025	Pemindaian surat masuk	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 18 September 2025	Menyambut dan mencatat pihak yang datang ke kantor.	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 19 September 2025	Gotong royong dilingkungan kantor	Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke empat unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 22 September sampai dengan 26 September 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 23 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
3	Rabu 24 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEi	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 25 September 2025	Kegiatan Green Policing Penanaman pohon di lapangan pasir	Kantor Bea & Cukai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 26 September 2025	Olahraga rutin setiap hari Jum'at	Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke lima unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 20 September sampai dengan 02 Oktober 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 September 2025	1. Pemeriksaan penumpang 2. Pengumpulan <i>Custom Declaration</i> penumpang (BC 2.2) 3. Membantu penumpang mendaftar IMEI	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 30 September 2025	Pemindaian surat masuk	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 01 Oktober 2025	Pembekalan mingguan oleh pegawai bea cukai	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 02 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
5	Jum'at 03 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke enam unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 06 Oktober sampai dengan 10 Oktober 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 06 Oktober 2025	IZIN (Sakit)	-
2	Selasa 07 Oktober 2025	Pembekalan materi mingguan oleh pegawai bea cukai	Kantor Bea & Cukai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu 08 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 09 Oktober 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 10 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke tujuh unit kerja investasi dan pengusaha dari tanggal 13 Oktober sampai dengan 17 Oktober 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 13 Oktober 2025	IZIN (Sakit)	-
2	Selasa 14 Oktober 2025	Pembekalan mingguan oleh pegawai bea dan cukai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 15 Oktober 2025	1. Mengikuti acara P2KP 2. Pergi ke rumah dinas beacukai di Pakning	Kantor Bea & Cukai Rumah Dinas BC Pakning
4	Kamis 16 Oktober 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 17 Oktober 2025	1. Olahraga rutin setiap jum'at 2. Merekap daftar hadir pegawai beacukai	Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke delapan unit kerja investasi dan pengusaha dari tanggal 20 Oktober sampai dengan 24 Oktober 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 20 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 21 Oktober 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 22 Oktober 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 23 Oktober 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 24 Oktober 2025	1. Olahraga rutin setiap jum'at 2. Membuat <i>google form survey</i> evaluasi kinerja pegawai	Rumah Dinas & Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke sembilan unit kerja investasi dan pengusahaan dari tanggal 27 Oktober sampai dengan 31 Oktober 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 27 Oktober 2025	1. Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai 2. Memilah baju dinas pegawai	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 28 Oktober 2025	Memasukkan surat masuk	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 29 Oktober 2025	Memasukkan surat masuk	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 30 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
5	Jum'at 31 Oktober 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke sepuluh unit kerja investasi dan pengusahaan dari tanggal 03 November sampai dengan 07 November 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 03 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 04 November 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 05 November 2025	Pemindaian surat masuk (expor)	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 06 November 2025	IZIN (Sakit)	-
5	Jum'at 07 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke sebelas unit kerja investasi dan pengusahaan dari tanggal 10 November sampai dengan 14 November 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 10 November 2025	Pemindaian surat masuk (expor)	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 11 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
3	Rabu 12 November 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
4	Kamis 13 November 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 14 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke dua belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 17 November sampai dengan 21 November 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 17 November 2025	Mengisi <i>individual development program</i> pegawai	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 18 November 2025	Mengisi <i>individual development program</i> pegawai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 19 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 20 November 2025	IZIN (Acara keluarga)	-
5	Jum'at 21 November 2025	IZIN (Acara keluarga)	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke tiga belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 24 November sampai dengan 28 November 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 24 November 2025	1. Menghancurkan kertas (surat-surat yang tidak terpakai/tidak penting) 2. Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 25 November 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu 26 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 27 November 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
5	Jum'at 28 November 2025	IZIN (Sakit)	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke empat belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 01 Desember sampai dengan 05 Desember 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 01 Desember 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 02 Desember 2025	1. Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai 2. Memasukkan surat masuk 3. Memasukkan data keuangan pengeluaran	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 03 Desember 2025	1. Pergi kerumah dinas pakning 2. Memilih arsip yang sudah berusia 10 tahun untuk dimusnahkan	Rumah Dinas Pakning
4	Kamis 04 Desember 2025	1. Pembuatan folder yang berisi foto-foto bukti dokumen atau arsip yang akan dimusnahkan agar mudah didata dan terdokumentasi. 2. Melakukan rekapitulasi dan pencatatan arsip 3. Melanjutkan kegiatan penginputan data keuangan pengeluaran pada <i>website Monev Bappenas</i>	Kantor Bea & Cukai
5	Jum'at 05 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke lima belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 08 Desember sampai dengan 12 Desember 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 08 Desember 2025	1. Melakukan wawancara kepada pegawai kantor 2. Merekap catatan arsip	Kantor Bea & Cukai
2	Selasa 09 Desember 2025	1. Melakukan wawancara kepada pegawai kantor 2. Merekapitulasi arsip	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 10 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 11 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
5	Jum'at 12 Desember 2025	1. Olahraga rutin setiap hari jum'at (main volly) 2. Menyambut dan mencatat pihak yang datang ke kantor	Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke enam belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 15 Desember sampai dengan 19 Desember 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 15 Desember 2025	IZIN (Mengantar adik berobat)	-
2	Selasa 16 Desember 2025	IZIN (Kakak sepupu menikah)	-
3	Rabu 17 Desember 2025	1. Merekap daftar hadir pegawai beacukai 2. Membantu pegawai mempersiapkan acara perpisahan untuk pegawai yg akan mutasi 3. mengikuti acara perpisahan tersebut	Kantor Bea & Cukai

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
4	Kamis 18 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
5	Jum'at 19 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke tujuh belas unit kerja investasi dan pengusahaan dari tanggal 22 Desember sampai dengan 26 Desember 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 22 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 23 Desember 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 24 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru
4	Kamis 25 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 26 Desember 2025	1. Mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian <i>barcode</i> 2. Mengisi data penumpang di <i>website All Indonesia</i> bagi penumpang yang salah mengisi 3. Membantu penumpang untuk melakukan pendaftaran IMEI	Pelabuhan Selat Baru

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bea Cukai Bengkalis pada minggu ke delapan belas unit kerja investasi dan perusahaan dari tanggal 29 Desember sampai dengan 31 Desember 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin 29 Desember 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Pelabuhan Selat Baru
2	Selasa 30 Desember 2025	1. Melakukan pencetakan dan pemotongan nama-nama pegawai sebagai penanda barang yang akan diambil oleh masing-masing pegawai. 2. Melaksanakan tugas pendistribusian barang dari Kantor Pusat Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai
3	Rabu 31 Desember 2025	Rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai	Kantor Bea & Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

3.2.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Bea dan Cukai Bengkalis

Untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP), maka kegiatan-kegiatan yang telah tercantum pada spesifikasi tugas diuraikan secara rinci sebagai berikut:

1. Pemindaian (*Scanning*) Surat Masuk dan Dokumen Administrasi

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa bertugas melakukan pemindaian (*Scanning*) terhadap surat masuk dan berbagai dokumen administrasi yang diterima oleh kantor. Dokumen yang dipindai meliputi dokumen impor, surat internal, surat undangan, serta dokumen administrasi lainnya. Kegiatan pemindaian ini dilakukan menggunakan mesin *scanner* kantor dengan tujuan mengubah dokumen fisik menjadi

arsip digital. Hasil pemindaian kemudian disimpan ke dalam folder arsip digital sesuai dengan jenis dan tanggal dokumen. Proses ini bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen, menjaga keamanan arsip, serta mendukung penerapan sistem administrasi berbasis digital dilingkungan Bea dan Cukai.



Gambar 3.1 Pemindaian (*Scanning*) Surat Masuk& Dokumen
Sumber: Data Olahan 2025

2. Memasukkan Surat dan Dokumen ke dalam Sistem Satu Kemenkeu
Setelah proses pemindaian selesai dilakukan, Mahasiswa melanjutkan kegiatan dengan memasukkan data surat dan dokumen ke dalam sistem Satu Kemenkeu. Data yang dimasukkan meliputi nomor surat, tanggal surat, tanggal diterima, perihal, serta unit kerja terkait. Proses memasukkan dilakukan dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan data. Kegiatan ini membantu memastikan bahwa seluruh dokumen tercatat secara resmi dalam sistem dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, sekaligus memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai alur administrasi dan sistem informasi yang digunakan di instansi pemerintah.



Gambar 3.2 Memasukkan Surat dan Dokumen ke dalam Sistem Satu Kemenkeu
Sumber: Data Olahan 2025

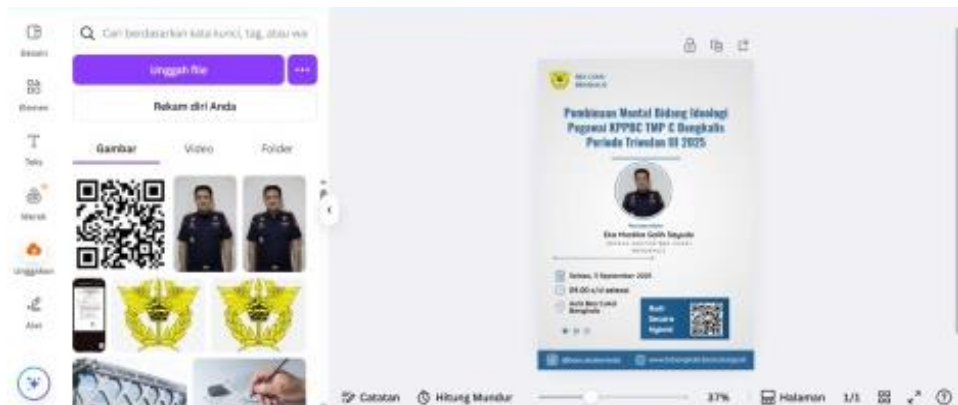
3. Melakukan Pencetakan (*Printing*) Surat dan Dokumen

Mahasiswa juga bertugas melakukan pencetakan surat dan dokumen sesuai dengan kebutuhan kantor. Dokumen yang dicetak umumnya digunakan untuk keperluan rapat, pengarsipan fisik, maupun pendistribusian ke bagian lain. Dalam proses pencetakan, mahasiswa memastikan format dokumen telah sesuai, seperti tata letak, ukuran kertas, serta kelengkapan isi dokumen. Kegiatan ini mendukung kelancaran aktivitas administrasi kantor serta melatih ketelitian mahasiswa dalam menangani dokumen resmi.



Gambar 3.3 Melakukan Pencetakan (*Printing*) Surat dan Dokumen
Sumber: Data Olahan 2025

4. Membuat Desain *Poster* untuk Kegiatan Seminar Sosialisasi
Mahasiswa diberikan tugas untuk membuat desain *poster* yang digunakan dalam kegiatan seminar sosialisasi yang diselenggarakan oleh kantor Bea dan Cukai Bengkalis. Proses pembuatan desain dilakukan dengan menggunakan aplikasi desain grafis yaitu aplikasi *Canva*, dengan menyesuaikan konsep, tema kegiatan serta identitas instansi. *Poster* yang dibuat memuat informasi penting seperti judul kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta narasumber. Kegiatan ini mendukung penyampaian informasi kepada pegawai maupun pihak terkait, sekaligus mengasah kreativitas dan kemampuan desain mahasiswa sesuai dengan bidang Bisnis Digital.



Gambar 3.4 Desain Poster untuk Kegiatan Seminar Sosialisasi

Sumber: Data Olahan 2025

5. Melakukan Rekapitulasi Absensi PPNPN

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data kehadiran PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) yang diperoleh dari daftar absensi harian secara *online*. Data tersebut kemudian direkap secara sistematis untuk mengetahui tingkat kehadiran, ketepatan waktu, serta kedisiplinan PPNPN selama periode tertentu. Proses rekapitulasi dilakukan dengan teliti agar data yang dihasilkan akurat dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi oleh pihak instansi. Selain itu, kegiatan ini membantu pegawai dalam mempermudah proses administrasi terkait absensi PPNPN.

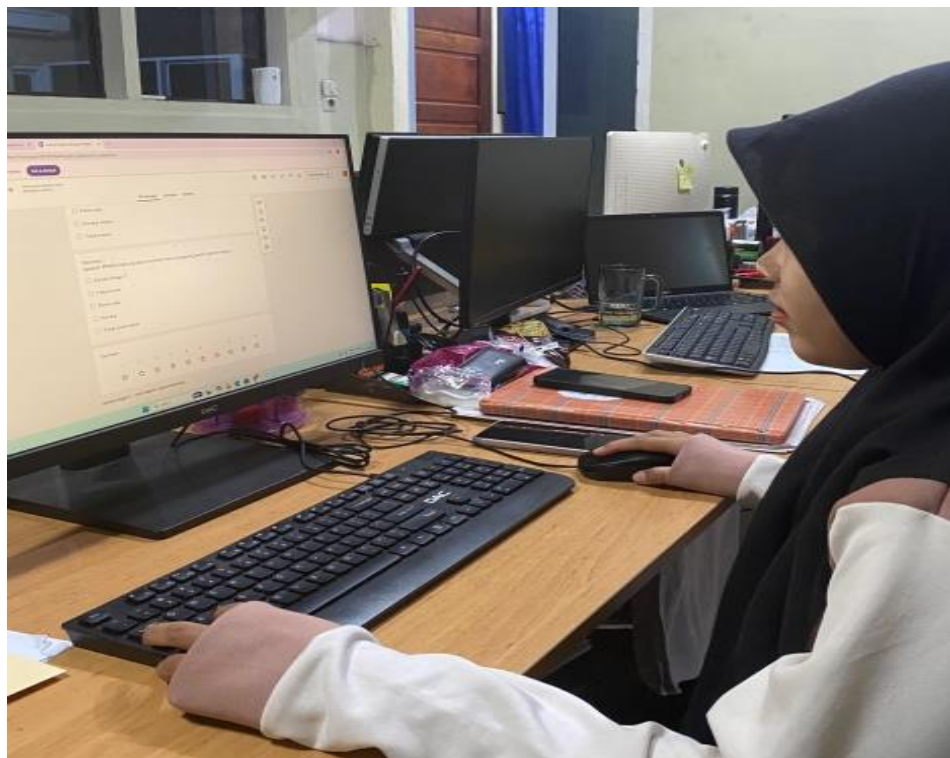


Gambar 3.5 Rekapitulasi Absensi PPNPN

Sumber: Data Olahan2025

6. Membuat *Google Form* untuk Survei Evaluasi Kinerja PPNPN

Salah satu tugas yang dilaksanakan mahasiswa adalah membuat *Google Form* yang digunakan sebagai media survei evaluasi kinerja PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Dalam pelaksanaannya, mahasiswa menyusun pertanyaan sesuai dengan kebutuhan evaluasi yang telah ditetapkan oleh pembimbing di kantor. *Google Form* ini digunakan untuk memudahkan proses pengumpulan data secara daring serta mempercepat pengolahan hasil evaluasi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam penyusunan instrumen survei dan memahami pentingnya evaluasi kinerja dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.



Gambar 3.6 Membuat *Google Form* untuk Survei Evaluasi Kinerja PPNPN
Sumber: Data Olahan 2025

7. Melakukan Pengecapan Karcis dan Administrasi Pendukung Kegiatan Kantor

Mahasiswa turut membantu melakukan pengecapan karcis pada dokumen yang telah diproses sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah melalui tahapan administrasi. Selain itu, mahasiswa juga membantu berbagai

kegiatan administrasi pendukung lainnya, seperti pengelompokan dan penataan dokumen. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi serta memastikan setiap dokumen memiliki kejelasan status sesuai dengan prosedur yang di berlaku di Kantor Bea dan Cukai Bengkalis.



Gambar 3.7 Pengecapan Karcis dan Administrasi Pendukung Kegiatan Kantor
Sumber: Data Olahan 2025

8. Melakukan Pendataan dan Pendistribusian Baju Dinas Bea dan Cukai
Pendataan baju dinas dilakukan dengan mencatat identitas pegawai yang menerima, termasuk jumlah dan ukuran baju dinas yang dibagikan. Setelah data terkumpul, dilakukan pendistribusian baju dinas kepada pegawai sesuai dengan daftar yang telah dibuat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap pegawai menerima baju dinas secara tepat dan merata, serta meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pembagian.



Gambar 3.8 Pendistribusian Baju Dinas Bea dan Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

9. Membuat Video Informasi Layanan dan Video Alur Pendaftaran IMEI
Mahasiswa mendapatkan tugas dari pegawai Bea dan Cukai Bengkalis untuk membuat video informasi mengenai layanan-layanan yang tersedia di Kantor Bea dan Cukai Bengkalis, termasuk video alur pendaftaran IMEI secara nyata. Proses pembuatan video dilakukan secara langsung di lapangan melalui pengambilan gambar, penyusunan alur informasi, serta proses pengeditan video. Video tersebut digunakan sebagai media informasi dan edukasi bagi masyarakat agar lebih memahami prosedur layanan kepabeanan. Kegiatan ini memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam pembuatan konten digital yang bersifat informatif dan aplikatif.



Gambar 3.9 Video Informasi Layanan dan Video Alur Pendaftaran IMEI

Sumber: Data Olahan 2025

10. Memasukkan Data *Individual Development Program* (IDP) Pegawai
- Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data *Individual Development Program* (IDP) pegawai ke dalam sistem yang telah disediakan oleh instansi. Data yang diinput meliputi rencana pengembangan diri pegawai, kompetensi yang ingin ditingkatkan, serta target pengembangan ke depan. Proses memasukkan data ini dilakukan dengan cermat agar informasi yang telah tersimpan sesuai dengan data yang diberikan oleh pegawai dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pengembangan sumber daya manusia.



Gambar 3.10 Memasukkan Data *Individual Development Program* (IDP) Pegawai
Sumber: Data Olahan 2025

11. Memasukkan Data Keuangan ke dalam *Website Monev Bappenas*
- Kegiatan ini dilakukan dengan membantu proses memasukkan data keuangan instansi ke dalam *MonevBappenas*. Data yang dimasukkan meliputi informasi terkait realisasi anggaran, kegiatan yang telah dilaksanakan, serta kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
- Dalam pelaksanaannya, mahasiswa memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pendukung yang telah disediakan oleh instansi agar tidak terjadi kesalahan. Kegiatan ini bertujuan untuk

membantu instansi dalam melakukan pelaporan keuangan secara transparan, tertib administrasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi oleh pihak terkait.



Gambar 3.11 Memasukkan Data Keuangan ke dalam Website Monev Bappenas
Sumber: Data Olahan 2025

12. **Membantu Pencacahan, Pemisahan, dan Pendataan Arsip Lama**
Kegiatan ini meliputi pencacahan arsip lama untuk mengetahui jumlah dan jenis arsip yang tersedia. Arsip kemudian dipisahkan berdasarkan kategori dan tahun agar lebih tertata. Setelah itu, dilakukan pendataan arsip serta pembuatan folder dokumentasi untuk menyimpan arsip secara rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip serta meningkatkan kerapian dan efisiensi pengelolaan dokumen instansi.



Gambar 3.12 Pencacahan, Pemisahan, dan Pendataan Arsip Lama

Sumber: Data Olahan 2025

13. Membuat Folder Dokumentasi Arsip dan Rekap Data ke dalam *Microsoft Excel*

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan membuat folder dokumentasi arsip secara sistematis untuk memudahkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen. Arsip yang telah dipisahkan sebelumnya kemudian disusun kembali ke dalam folder sesuai dengan kategori dan tahun agar lebih terstruktur.

Selain itu, dilakukan pembuatan rekap data arsip ke dalam *Microsoft Excel* dengan mencatat informasi penting seperti jenis arsip, jumlah arsip, serta keterangan tambahan yang diperlukan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu instansi dalam melakukan pengelolaan arsip secara digital sehingga mempermudah pencarian data, meningkatkan efisiensi kerja, serta mengurangi risiko kehilangan arsip.



Gambar 3.13 Merekap Data ke dalam *Microsoft Excel*

Sumber: Data Olahan 2025

14. Melakukan Wawancara dengan PPNPN Bea dan Cukai

Wawancara ini dilakukan atas arahan dari pegawai Bea dan Cukai kepada PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Kegiatan wawancara bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh instansi, seperti pengalaman kerja, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan PPNPN di lingkungan kerja. Data hasil wawancara kemudian dicatat dan diserahkan kembali kepada pegawai Bea dan Cukai sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi internal instansi.



Gambar 3.14 Wawancara dengan PPNPN Bea dan Cukai

Sumber: Data Olahan 2025

15. Melakukan Pencetakan, pemotongan, dan Pendistribusian Barang Pegawai
Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak dokumen atau barang yang dibutuhkan pegawai, kemudian melakukan pemotongan sesuai ukuran yang ditentukan. Setelah itu, barang tersebut didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan. Kegiatan ini membantu kelancaran administrasi serta memastikan kebutuhan pegawai dapat terpenuhi dengan baik dan tepat waktu.

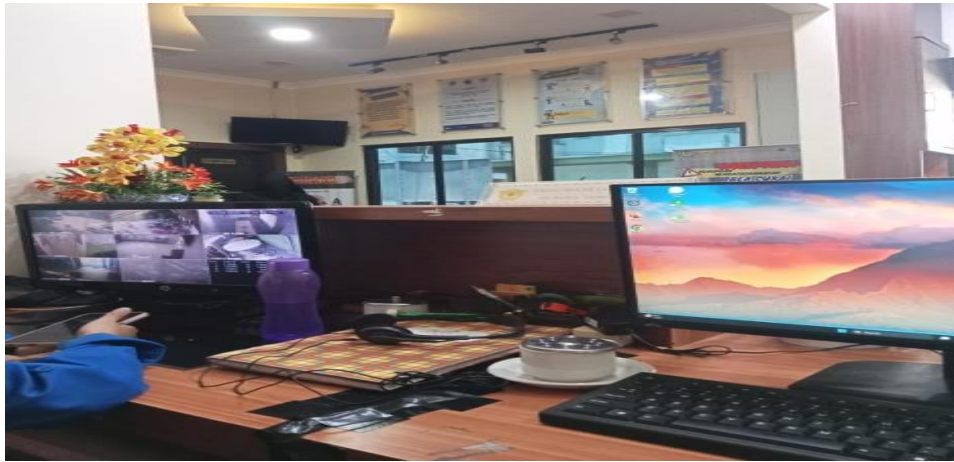


Gambar 3.15 Pendistribusian Barang Pegawai

Sumber: Data Olahan 2025

16. Menyambut dan Mencatat Pihak yang Datang ke Kantor

Kegiatan ini dilakukan dengan menyambut tamu yang datang ke kantor secara sopan dan ramah. Selain itu, dilakukan pencatatan identitas serta keperluan tamu dalam buku tamu atau sistem yang tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu kelancaran pelayanan administrasi, menjaga ketertiban, serta mempermudah pegawai dalam mengetahui pihak-pihak yang datang ke kantor.



Gambar 3.16 Menyambut dan Mencatat Pihak yang Datang ke Kantor

Sumber: Data Olahan 2025

17. Membantu Pelayanan Penumpang di Pelabuhan

Kegiatan membantu pelayanan penumpang di pelabuhan merupakan salah satu tugas yang dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktik. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu kelancaran proses pelayanan kepada penumpang serta mendukung tugas pegawai Bea dan Cukai dalam pengawasan dan administrasi penumpang. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa dituntut untuk bersikap ramah, sigap, dan teliti agar pelayanan dapat berjalan dengan tertib dan efektif. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data Penumpang

Mahasiswa membantu melakukan pengumpulan data penumpang yang akan melakukan perjalanan melalui pelabuhan. Data yang dikumpulkan meliputi identitas penumpang, informasi perjalanan, serta data pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan

dengan memastikan bahwa data yang diberikan oleh penumpang lengkap dan sesuai, sehingga dapat digunakan sebagai bahan administrasi dan pengawasan oleh pihak Bea dan Cukai.



Gambar 3.17 Pengumpulan Data Penumpang

Sumber: Data Olahan 2025

b. Membantu Pendaftaran IMEI Penumpang

Mahasiswa membantu penumpang dalam proses pembuatan dan pendataan IMEI perangkat elektronik yang dibawa oleh penumpang. Dalam kegiatan ini, mahasiswa memberikan penjelasan kepada penumpang mengenai prosedur pendaftaran IMEI serta membantu memastikan bahwa data IMEI yang dimasukkan telah sesuai dan tercatat dengan benar. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengawasan terhadap barang bawaan penumpang, khususnya perangkat elektronik yang masuk ke wilayah Indonesia.



Gambar 3.18 Membantu Pendaftaran IMEI Penumpang

Sumber: Data Olahan 2025

c. Membantu Pendaftaran IMEI Penumpang

Mahasiswa bertugas mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian *barcode* sebagai bagian dari proses administrasi dan pendataan. Arahan diberikan secara jelas dan sopan agar penumpang dapat memahami alur pelayanan yang harus dilalui. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menjaga ketertiban antrean serta memastikan proses pelayanan berjalan dengan lancar dan teratur.



Gambar 3.19 Mengarahkan Penumpang untuk Melakukan Barcode

Sumber: Data Olahan 2025

d. Membantu Penumpang Mengisi Data pada Aplikasi *All Indonesia*

Mahasiswa membantu penumpang yang mengalami kesulitan dalam pengisian data pada aplikasi *All Indonesia*, terutama bagi penumpang yang kurang memahami penggunaan aplikasi digital. Bantuan diberikan dengan menjelaskan langkah-langkah pengisian data secara langsung serta membantu memperbaiki kesalahan pengisian data agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa data penumpang yang tercatat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3.20 Pengisian Data Penumpang di Sistem *All Indonesia*
Sumber: Data Olahan 2025

e. Melakukan Pemindaian *Barcode* Penumpang

Selain memberikan arahan, mahasiswa juga membantu secara langsung dalam melakukan pemindaian *barcode* penumpang apabila diperlukan. Kegiatan ini dilakukan untuk mempercepat proses pelayanan, mengurangi kendala teknis yang dialami penumpang, serta memastikan seluruh penumpang telah melalui tahapan administrasi yang ditetapkan. Dengan adanya bantuan ini, proses pelayanan di pelabuhan dapat berjalan lebih efisien dan tertib.



Gambar 3.21 Melakukan Pemindaian Barcode

Sumber: Data Olahan 2025

3.3 Target yang Diharapkan

Setiap kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) memiliki tujuan dan target yang ingin dicapai. Begitu pula dengan pelaksanaan Kerja Praktik di kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) TMP C Bengkalis, yang tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada penulis. Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Memahami alur kerja dan sistem pelayanan di lingkungan Bea dan Cukai
Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan, penulis diharapkan dapat memahami stuktur organisasi, pembagian tugas, serta alur kerja yang diterapkan di lingkungan Bea dan Cukai. Pemahaman ini penting agar penulis mengetahui bagaimana proses kerja dijalankan secara sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Meningkatkan kemampuan teknis di bidanng administrasi perkantoran
Dengan melaksanakan tugas seperti pengarsipan dokumen, memasukkan data, pembuatan surat, serta pengelolaan *file* digital, penulis diharapkan mampu meningkatkan keterampilan teknis yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Kemapuan ini menajdi bakal penting dala menghadapi dunia kerja setelah lulus.

3. Mendukung kegiatan pelayanan kepada masyarakat
Keterlibatan penulis dalam kegiatan pelayanan di pelabuhan, seperti membantu proses pendaftaran IMEI dan memberikan informasi kepada penumpang, diharapkan dapat membantu kelancaran pelayanan publik. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat memahami pentingnya pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat sasaran.
4. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim
Selama Kerja Praktik, penulis dituntut untuk berinteraksi dengan pegawai, atasan, serta masyarakat. Oleh karena itu, target yang diharapkan adalah meningkatnya kemampuan komunikasi, sikap profesional, serta kemampuan bekerja sama dalam tim guna menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.
5. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja
Kerja Praktik diharapkan dapat memberikan karakter penulis agar lebih disiplin dalam menjalankan tugas, bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, serta memahami dan menerapkan etika kerja yang baik sesuai dengan aturan instansi pemerintah.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkalis dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Berikut perangkat lunak dan keras yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik.

3.4.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak merupakan sarana pendukung utama dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik, khususnya dalam pengelolaan data, penyusunan laporan, dan administrasi perkantoran. Adapun perangkat yang digunakan antara lain:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word digunakan untuk menyusun berbagai dokumen resmi seperti surat undangan, surat pemberitahuan, laporan kegiatan, serta dokumen administrasi lainnya. Penggunaan *Microsoft Word* membantu

memastikan dokumen terususun rapi, sistematis, dan sesuai dengan standar penulisan resmi instansi.

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel digunakan untuk mengolah dan merekap data, seperti data pegawai, arsip dokumen, serta monitoring kegiatan. Penggunaan *Excel* memudahkan proses perhitungan, pengelompokan data, dan penyajian informasi secara terstruktur.

3. *Spreadsheet*

Spreadsheet digunakan untuk membantu pengolahan dan pengelolaan data selama pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis menggunakan aplikasi ini untuk melakukan rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai, pencatatan kehadiran, serta monitorin kegiatan pegawai, seperti *pengisian Individual Development Program (IDP)* dan kegiatan pengembangan diri. Dengan menggunakan *spreadsheet*, data dapat disusun secara sistematis, mudah diperbarui, serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pelaporan.

4. *Canva*

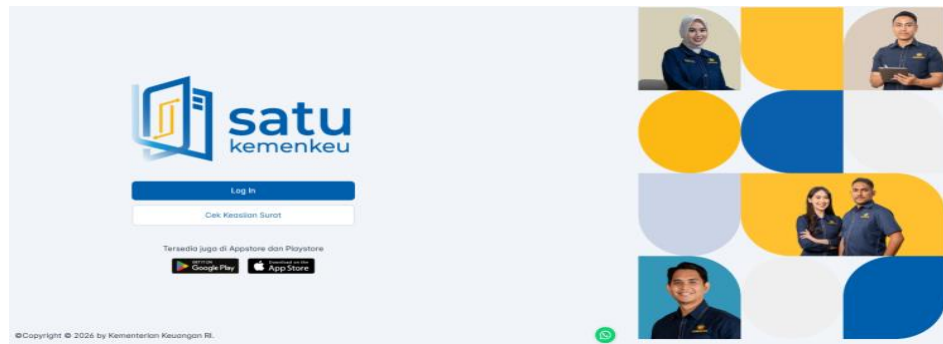
Canva digunakan sebagai perangkat lunak desain grafis untuk mendukung kegiatan publikasi dan informasi. Penulis menggunakan *canva* untuk membuat dan mengedit *flyer* atau *poster* kegiatan, serta membantu pembuatan dan pengeditan video yang berkaitan dengan kegiatan di Kantor Bea dan Cukai, seperti video informasi layanan dan cara-cara mendaftar IMEI. Penggunaan *canva* memudahkan proses desain karena menyediakan berbagai *template* dan fitur yang praktis serta mudah digunakan.

5. *Google Form*

Google Form digunakan sebagai media pengumpulan data secara daring, terutama dalam kegiatan survei dan evaluasi kinerja. Dengan penggunaan *Google Form*, proses pengumpulan data menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah dianalisis.

6. *Website Satu Kemenkeu*

Website Satu Kemenkeu digunakan untuk memasukkan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah dipindai. Sistem ini membantu meningkatkan kerapian arsip digital serta memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan.



Gambar 3.22 Website Satu Kemenkeu

Sumber: Google

7. *Website Registrasi IMEI*

Website Bea Cukai digunakan untuk membantu proses registrasi IMEI bagi penumpang yang membawa perangkat telekomunikasi dari luar negeri. Dalam kegiatan ini, penulis membantu penumpang dalam mengakses *website*, mengisi data yang diperlukan, serta memastikan proses pendaftaran IMEI dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penggunaan *website* ini bertujuan untuk mendukung pelayanan kepabeanan dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan.

Gambar 3.23 Website Registrasi IMEI

Sumber: Google

8. *Website Cek IMEI*

Website imeicheck.com digunakan untuk melakukan pengecekan status IMEI perangkat telekomunikasi milik penumpang. Penulis menggunakan *website* ini untuk memastikan apakah IMEI perangkat tersebut valid atau tidak, sehingga bisa memastikan bahwa handphone yang dibawa penumpang ini bukan *handphone* ilegal.

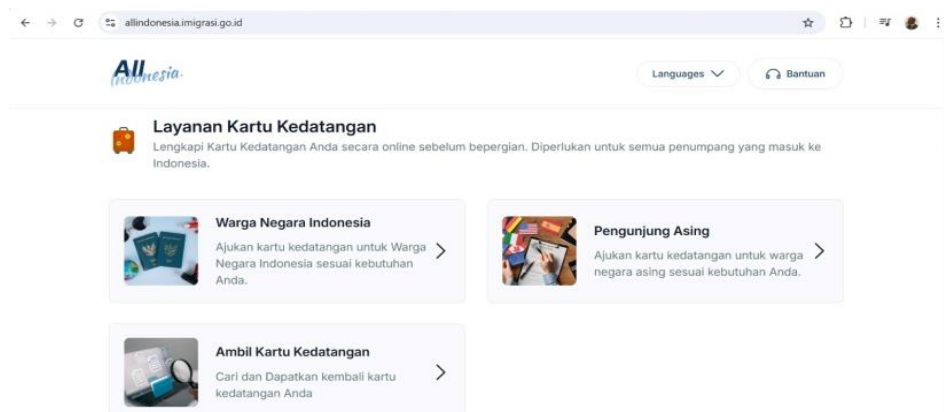


Gambar 3.24 Website Cek IMEI

Sumber: Google

9. *Website All Indonesia*

Website ini digunakan dalam kegiatan pelayanan penumpang di pelabuhan, khususnya untuk pengisian dan pengecekan data penumpang. Penulis membantu penumpang yang mengalami kesalahan dalam pengisian data serta memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai dengan ketentuan. Penggunaan *website* ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pelayanan dan pendataan penumpang.

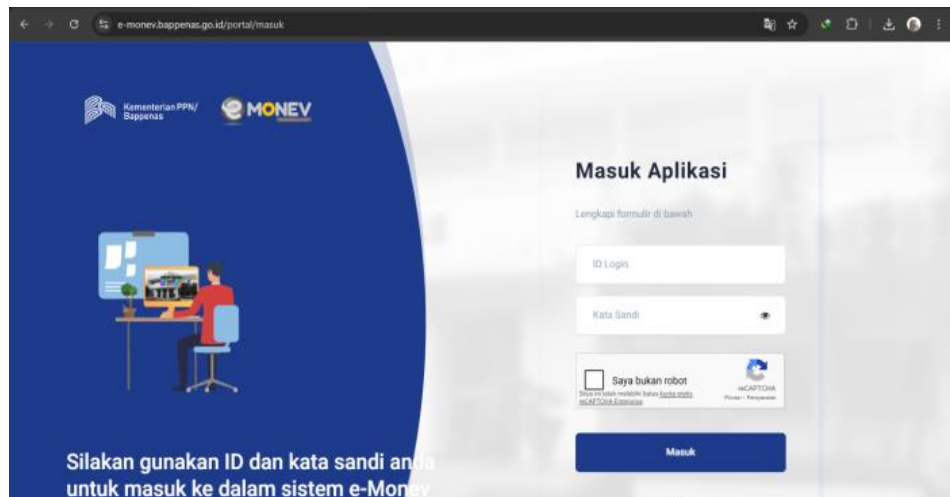


Gambar 3.25 Website All Indonesia

Sumber: Google

10. *Website Monev Bappenas*

Digunakan untuk memasukkan dan memantau data pengeluaran keuangan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Penggunaan sistem ini mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.



Gambar 3.26 Website Monev Bappenas

Sumber: Google

3.4.2 *Perangkat Keras*

Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik antara lain:

Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik antara lain:

1. *PC (Personal Computer) Desktop*

PC (*Personal Computer*) Desktop digunakan sebagai alat utama dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik. Perangkat ini dimanfaatkan untuk mengolah data, membuat dan menyusun laporan, melakukan pemasukan dokumen ke dalam sistem instansi, mengakses berbagai aplikasi dan *website* pendukung seperti Satu Kemenkeu, *website* Bea dan Cukai dan *website* lainnya, serta pengolahan data menggunakan *Microsoft Word* dan *Spreadsheet*. Penggunaan PC sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi.



Gambar 3.27 PC
Sumber: Google

2. *Printer*

Printer digunakan untuk mencetak berbagai dokumen yang diperlukan selama kegiatan operasional kantor, seperti surat undangan, pengumuman, laporan, serta dokumen pendukung lainnya. Selain itu, *printer* juga digunakan untuk mencetak dokumen yang akan didistribusikan kepada pegawai maupun pihak terkait, sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar dan tertata.



Gambar 3.28 Printer
Sumber: Google

3. *Scanner*

Scanner digunakan untuk memindai dokumen fisik, seperti surat masuk, dokumen impor, surat undangan, dan arsip lainnya agar dapat disimpan dalam bentuk digital. Dengan adanya *scanner*, arsip dokumen menjadi

lebih rapi, mudah disimpan, serta memudahkan dalam proses pencairan dan pengelolaan arsip. Digitalisasi dokumen ini juga mendukung sistem administrasi yang lebih tertib dan efisien.



Gambar 3.29 Scanner
Sumber: Google

4. Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas digunakan dalam kegiatan pemusnahan dokumen dan arsip lama yang sudah tidak digunakan lagi, khususnya arsip yang telah berumur lebih dari 10 tahun. Alat ini berfungsi untuk menghancurkan dokumen fisik agar informasi di dalamnya tidak dapat disalahgunakan. Penggunaan mesin ini mendukung penerapan keamanan dan kerahasiaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi pemerintahan.



Gambar 3.30 Mesin Penghancur Kertas
Sumber: Google.

5. *Alat Scan (Barcode Scanner)*

Alat *scan* digunakan terutama dalam kegiatan pelayanan di pelabuhan, yaitu untuk melakukan pemindaian *barcode* milik penumpang. Alat ini membantu petugas dan penulis dalam memastikan data penumpang telah terdaftar dengan benar di sistem. Penggunaan alat *scan* mempercepat proses pemeriksaan, mengurangi kesalahan input data, serta mendukung kelancaran arus penumpang di area pelabuhan.



Gambar 3.31 Alat Scan (Barcode Scanner)
Sumber: Google

6. *Handphone*

Handphone digunakan untuk dokumentasi kegiatan selama Kerja Praktik, baik kegiatan di kantor maupun di lapangan. Selain itu, perangkat ini juga dimanfaatkan dalam pembuatan video layanan Bea dan Cukai serta Video cara-cara mendaftarkan Imei. Dokumentasi ini berfungsi sebagai arsip kegiatan dan media informasi bagi masyarakat.



Gambar 3.32 Handphone
Sumber: Google

7. Mesin Pemeriksa Barang (*X-Ray*) di pelabuhan

Mesin pemeriksa barang (*X-Ray*) digunakan di area pelabuhan untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan penumpang. Mesin ini berfungsi untuk memastikan bahwa barang yang dibawa penumpang sesuai dengan ketentuan kepabeanan dan tidak mengandung barang terlarang. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mengarahkan penumpang agar meletakkan barang ke dalam mesin *X-Ray* serta memastikan seluruh barang telah diperiksa. Penggunaan mesin *X-Ray* sangat penting dalam mendukung keamanan, pengawasan, dan kelancaran proses pelayanan kepabeanan.



Gambar 3.33 Mesin Pemeriksaan Barang (*X-Ray*)

Sumber: Goole

3.5 Data-data yang Diperlukan

Data merupakan komponen penting dalam mendukung pelaksanaan Kerja Praktik. Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) TMP C Bengkalis digunakan sebagai bahan pendukung kegiatan administrasi, pelayanan, pengawasan, serta penyusunan laporan. Adapun data-data yang diperlukan antara lain sebagai berikut:

1. Data Hasil Pemindaian Surat Masuk dan Dokumen Administrasi

Data hasil pemindaian surat masuk dan dokumen administrasi diperoleh dari kegiatan pemindaian (*scanning*) terhadap berbagai dokumen yang

diterima oleh kantor, seperti surat masuk, dokumen impor, surat undangan, dan dokumen administrasi lainnya. Data ini berupa arsip digital yang disimpan secara terstruktur berdasarkan jenis dokumen dan tanggal penerimaan. Pemindaian dokumen dilakukan untuk menjaga keamanan arsip, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik, serta mendukung sistem administrasi berbasis digital.

2. Data Surat dan Dokumen pada Sistem Satu Kemenkeu

Data ini dihasilkan dari kegiatan memasukkan surat dan dokumen ke dalam sistem Satu Kemenkeu. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, perihal, serta unit kerja terkait. Pengelolaan data melalui sistem ini bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen tercatat secara resmi dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem administrasi pemerintah.

3. Data Pencetakan Surat dan Dokumen Administrasi

Data pencetakan surat dan dokumen administrasi dihasilkan dari kegiatan pencetakan dokumen yang digunakan untuk keperluan rapat, arsip fisik, maupun distribusi antarbagian. Data ini berkaitan dengan dokumen resmi yang telah disiapkan sesuai format dan standar instansi. Kegiatan pencetakan mendukung kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari dan memastikan bahwa dokumen penting tersedia dalam bentuk fisik untuk keperluan operasional kantor.

4. Data Desain *Poster* Kegiatan Seminar Sosialisasi

Data desain *poster* dihasilkan dari kegiatan pembuatan desain publikasi untuk kegiatan seminar sosialisasi yang diselenggarakan oleh Kantor Bea dan Cukai. Data ini berupa *file* desain *poster* yang memuat informasi penting seperti nama kegiatan, tema, waktu, tempat, serta identitas instansi. Data desain *poster* digunakan sebagai media informasi dan komunikasi internal maupun eksternal, serta berperan dalam mendukung kelancaran penyebaran informasi kegiatan kepada pegawai dan pihak terkait.

5. Data Rekapitulasi Absensi PPNNP

Data rekapitulasi absensi PPNNP diperoleh dari kegiatan pencatatan dan pengolahan data kehadiran PPNNP selama jam kerja. Data ini mencakup nama pegawai, tanggal kehadiran, serta keterangan kehadiran. Seluruh data kemudian direkap menggunakan *Spreadsheet* agar lebih sistematis dan mudah dianalisis. Data absensi ini digunakan sebagai bahan administrasi kepegawaian serta membantu instansi dalam memantau tingkat kedisiplinan dan kehadiran PPNNP.

6. Data Hasil Survei Evaluasi Kinerja PPNNP

Data hasil survei evaluasi kinerja PPNNP diperoleh melalui penyebaran kuesioner menggunakan *Google Form*. Data ini mencakup penilaian terhadap aspek kedisiplinan, tanggung jawab, serta kinerja PPNNP dalam melaksanakan tugas. Data yang terkumpul kemudian direkap dan dianalisis untuk mendukung proses evaluasi internal. Hasil survei ini menjadi bahan pertimbangan instansi dalam meningkatkan kualitas kerja dan efektivitas kinerja PPNNP.

7. Data Administrasi Pengecapan Karcis dan Dokumen Pendukung

Data ini dihasilkan dari kegiatan pengecapan karcis pada dokumen administrasi sebagai tanda bahwa dokumen telah diproses sesuai prosedur yang berlaku. Data administrasi pendukung ini berfungsi sebagai bukti tertib administrasi dan memastikan setiap dokumen memiliki keabsahan dalam proses internal kantor. Kegiatan ini mendukung kelancaran pengelolaan dokumen serta menjaga konsistensi alur administrasi.

8. Data Pendataan dan Pendistribusian Baju Dinas Pegawai

Data pendataan dan pendistribusian baju dinas diperoleh dari kegiatan pencatatan pegawai yang menerima baju dinas Bea dan Cukai. Data mencakup nama pegawai, jumlah, dan keterangan penerimaan. Data ini digunakan untuk memastikan pendistribusian baju dinas berjalan secara tertib, merata, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari administrasi kepegawaian.

9. Data Video Informasi Layanan dan Pendaftaran IMEI
Data ini dihasilkan dari kegiatan pembuatan video informasi mengenai layanan Bea dan Cukai serta video alur pendaftaran IMEI. Data berupa *file* video digunakan sebagai media edukasi dan informasi bagi masyarakat. Video ini juga menjadi dokumentasi digital yang mendukung penyampaian informasi layanan secara lebih mudah dipahami dan aplikatif.
10. Data *Individual Development Program* (IDP) PPNPN
Data *Individual Development Program* (IDP) diperoleh dari kegiatan pemindahan dan pengolahan data *Individual Development Program* PPNPN dari *Spreadsheet* ke *Microsoft Excel*. Data ini mencakup informasi rencana pengembangan kompetensi pegawai. Pengolahan data IDP bertujuan untuk mempermudah pemantauan perkembangan pegawai serta mendukung perencanaan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan instansi.
11. Data Keuangan Pengeluaran pada *Website Monev Bappenas*
Data keuangan pengeluaran dihasilkan dari kegiatan pemasukan data ke dalam *website Monev Bappenas*. Data mencakup rincian pengeluaran yang telah disesuaikan dengan dokumen pendukung. Data ini digunakan untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, serta ketertiban pelaporan keuangan instansi sesuai ketentuan yang berlaku. Data Pemindaian *Barcode* Penumpang
12. Data Arsip Lama untuk Pemusnahan (Usia Lebih dari 10 Tahun)
Data arsip lama diperoleh dari kegiatan pencacahan, pemisahan, dan pendataan arsip yang telah berusia lebih dari sepuluh tahun. Data mencakup jenis arsip, tahun dokumen, dan jumlah arsip. Data ini digunakan sebagai dasar dalam proses pengajuan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku, sehingga tidak mengganggu pengelolaan arsip aktif.
13. Data Dokumentasi Foto Arsip dan Rekap Arsip
Data ini dihasilkan dari kegiatan pembuatan dokumentasi foto arsip dan rekapitulasi data arsip ke dalam *Microsoft Excel*. Data dokumentasi

berfungsi sebagai bukti pendukung pengelolaan arsip serta mempermudah proses pelaporan dan pencarian arsip di kemudian hari.

14. Data Hasil Wawancara Pegawai Bea dan Cukai

Data hasil wawancara diperoleh dari kegiatan wawancara dengan pegawai Bea dan Cukai sebagai bahan pendukung laporan Kerja Praktik. Data ini berisi informasi mengenai tugas, fungsi, alur kerja, serta pengalaman pegawai. Data wawancara membantu memberikan gambaran nyata mengenai sistem kerja dan operasional instansi.

15. Data Pendistribusian Barang Pegawai

Data pendistribusian barang diperoleh dari kegiatan pencetakan dan pemotongan nama pegawai sebagai penanda barang serta proses pendistribusian barang dari Kantor Pusat Bea dan Cukai. Data ini digunakan untuk memastikan pendistribusian barang berjalan tertib dan tepat sasaran.

16. Data Data Tamu yang Datang ke Kantor

Data tamu diperoleh dari kegiatan pencatatan pihak yang datang ke kantor. Data mencakup identitas tamu, keperluan, dan waktu kedatangan. Data ini berfungsi untuk mendukung keamanan, ketertiban administrasi, serta pelayanan tamu di lingkungan kantor.

17. Data Pelayanan Penumpang di Pelabuhan

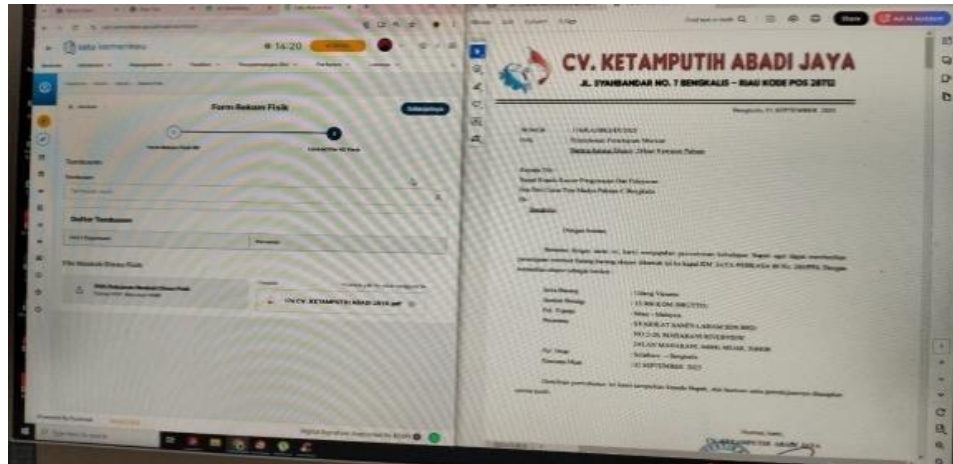
Data pelayanan penumpang dihasilkan dari kegiatan pelayanan di pelabuhan, meliputi data pemindaian *barcode* penumpang, data *Customs Declaration* (CD), data pendaftaran IMEI, serta data pengisian *All Indonesia*. Data ini digunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan, pengawasan kepabeanan, serta memastikan penumpang telah melalui seluruh tahapan pemeriksaan sesuai prosedur yang berlaku.

3.6 Dokumen-dokumen *File-file* yang Dihasilkan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) TMP C Bengkalis, penulis menghasilkan berbagai dokumen dan *file* yang digunakan sebagai pendukung kegiatan administrasi,

pelayanan, serta dokumentasi pelaksanaan Kerja Praktik. Dokumen dan *file* yang dihasilkan tersebut antara lain sebagai berikut:

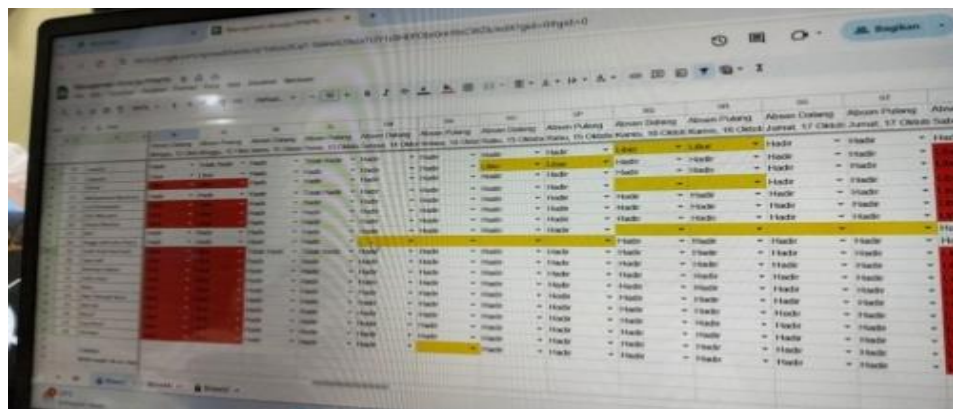
1. *File Hasil Pemindaian Surat Dan Dokumen Administrasi*



Gambar 3.34 File Hasil Pemindaian Surat Dan Dokumen Administrasi
Sumber: Data Olahan 2025

File ini berupa pemindaian (*scan*) surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi lainnya yang digunakan untuk keperluan pengarsipan digital. Pemindaian dokumen bertujuan untuk menjaga keamanan arsip, memudahkan pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik.

2. *File Rekapitulasi Data Dalam Format Microsoft Excel*

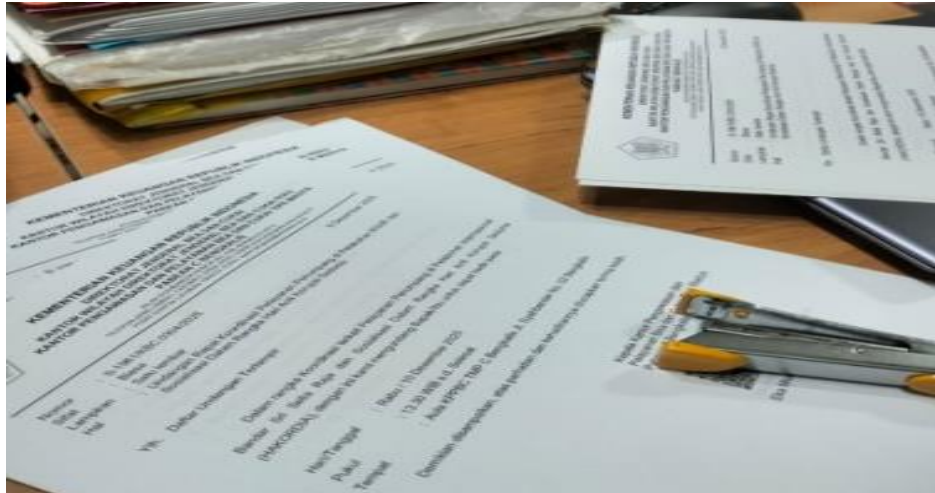


Gambar 3.35 File Rekapitulasi Data Dalam Format Microsoft Excel
Sumber: Data Olahan 2025

File rekapitulasi data digunakan untuk mengelola dan menyusun data absensi pegawai, data keuangan pengeluaran, serta data monitoring

kegiatan. Penggunaan *Microsoft Excel* memudahkan proses pengolahan data, perhitungan, dan penyajian informasi secara sistematis dan rapi.

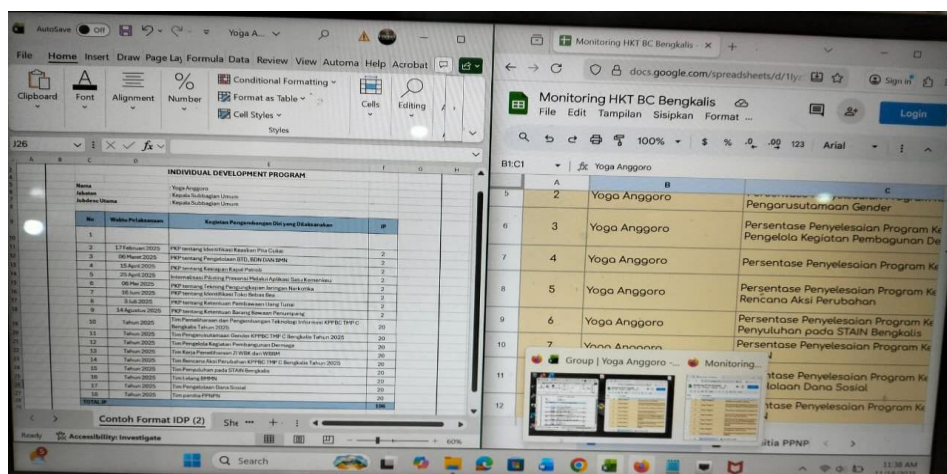
3. Surat Undangan Dan Pengumuman Kegiatan



Gambar 3.36 Surat Undangan Dan Pengumuman Kegiatan
Sumber: Data Olahan 2025

Dokumen ini merupakan surat resmi yang digunakan dalam kegiatan internal maupun eksternal kantor. Surat undangan dan pengumuman berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi terkait pelaksanaan kegiatan, rapat, atau agenda tertentu di lingkungan KPPBC TMP C Bengkulu.

4. File Hasil Monitoring Kegiatan Pegawai

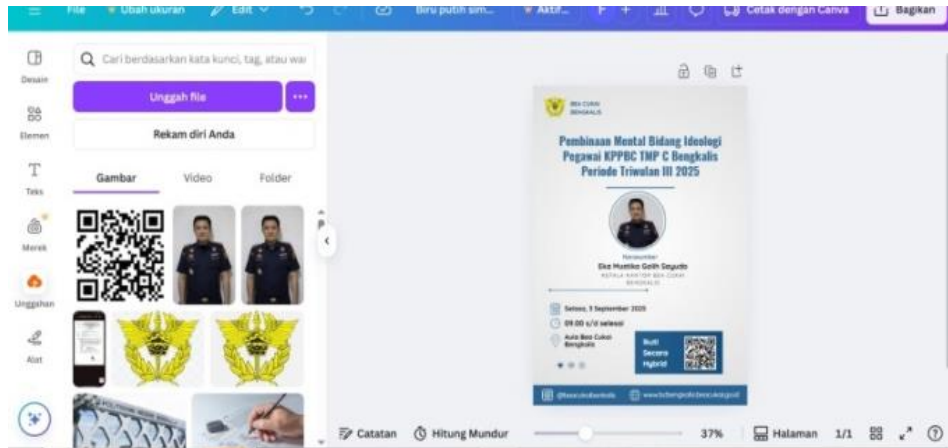


Gambar 3.37 File Hasil Monitoring Kegiatan Pegawai
Sumber: Data Olahan 2025

File berupa rekapitulasi data kegiatan dan kehadiran pegawai dalam format *spreadsheet* ke *excel* yang digunakan untuk monitoring *Individual*

Development Program (IDP) dan kegiatan pengembangan diri pegawai Bea dan Cukai.

5. *File Desain Poster Kegiatan Seminar*



Gambar 3.38 File Desain Poster Kegiatan Seminar

Sumber: Data Olahan 2025

File desain poster kegiatan “Pembinaan Mental Bidang Ideologi Pegawai KPPBC TMP C Bengkalis Periode III Tahun 2025” yang digunakan sebagai media publikasi dan informasi kegiatan kepada pegawai.

6. *Video Informasi Layanan Dan Pendaftaran IMEI*



Gambar 3.39 Video Informasi Layanan Dan Pendaftaran IMEI

Sumber: Data Olahan 2025

Video ini berisi informasi mengenai layanan-layanan yang tersedia di kantor Bea dan Cukai serta alur pendaftaran IMEI. Video dibuat sebagai media informasi dan edukasi bagi masyarakat agar lebih memahami prosedur layanan kepabeanan secara jelas dan mudah dipahami.

7. Dokumentasi foto dan video kegiatan Kerja Praktik

Dokumentasi foto dan video digunakan untuk merekam berbagai kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik, baik kegiatan administrasi di kantor maupun kegiatan lapangan di pelabuhan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pelaksanaan Kerja Praktik serta pendukung dalam penyusunan laporan.

Seluruh dokumen dan *file* yang dihasilkan tersebut berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi kantor serta menjadi bukti nyata atas pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut

3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan proses adaptasi di lingkungan Kantor Bea dan Cukai Bengkalis. Salah satu kendala yang dialami adalah belum sepenuhnya memahami alur administrasi dan prosedur kerja yang berlaku, mengingat setiap instansi memiliki sistem dan standar operasional yang berbeda. Selain itu, penggunaan beberapa aplikasi internal dan sistem berbasis daring juga memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan input data.

Kendala lainnya adalah jumlah dokumen administrasi yang cukup banyak dan beragam, seperti surat masuk, arsip, serta data pelayanan, yang menuntut ketelitian dan kecepatan dalam pengolahan. Pada beberapa kegiatan lapangan di pelabuhan, penulis juga harus menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang dinamis dan melibatkan pelayanan langsung kepada masyarakat, sehingga membutuhkan konsentrasi dan koordinasi yang baik.

3.7.2 Solusi Penyelesaian

Solusi penyelesaian yang dilakukan oleh penulis antara lain dengan aktif bertanya dan berdiskusi kepada pegawai serta pembimbing Kerja Praktik mengenai alur kerja dan penggunaan sistem yang belum dipahami. Penulis juga mempelajari standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku serta

memperlihatkan arahan yang diberikan agar dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan instansi.

Selain itu, penulis berusaha meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen dan data dengan cara melakukan pengecekan ulang sebelum hasil pekerjaan diserahkan. Dalam kegiatan lapangan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai dan sesama petugas agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar. Dengan sikap disiplin dan kemampuan untuk terus belajar, kendala yang dihadapi dapat diatasi secara bertahap dan pelaksanaan Kerja Praktik dapat berjalan dengan baik.

3.8 Hal-hal yang Dianggap Perlu

Kerja Praktik memberikan pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga bagi penulis, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pembentukan sikap profesional. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman secara langsung mengenai sistem kerja di lingkungan Kantor Bea dan Cukai, khususnya dalam bidang pelayanan publik, pengelolaan administrasi, serta pengawasan kepabeanan. Pengalaman ini tidak hanya diperoleh melalui teori, tetapi juga melalui praktik langsung di lapangan.

Selain menambah wawasan, Kerja Praktik juga melatih penulis untuk bekerja secara lebih teliti, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang profesional. Penulis belajar untuk mematuhi aturan, menghargai waktu, serta menjaga etika dalam berkomunikasi dengan atasan, rekan kerja, maupun masyarakat. Kemampuan bekerja sama dalam tim juga semakin berkembang karena penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan kantor yang membutuhkan koordinasi dengan banyak pihak.

Melalui Kerja Praktik, penulis juga menyadari pentingnya sikap disiplin, kejujuran, dan tanggung jawab dalam dunia kerja, khususnya di instansi pemerintah yang menuntut integritas tinggi. Pengalaman ini membentuk pola pikir penulis agar lebih siap menghadapi tantangan kerja di masa depan serta mampu bersikap profesional dalam menjalankan tugas.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan. Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilakukan mencakup pemindaian dan pengarsipan dokumen, memasukkan data ke dalam sistem Satu Kemenkeu, rekapitulasi absensi PPNP, pendataan dan pendistribusian baju dinas pegawai, memasukkan data *Individual Development Program* (IDP), pembuatan dokumentasi arsip, serta membantu pelayanan penumpang di pelabuhan. Keterlibatan langsung dalam kegiatan tersebut membantu mahasiswa memahami alur kerja instansi secara nyata dan sistematis.
2. Pelaksanaan Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis dilaksanakan berdasarkan agenda dan rangkaian kegiatan yang telah disusun secara sistematis dan terarah. Selama masa Kerja Praktik, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, serta memasukkan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi. Selain itu, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengamati dan mengikuti secara langsung kegiatan pelayanan kepabeanan dan pengawasan di lingkungan pelabuhan, sehingga dapat memahami alur kerja, prosedur, serta peran masing-masing bagian dalam mendukung kelancaran operasional instansi. Rangkaian kegiatan tersebut tidak hanya memberikan pemahaman teoritis, tetapi juga pengalaman praktik yang nyata mengenai penerapan disiplin kerja, tanggung jawab, kerja sama tim, serta komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja pemerintahan. Dengan demikian, agenda dan rangkaian

kegiatan selama Kerja Praktik dapat dikatakan terlaksana dengan baik dan memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan pelaksanaan Kerja Praktik.

3. Target yang ingin dicapai melalui pelaksanaan Kerja Praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memahami dan melaksanakan tugas-tugas administrasi serta pelayanan publik dengan baik dan bertanggung jawab. Selain itu, Kerja Praktik bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa dalam pengolahan data, ketelitian dalam pengarsipan dokumen, kemampuan komunikasi profesional dengan pegawai dan masyarakat, serta kemampuan bekerja secara mandiri maupun dalam tim sesuai dengan prosedur yang berlaku di instansi pemerintah.
4. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis meliputi komputer, laptop, mesin pemindai (*scanner*), serta perangkat pendukung lainnya. Sementara itu, perangkat lunak yang digunakan antara lain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Google Form*, *Google Drive*, *Canva*, serta sistem dan aplikasi internal instansi. Penggunaan perangkat tersebut sangat membantu dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan selama Kerja Praktik berlangsung.
5. Data yang diperlukan dan diolah selama kegiatan Kerja Praktik meliputi data absensi PPNP, data *Individual Development Program* (IDP) pegawai, data arsip dan dokumentasi, data keuangan yang dimasukkan ke dalam *website Monev Bappenas*, serta data pelayanan penumpang di pelabuhan. Data-data tersebut digunakan sebagai bahan pendukung kegiatan administrasi, pelayanan, dan penyusunan laporan Kerja Praktik agar sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
6. Dokumen dan output yang dihasilkan selama Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis meliputi dokumen hasil pengarsipan, rekapitulasi absensi PPNP, laporan pendataan IDP pegawai, folder dokumentasi arsip dalam bentuk digital, rekap data arsip menggunakan *Microsoft Excel*, serta laporan pendukung kegiatan pelayanan penumpang. Seluruh dokumen

tersebut menjadi bukti pelaksanaan tugas dan kontribusi mahasiswa selama Kerja Praktik.

7. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan pemahaman awal terhadap sistem dan aplikasi yang digunakan oleh instansi, kendala teknis pada jaringan dan sistem memasukkan data, serta tingginya aktivitas pelayanan di pelabuhan yang menuntut kecepatan, ketelitian, dan kesiapan fisik dalam bekerja. Serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan melakukan koordinasi dan konsultasi secara aktif dengan pegawai pembimbing, mempelajari prosedur kerja dan sistem secara bertahap, serta meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja. Dengan upaya tersebut, seluruh tugas dapat diselesaikan dengan baik dan pelaksanaan Kerja Praktik dapat berjalan secara optimal.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan Kerja Praktik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap dan etika kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan lebih aktif, disiplin, serta memiliki inisiatif dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama agar dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja.
2. Bagi Instansi (KPPBC Tipe Madya Pabean C Bengkalis)
Pihak instansi diharapkan dapat terus meningkatkan pembinaan, bimbingan, dan pendampingan kepada mahasiswa Kerja Praktik, khususnya pada tahap awal pelaksanaan. Dengan adanya pengarahan yang jelas serta pembagian tugas yang terstruktur, diharapkan mahasiswa dapat

lebih memahami alur kerja dan memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam mendukung kegiatan pelayanan dan administrasi.

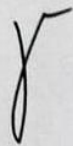
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat terus memperkuat kerja sama dengan instansi Pemerintahan maupun swasta sebagai mitra Kerja Praktik, baik dari sisi teknis maupun nonteknis, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Logbook Harian/Mingguan

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 4
TANGGAL : 25 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pada hari Kamis, saya mengikuti kegiatan Green Policing berupa penanaman pohon di lapangan pasir. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menggantikan pohon-pohon yang telah ditebang karena sudah tua serta sebagai upaya menjaga kelestarian lingkungan. Selain melakukan penanaman pohon, saya juga membantu staf Bea dan Cukai dalam mempersiapkan perlengkapan dan kebutuhan yang diperlukan selama kegiatan penanaman berlangsung.	Yoga Anggoro	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi kegiatan penanaman pohon di lapangan pasir dalam rangka kegiatan Green Policing serta persiapan perlengkapan penanaman oleh staf Bea dan Cukai.

Logbook Harian/Mingguan

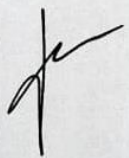
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 7
TANGGAL : 14 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Kegiatan saya hari ini adalah mengikuti pembekalan rutin mingguan yang disampaikan oleh pegawai Bea dan Cukai, yaitu Kepala Seksi Bagian Umum. Dalam pembekalan tersebut, beliau menyampaikan penjelasan mengenai Bea dan Cukai secara umum, termasuk tugas, fungsi, serta peran Bea dan Cukai dalam pelayanan dan pengawasan. Selain itu, beliau juga berbagi pengalaman pribadi sebelum dan sesudah bertugas di Bea dan Cukai, yang memberikan gambaran serta motivasi bagi peserta magang.	Yoga Anggoro	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi kegiatan pembekalan mingguan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Bagian Umum kepada peserta magang di lingkungan Bea dan Cukai.

Logbook Harian/Mingguan

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 9
TANGGAL : 28 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Kegiatan saya hari ini adalah melakukan penginputan surat masuk terkait undangan kegiatan dari Polres. Sebelum diinput, surat terlebih dahulu diperiksa kelengkapan dan kejelasan informasinya agar data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen fisik. Setelah itu, surat masuk diinput ke dalam sistem sebagai bagian dari proses administrasi dan pendataan dokumen ekspor.	Mohamad Abel Ma'muri	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi kegiatan penginputan surat masuk terkait kegiatan ekspor ke dalam sistem administrasi sebagai bagian dari pengelolaan dokumen di lingkungan Bea dan Cukai.

Logbook Harian/Mingguan

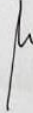
HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 11
TANGGAL : 13 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Hari ini saya melaksanakan kegiatan rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai dengan mengumpulkan dan memeriksa data kehadiran pegawai, sehingga data absensi yang tercatat sesuai dan dapat digunakan sebagai bahan administrasi.	Imam Aflah Rafif	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi kegiatan rekapitulasi absensi pegawai Bea dan Cukai, yang meliputi proses pemeriksaan dan pencatatan data kehadiran pegawai sebagai bagian dari administrasi perkantoran.

Logbook Harian/Mingguan

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 2
TANGGAL : 9 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Saya membantu proses pendaftaran IMEI untuk penumpang di Pelabuhan Internasional Bandar Sri Setia Raja Bengkalis. Saya mengamati alur pengisian data seperti meminta syarat untuk pendaftaran IMEI dan membantu penumpang yang melakukan pengisian di website/registrasi.	A. Hadi	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi membantu penumpang untuk mendaftar IMEI

Logbook Harian/Mingguan

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 14
TANGGAL : 3 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan kegiatan pencacahan arsip di Rumah Dinas Bea dan Cukai Pakning terhadap arsip yang telah berusia lebih dari 10 tahun, yaitu arsip tahun 2015 ke bawah, sebagai persiapan pemusnahan arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemilihan dan pengumpulan arsip sesuai kriteria usia, pencatatan nama dokumen, serta pengambilan dokumentasi foto sebagai bukti sebelum arsip tersebut dimusnahkan.	Yoga Anggoro	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Foto dokumentasi kegiatan pencacahan arsip di Rumah Dinas Bea dan Cukai Pakning, meliputi proses pemilihan, pencatatan, dan pendokumentasian arsip yang telah berusia lebih dari 10 tahun sebagai persiapan pemusnahan arsip.

Logbook Harian/Mingguan

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu 17
TANGGAL : 26 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Saya melaksanakan kegiatan magang di Pelabuhan Selatbaru dengan membantu pelaksanaan pelayanan kepada penumpang. Kegiatan yang dilakukan meliputi mengarahkan penumpang untuk melakukan pemindaian (scan) guna memastikan data penumpang tercatat dan masuk ke dalam sistem. Selain itu, saya membantu penumpang dalam melakukan perbaikan dan pengisian data pada situs web HalloIndonesia bagi penumpang yang mengalami kesalahan pengisian. Saya juga memberikan pendampingan kepada penumpang yang ingin melakukan pendaftaran IMEI.	A. Hadi	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Salah satu foto dokumentasi kegiatan pelayanan dan pendampingan penumpang di Pelabuhan Selatbaru, meliputi proses pengaturan pemindaian (scan) data penumpang, pendampingan perbaikan data pada situs web HalloIndonesia, serta bantuan pendaftaran IMEI.

Lampiran 2: Surat Permohonan Magang

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2628/PL31/TU/2025
Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

22 Mei 2025

Yth. Pimpinan Bea Cukai Bengkalis
Jl. Syahbandar No.02, Bengkalis Kota, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	M. Alfis Mahendra	5604221071	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
2	Elisya Cornelia	5604221057		
3	Hafilda	5604221059		

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.


Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 3: Surat Balasan Magang



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

JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712
TELEPON (0766) 23030; FAKSIMILE (0766) 23030; LAMAN www.bcbengkalis.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225

Nomor : S-906/KBC.0304/2025 16 Juni 2025
Sifat : Biasa
Hal : Tanggapan Permohonan Kerja Praktik

Yth.
Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 2628/PL31/TU 2025 tanggal 22 Mei 2025 Hal Permohonan Kerja Praktik dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Politeknik Negeri Bengkalis akan melaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswanya yang diajukan kepada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis sebagaimana berikut :

No	Nama	NIM	Prodi	Tanggal Pelaksanaan
1	M. Alfis Mahendra	5604221071	D-IV Bisnis Digital	1 Septembers.d31
2	Elisya Cornelia	5604221057		Desember 2025
3	Hafilda	5604221059		

2. Bersama ini kami sampaikan bahwa Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis **menyetujui** permohonan tersebut.

3. Kami berharap para mahasiswa dapat mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja kami serta dapat menjalankan kegiatan Kerja Praktik dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama saudara, kami ucapkan terima kasih.

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



Ditandatangani secara elektronik
Agoes Widodo



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tand elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://satu.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF>

Lampiran 4: Absen Selama Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG September

Nama : Elisya Cornelia
Nim : 5604221057
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Pembimbing/Supervisor : Yoga Anggoro

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 September 2025	08.00	17.30	Y	Hadir
2	Selasa. 02 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
3	Rabu, 03 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
4	Kamis, 04 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
5	Jumat, 05 September 2025	07.30	16.30	Y	Libur
6	Senin, 08 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
7	Selasa. 09 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
8	Rabu, 10 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
9	Kamis, 11 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
10	Jumat, 12 September 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
11	Senin, 15 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
12	Selasa. 16 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
13	Rabu, 17 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
14	Kamis, 18 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
15	Jumat, 19 September 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
16	Senin, 22 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
17	Selasa. 23 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
18	Rabu, 24 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
19	Kamis, 25 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
20	Jumat, 26 September 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
21	Senin, 29 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
22	Selasa, 30 September 2025	07.30	17.30	Y	Hadir

Absen Selama Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG Oktober

Nama : Elisya Cornelia
Nim : 5604221057
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Pembimbing/Supervisor : Yoga Anggoro

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
2	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
3	Jumat, 03 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
4	Senin, 06 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Sakit
5	Selasa, 07 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
6	Rabu, 08 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
7	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
8	Jumat, 10 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
9	Senin, 13 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Sakit
10	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
11	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
12	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
13	Jumat, 17 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
14	Senin, 20 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
15	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
16	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
17	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
18	Jumat, 24 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
19	Senin, 27 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
20	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
21	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
22	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
23	Jumat, 31 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	Hadir

Absen Selama Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG
November

Nama : Elisya Cornelia
 Nim : 5604221057
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Semester : VII (Tujuh)
 Pembimbing/Supervisor : Yoga Anggoro

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 03 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 04 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 05 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 06 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Sakit
5	Jumat, 07 November 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 10 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 11 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 12 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 13 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jumat, 14 November 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Senin, 17 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Selasa, 18 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu, 19 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis, 20 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Izin
15	Jumat, 21 November 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>	Izin
16	Senin, 24 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Selasa, 25 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Rabu, 26 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Kamis, 27 November 2025	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Jumat, 28 November 2025	07.30	16.30	<i>[Signature]</i>	Sakit

Absen Selama Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <https://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

**ABSENSI BULANAN MAGANG
Desember**

Nama : Elisya Cornelia
Nim : 5604221057
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : VII (Tujuh)
Pembimbing/Supervisor : Yoga Anggoro

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
2	Selasa, 02 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
3	Rabu, 03 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
4	Kamis, 04 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
5	Jumat, 05 Desember 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
6	Senin, 08 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
7	Selasa, 09 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
8	Rabu, 10 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
9	Kamis, 11 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
10	Jumat, 12 Desember 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
11	Senin, 15 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Izin
12	Selasa, 16 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Izin
13	Rabu, 17 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
14	Kamis, 18 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
15	Jumat, 19 Desember 2025	07.30	16.30	Y	Hadir
16	Senin, 22 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
17	Selasa, 23 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
18	Rabu, 24 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
19	Kamis, 25 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Libur
20	Jumat, 26 Desember 2025	07.30	16.30	Y	Libur
21	Senin, 29 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
22	Selasa, 30 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir
23	Rabu, 31 Desember 2025	07.30	17.30	Y	Hadir

Lampiran 5: Surat Keterangan dari Perusahaan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI RIAU KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS JALAN SYAHBANDAR NOMOR 002, KAB. BENGKALIS 28712 TELEPON (0786) 2500001; FAKSIMILE (0786) 23030; LAMAN www.bcbengkalis.beacukai.go.id PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL kpptbc.bengkalis@kemenkeu.go.id
SURAT KETERANGAN NOMOR KET-27/KBC.0304/2025	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : Eka Mustika Galih Sayudo jabatan : Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Jurusan/Prodi Administrasi Niaga/Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis a.n.	
nama	: Elisya Cornelia
NIM	: 5604221057
tempat/tanggal lahir	: Medan, 10 September 2004
alamat	: Jl. Padang Permai, Mentayan
nama	: Febri Yani
NIM	: 5604221054
tempat/tanggal lahir	: Sungai Alam, 14 Februari 2004
alamat	: Gg. Nelayan, Tanjung Kulim, Kab. Kep. Meranti
nama	: Hafilda
NIM	: 5604221059
tempat/tanggal lahir	: Sepahat, 06 April 2004
alamat	: Jln. Jend. Sudirman, Kec. Bandar Laksamana, Kab. Bengkalis
nama	: M. Alfis Mahendra
NIM	: 5604221071
tempat/tanggal lahir	: Selatbaru, 30 November 2003
alamat	: Jln. Ahmad Yani, Desa Selat Baru, Kec. Bantan, Kab. Bengkalis
nama	: Siti Wardiyanti
NIM	: 5604221060
tempat/tanggal lahir	: Bengkalis, 10 Januari 2005
alamat	: Jl. Wonosari Barat, Bengkalis

Surat Keterangan dari Perusahaan

2

telah melaksanakan magang pada instansi kami, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis, sejak tanggal 01 September 2025 s.d. 31 Desember 2025. Selama kegiatan magang pada instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 31 Desember 2025
Kepala Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe
Madya Pabean C Bengkalis



Ditandatangani secara elektronik
Eka Mustika Galih Sayudo

Tembusan:
Kepala Subbagian Umum



Lampiran 6: Sertifikat dari Perusahaan

	
SERTIFIKAT	
KANTOR PENGAWASAN dan PELAYANAN BEA dan CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS MENYATAKAN BAHWA:	
ELISYA CORNELIA / 5604221057	
D-IV BISNIS DIGITAL POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS	
TELAH SELESAI MELAKSANAKAN MAGANG DI KANTOR PENGAWASAN dan PELAYANAN BEA dan CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS PADA 1 SEPTEMBER S.D. 31 DESEMBER 2025	
BENGKALIS, 5 JANUARI 2026	
	
PT. KEMAMPUAN SELARA ELEKTRONIK	
EKA MUSTIKA GALIH SAYUDO KEPALA KPPBC TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS	

Lampiran 7: Lembar Penilaian Dari Perusahaan Tempat Magang

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (KPPBC)
TIPE MADYA PABEAN CUKAI BENGKALIS

Nama : Elisya Cornelia
NIM : 5604221057
Program Studi : Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung- jawab	25%	100
3	Penyesuaian diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Mahasiswa/i a.n. Elisya Cornelia melaksanakan tugas dan kegiatan kantor dengan sangat baik sesuai arahan.

Bengkalis, 31 Desember 2025



Yoga Anggoro, ST., M.Eng

NIP. 198509212010121004

Lampiran 8: Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa : Elisya Cornelia
 NIM : 5604221057
 Judul KP : Pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Bea dan Cukai
 Bengkalis pada Bidang Pelayanan Kepabeanan dan
 Cukai dan Dukungan Teknis.

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	100
B	Pembimbingan (50 %) 1. Motivasi 2. Disiplin 3. Sikap kritis dan Kreativitas 4. Penguasaan materi Magang Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	98
C	Laporan (20%) 1. Substansi 2. Tata Tulis Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	98
Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$		98,6

Catatan :

Nilai Huruf A = 85-100
 Nilai Huruf B+ = 75-84
 Nilai Huruf B = 65-74
 Nilai Huruf C+ = 61-64
 Nilai Huruf C = 56-60
 Nilai Huruf D = 41-55
 Nilai Huruf E = 0-41

Bengkalis, 31 Desember 2025



Eda Aggoro, ST., M.Eng
 Kepala Subbagian Umum

Lampiran 9: Dokumentasi Selama Kegiatan Magang



Foto Rekapitulasi Arsip



Foto Penanaman Pohon di Lapangan Pasir



Foto Pemindaian Surat Masuk



Foto Gotong Royong Bersama



Foto Pengecekan Barcode Penumpang



Foto Pengarahan Pendaftaran IMEI

Dokumentasi Selama Kegiatan Magang



Foto Kegiatan Sosialisai



Foto Kegiatan Pembekalan Materi



Foto Diskusi Bersama Koordinasi Internal



Foto Olahraga Bersama



Foto Kegiatan Pencacahan Arsip Lama



Foto makan bersama setelah melakukan kegiatan pencacahan arsip



Foto Bersama Pegawai Kantor



Foto Bersama Kepala Kantor & Kepala Subbag Umum

Lampiran 10: Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

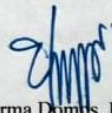
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Elisya Cornelia
 NIM : 5604221057
 Dosen Pembimbing : Erma Domios, BA., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
 (KPPBC) Tipe Madya Pabean C Bengkalis.

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	13 Januari 2026	Revisi sesuai catatan - Format & Tata tulis - Tulisan KP - Page number - Label belakang - Penomoran sub bab	
2	20 Januari 2026	Revisi yg telah dicoret - Bahasa Inggris diminimalkan - Daftar - Page number	
3	23 Januari 2026	Revisi yg telah dicoret - Gambar dan sumber diberikan - Bahasa Inggris diminimalkan	
4	27 Januari 2026	Acc & disidangkan Lengkapi Persyaratan Sidang	

Bengkalis,
Pembimbing KP


Erma Domios, BA., MTCSOL
 NIP.198704072019032010