

COVER
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN
CUKAI TIPE MADYA PABEAN B DUMAI
ADMINISTRASI MENGGUNAKAN APLIKASI SAKTI

MIRA SEFTIANI
5304221493



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PAKTIK KERJA LAPANGAN ADMINISTRASI MENGGUNAKAN APLIKASI SAKTI

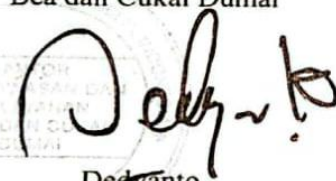
Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

MIRA SEFTIANI
5304221493

Dumai, 30 Juni 2026

Kepala Subbagian Umum
(Kepegawaian)
Bea dan Cukai Dumai




Dedyanto
NIP. 197605142003121001

Dosen Pembimbing Akuntansi
Keuangan Publik


Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP.198009152021212011

Disetujui / Diserahkan
Koordinator Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik




Nurhazana, S.E., M, Sc
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

ADMINISTRASI MENGGUNAKAN APLIKASI SAKTI

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

MIRA SEFTIANI
5304221493

Dumai, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M,Sc
NIP.198009152021212011

Disetujui/disahkan Koordinator
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M,Sc
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Dumai dengan tepat waktu, yaitu dari tanggal 09 Februari sampai dengan tanggal 30 Juni 2026.

Dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan kerja praktek ini tidak dapat terselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Kedua orang tua, Alm Ayah Siono dan Alm Ibu Hamidah atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak 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 Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Sc., CGAA. selaku Koordinator Praktrek Kerja Lapangan Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2026.
6. Bapak Ruru Firza Isnandar selaku Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Dumai
7. Bapak Dedyanto selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Dumai

8. Seluruh karyawan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Dumai yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan .
9. Keluarga besar Alm Bapak Samsudin dan Almh Ibu Satirah yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis.
10. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2022 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Selain itu, penulis juga ingin meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian, baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik Negeri Bengkalis hingga menyelesaikan studi penulis. Semua itu merupakan sifat kemanusiaan penulis yang tak luput dari kesalahan dan kelalaian. Adapun segala kebaikan yang ada pada penulis, semuanya datang dari Allah SWT, karena segala kesempurnaan hanya milik-Nya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam Laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. Aamiin Allahumma Aamiin Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 30 Juni 2026

Mira Seftiani
5304221493

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.2.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1.3 Waktu dan Lama Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1.3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Praktek Kerja Lapangan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PADA KANTOR KPPBC DUMAI	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Dumai	6
2.2 Visi dan Misi Kantor KPPBC Dumai	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor KPPBC Dumai	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor KPPBC Dumai	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	16
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	16
3.2 Agenda Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	16
3.2.1 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	16
3.2.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Bea dan Cukai	

Dumai.....	25
3.2 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan	31
3.2.1 Perangkat Lunak.....	31
3.2.2 Perangkat Keras	34
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan	37
3.3.1 Peralatan yang digunakan.....	37
3.3.2 Perlengkapan yang digunakan.....	38
3.4 Data-data yang Diperlukan	40
3.5 Dokumen yang dihasilkan.....	41
3.6 Kendala-kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut	43
3.6.1 Kendala yang Dihadapi	43
3.6.2 Solusi Penyelesaian	43
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	45
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	45
4.2 Target Yang Diharapkan.....	46
4.3 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	47
4.3.1 Data-Data yang Diperlukan.....	47
4.3.2 Dokumen yang Dihasilkan	48
BAB 5 PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor KPPBC TMP B Dumai	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPPBC TMP B Dumai	10
Gambar 3.1 Pecatatan atas perintah bayar	26
Gambar 3.2 Penginputan Data SPT Tahunan Pegawai	26
Gambar 3.3 Pemngetikn Surat Survei Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai pada KPPBC TMP B Dumai	27
Gambar 3.4 Pemngetikan Surat Keputusan Panitia Kegiatan Capacity Building....	28
Gambar 3.5 Pencatatan Tanggal dan Nama Perusahaan Pada Surat Perjalanan Dinas	28
Gambar 3.6 Mengetik Artikel	29
Gambar 3.7 Pengeditan Artikel Menggunakan Aplikasi Photoshop (PS)	29
Gambar 3.8 Pengemasan Barang	30
Gambar 3.9 Pemeriksaan Pegirimanana Barang Menggunakan Resi J&T.....	30
Gambar 3.10 Melakukan Pengantar Dokumen	31
Gambar 3.11 Microsoft Word	32
Gambar 3.12 Microsoft Excel	32
Gambar 3.13 Photoshop (PS).....	33
Gambar 3.14 Google Drive	33
Gambar 3.15 SAKTI	34
Gambar 3.16 Computer	35
Gambar 3.17 Printer	35
Gambar 3.18 Paper Shredder	36
Gambar 3.19 Laptop.....	36
Gambar 3.20 Keyboard	37
Gambar 3.21 Mouse	37
Gambar 3.22 Laptop.....	38
Gambar 3.23 Alat Tulis Kantor	38
Gambar 3.24 Stapler	39

Gambar 3.25 Perforator	39
Gambar 3.26 Klip.....	39
Gambar 4.1 Prosedur.....	47
Gambar 4.2 Pечатatan atas perintah bayar	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja KPPBC TMP B Dumai.....	5
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-1.....	17
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-2.....	17
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-3.....	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-4.....	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-5.....	18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-6.....	19
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-7.....	19
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-8.....	19
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-9.....	20
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-10....	20
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-11....	21
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-12....	21
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-13....	21
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-14....	22
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-15....	22
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-16....	23
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-17....	23
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-18....	24
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-19....	24
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-20....	25
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Minggu Ke-21....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5 Lembar Lookbook Mingguan.....	54
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	69