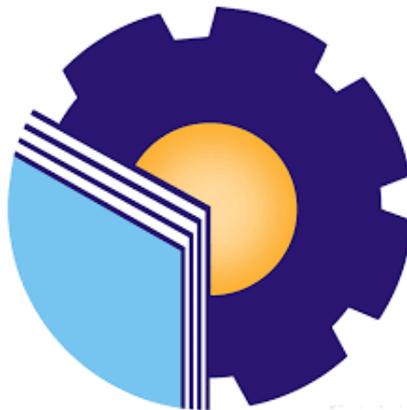


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN**  
**CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS**

**FAZIRA FAHTURAHMI**  
**NIM:5304211395**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**TAHUN 2025**

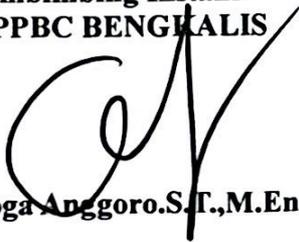
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE**  
**MADYA PABEAN C BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**FAZIRA FAHTURAHMI**  
**NIM: 5304211395**

**Bengkalis, Juli 2025**

**Pembimbing Instansi**  
**KPPBC BENGKALIS**

  
**Yoga Anggoro, S.T., M.Eng**

**Dosen Pembimbing D-IV Akuntansi**  
**Keuangan Publik**



**Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA**  
**NIP: 198702092019031004**

**Disetujui**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**  
**Keuangan Publik**

  
**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA**  
**NIP-198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN**  
**CUKAI TIPE MADYA PABEAN C BENGKALIS**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)*

**FAZIRA FAHTURAHMI**  
**NIM.5304211395**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Akuntansi  
Keuangan Publik

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Program Studi D-IV  
Akuntansi Keuangan Publik



**Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA**  
NIP.198702092019031004



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan magang di Kantor Bea Cukai Bengkalis dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program magang yang saya jalani di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP C Bengkalis, yang berlokasi di Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

Selama menjalani magang di Kantor Bea Cukai di Pelabuhan Internasional Selat Baru, saya mendapatkan banyak pengalaman berharga dan wawasan mendalam mengenai proses pemeriksaan dokumen deklarasi Bea dan Cukai. Saya berkesempatan untuk belajar langsung tentang peran dan tanggung jawab petugas yang memeriksa deklarasi, serta bagaimana mereka berkontribusi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan. Pengalaman ini sangat berharga bagi pengembangan pengetahuan dan keterampilan saya di bidang kepabeanan.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua, Bapak Muhammad Tahir dan Ibu Sumayana atas curahan nasihat dan perhatian selama ini
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. Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Bapak Husni Mubarak, SE. I., M. Acc.,CGAA,. selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Agoes Widodo, selaku Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkalis
8. Bapak Yoga Anggoro, selaku Kasubag Umum
9. Seluruh Staff KPPBC TMP C Bengkalis khususnya pada sub bagian umum yaitu Bang Imam Aflah, Bang Arief Rahmanda, Bang Mohamad Abel, Bang Hafiduddin, yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 21B.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di bagian umum pada KPPBC TMP C Bengkalis. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan praktikan Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan menjadi referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, serta dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan layanan Bea dan Cukai di Indonesia.

Bengkalis, Juli 2025

**Fazira Fahturahmi**  
**5304211395**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor KPPBC Bengkulu .....	6
2.2 Makna Logo Bea Cukai Bengkulu.....	7
2.3 Visi Dan Misi.....	8
2.3.1 Visi .....	8
2.3.2 Misi .....	8
2.4 Struktur Organisasi KPPBC Bengkulu .....	9
2.5 Ruang Lingkup Bea Cukai .....	9
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)</b> .....	12
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan .....	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang .....	12
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang.....	51
3.2 Target yang Diharapkan.....	54
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan.....	56
3.4 Data - data yang Diperlukan.....	58
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	60
3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) ..	64
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS SELAMA KERJA PRAKTIK</b> .....	66
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	66

4.2	Target yang Diharapkan.....	68
4.3	Data-data Yang Diperlukan .....	69
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>		<b>71</b>
5.1	Kesimpulan.....	71
5.2	Saran.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 KPPBC TMP C Bengkalis .....	6
Gambar 2. 2 Logo Bea dan Cukai.....	7
Gambar 3. 1 Rekapitulasi Kinerja PPNPN .....	60
Gambar 3. 2 Laporan Capaian Kinerja .....	61
Gambar 3. 3 Data Stock Opname.....	62
Gambar 3. 4 Daftar Nama Penumpang .....	63
Gambar 3. 5 Daftar Nama Barang.....	64

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Bea Cukai Bengkalis .....	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor Bea Cukai Bengkalis.....	4
Tabel 2.1 Struktur Organisasi KPPBC Bengkalis.....	9

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill

mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini berada di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Prodi AKP didirikan pada tahun 2016 dan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik mempelajari berbagai aspek akuntansi, khususnya yang berkaitan dengan sektor publik atau keuangan negara dan daerah. Mahasiswa akan dibekali pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk bekerja di instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta organisasi publik lainnya.

Kantor Bea Cukai Bengkalis menjadi tempat Kerja Praktik (KP) bagi penulis. Bea Cukai adalah istilah yang mengacu pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), sebuah unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan Indonesia. Bea Cukai bertugas mengawasi lalu lintas barang dari dan/atau ke luar negeri, serta mengawasi barang-barang yang memiliki sifat atau karakteristik tertentu. Bea Cukai juga memungut bea masuk, bea keluar, dan cukai.

Selama menjalani Kerja Praktik (KP) di Kantor Bea Cukai, saya merasakan berbagai dampak positif yang signifikan. Pengalaman ini memberikan saya pemahaman langsung tentang mekanisme operasional di instansi pemerintah, terutama dalam pengelolaan lalu lintas barang dan kepatuhan terhadap peraturan bea dan cukai.

Saya belajar mengenai proses bisnis yang kompleks, mulai dari pemeriksaan dokumen hingga penanganan barang yang masuk dan keluar. Selain itu, saya juga mengamati budaya kerja yang disiplin dan profesional di lingkungan Bea Cukai, yang sangat mendukung efisiensi dalam setiap tugas.

Melalui kegiatan ini, saya dapat mengasah keterampilan komunikasi, baik dalam berinteraksi dengan rekan kerja maupun dalam penyampaian informasi

kepada publik. Kerja tim juga menjadi fokus utama, di mana saya berkolaborasi dengan berbagai divisi untuk mencapai tujuan bersama. Tantangan yang saya hadapi, seperti menangani masalah yang muncul di lapangan, mengajarkan saya pentingnya kemampuan problem solving yang efektif.

Secara keseluruhan, Kerja Praktik di Kantor Bea Cukai telah memperluas wawasan saya mengenai dunia pemerintahan dan meningkatkan keterampilan yang sangat berharga untuk karir saya di masa depan. Dalam kegiatan kerja praktik ini penulis ditempatkan pada bagian umum yang aktif bertugas di pelabuhan Internasional Selatbaru serta membantu pekerjaan pegawai pada bagian umum. Kantor Bea Cukai Bengkalis merupakan tempat kerja praktik yang mana dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan tanggal 27 Juni 2025.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Kantor Bea Cukai Bengkalis, khususnya di bagian umum.
2. Mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di Pelabuhan Internasional Selatbaru, termasuk dalam pengecekan dokumen.
3. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di lapangan selama pelaksanaan tugas di pelabuhan.
4. Mempelajari dokumen dan file yang dihasilkan selama proses pengecekan custom declaration.
5. Mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan tugas di Pelabuhan Internasional Selatbaru.

6. Mencari solusi dalam menghadapi kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan Kerja Praktik, guna meningkatkan kinerja dan efektivitas proses.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lapangan.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pemeriksaan dokumen di instansi Bea Cukai.
3. Memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan teori/konsep sesuai dengan bidang keahlian, khususnya dalam bidang kepabeanan.
4. Mendapatkan pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, serta melatih disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari sampai 27 Juni 2025.

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

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

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja KPPBC TMP C Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
2	Jumat	08.00-16.30	11.30-13.30
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: DJBC Bengkalis, 2025

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada kantor Bea Cukai Bengkalis untuk hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB dan istirahat pukul

12.00 WIB hingga 13.00 WIB, hari Jumat pukul 8.00 WIB hingga 16.30 WIB dan istirahat pukul 11.30, sedangkan hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

### 1.3.2 *Time Schedule* Kerja Praktik

**Tabel 1. 2 *Time Schedule* Kerja Praktik**

No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan KP							
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Seminar KP							

Sumber: Data Olahan, 2025

### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tipe Madya Pabean C Bengkalis yang beralamat di Jl.Syahbandar No. 2 Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor KPPBC Bengkulu**



*Gambar 2. 1 KPPBC TMP C Bengkulu*

Bea Cukai Bengkulu, sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan perkembangan lembaga ini secara keseluruhan. Bea Cukai lahir setelah Indonesia merdeka pada tanggal 1 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Sejak saat itu, lembaga ini menjadi bagian dari Kementerian Keuangan dan bertanggung jawab atas pengawasan lalu lintas barang dari dan ke luar negeri, serta pengawasan barang-barang tertentu yang dikenakan cukai.

Wilayah kerja Bea Cukai Bengkulu berada di bawah Kanwil DJBC Riau dan Sumatera Barat, yang merupakan salah satu instansi vertikal DJBC. Sejarah Bea Cukai Bengkulu tidak dapat dipisahkan dari sejarah Bea Cukai secara nasional. Sebagai lembaga, Bea Cukai memiliki peran penting dalam menjaga perbatasan negara, mengamankan penerimaan negara, dan melindungi masyarakat dari penyelundupan dan perdagangan ilegal.

Secara khusus, Bea Cukai Bengkulu bertugas melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan, dan optimalisasi penerimaan

negara terkait kepabeanan dan cukai di wilayah tersebut. Dengan tanggung jawab ini, Bea Cukai Bengkalis berupaya untuk memastikan bahwa semua kegiatan perdagangan internasional berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sekaligus menjaga keamanan dan kesejahteraan masyarakat.

## 2.2 Makna Logo Bea Cukai Bengkalis



*Gambar 2. 2 Logo Bea dan Cukai*

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 beberapa 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.

## **2.3 Visi Dan Misi**

### **2.3.1 Visi**

1. Menjadi institusi kepabeanan dan cukai terkemuka di dunia sesuai dengan Official Website Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Mencapai pengawasan yang efektif dan efisien terhadap lalu lintas barang impor dan ekspor.
3. Memberikan pelayanan prima kepada pengguna jasa dan masyarakat.

### **2.3.2 Misi**

1. Mengoptimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai.
2. Meningkatkan pertumbuhan industri dalam negeri melalui pemberian fasilitas yang tepat sasaran.
3. Melindungi masyarakat dan perbatasan dari barang-barang ilegal dan berbahaya.

4. Memberikan pelayanan yang profesional dan transparan kepada pengguna jasa dan masyarakat.
5. Menegakkan hukum di bidang kepabeanan dan cukai.

#### 2.4 Struktur Organisasi KPPBC Bengkulu

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antar bagian dari sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka pegawai dapat mengetahui tugas dengan jelas, berwenang dan bertanggung jawab sehingga efektif dan kerjasama yang efisien dapat terjalin untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi KPPBC Bengkulu diatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur keseluruhan terlihat pada Tabel berikut:

**Tabel 2. 1 Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bengkulu**

Jabatan	Nama
Kepala Kantor	Agoes Widodo
Kasubag Umum	Yoga Anggoro
Kepala Bagian Penegakan Hukum dan Penyidikan	Diki Iskandar
Kepala Bagian Perbendaharaan	Alif firdaus
Kepala Seksi Pelayanan dan Dukungan Teknis Kepabeanan dan Cukai	Iwan Kurniawan
Kepala Bagian Kepatuhan Internal dan Konseling	Aryadi Permana Hamdani

*Sumber: Wawancara, 2025*

#### 2.5 Ruang Lingkup Bea Cukai

Kantor Bea Cukai meliputi pengawasan dan pelayanan kegiatan ekspor dan impor, pemungutan bea masuk dan cukai, serta penindakan terhadap pelanggaran kepabeanan dan cukai. Selain itu, Bea Cukai juga berperan dalam melindungi masyarakat dari barang-barang ilegal dan berbahaya, serta berperan sebagai fasilitator perdagangan. Berikut adalah rincian ruang lingkup Kantor Bea Cukai:

### 2.5.1 Pengawasan dan Pelayanan

#### 1. Ekspor dan Impor

Bea Cukai mengawasi dan melayani arus barang yang masuk dan keluar dari wilayah Indonesia, memastikan pemenuhan persyaratan kepabeanan dan cukai.

#### 2. Kawasan Pabean

Meliputi pelabuhan, bandara, dan tempat-tempat lain yang ditetapkan sebagai kawasan pabean untuk kegiatan ekspor dan impor.

#### 3. Fasilitas Kepabeanan

Memberikan fasilitas kepabeanan seperti kemudahan impor tujuan ekspor (KITE) dan kawasan berikat, serta pelayanan lainnya terkait ekspor dan impor.

#### 4. Penyuluhan dan Informasi

Memberikan penyuluhan dan informasi terkait peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.

### 2.5.2 Pemungutan Bea Masuk dan Cukai

#### 1. Bea Masuk, memungut bea masuk atas barang impor sesuai dengan tarif yang berlaku.

#### 2. Cukai, memungut cukai atas barang-barang tertentu seperti rokok, minuman keras, dan produk hasil tembakau.

### 2.5.3 Penindakan Pelanggaran

#### 1. Penyelundupan

Menindak kegiatan penyelundupan barang ilegal, termasuk narkoba, senjata, dan barang-barang terlarang lainnya.

#### 2. Pelanggaran Kepabeanan dan Cukai

Menindak pelanggaran terkait ketentuan kepabeanan dan cukai, seperti pemalsuan dokumen, pelanggaran tarif, dan lainnya.

3. Penindakan Administratif

Melakukan tindakan administratif seperti penghentian, pemeriksaan, penegahan, penyegelan, dan penolakan pelayanan terkait pelanggaran.

#### 2.5.4 Peran Lainnya

1. Perlindungan Masyarakat

Melindungi masyarakat dari masuknya barang-barang berbahaya dan ilegal yang dapat merugikan kesehatan dan keamanan.

2. Fasilitator Perdagangan

Memfasilitasi perdagangan internasional dengan memberikan pelayanan yang efisien dan efektif.

3. Pengumpul Penerimaan Negara

Menjadi instansi yang mengumpulkan penerimaan negara dari sektor kepabeanan dan cukai.

Kantor Bea Cukai tersebar di seluruh wilayah Indonesia, mulai dari kantor pusat, kantor wilayah, kantor pelayanan utama, hingga kantor pengawasan dan pelayanan yang berada di berbagai daerah.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Pada Bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 25 minggu atau 6 Bulan, mulai dari tanggal 13 Januari s/d 27 Juni 2025 di BeaCukai Bengkalis. Praktikan ditempatkan pada bagian umum yang dipimpin oleh Bapak Yoga Anggoro. Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bang Imam Aflah dan Bang Abel selaku Staf Bagian Umum. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Membantu dalam persiapan dan pelaksanaan acara resmi, seperti rapat dan Sosialisasi.
2. Melakukan Stock Opname
3. Melakukan Pemusnahan Kertas
4. Document Scanning
5. Membantu dalam proses pengelolaan Manajemen Kinerja PPNPN.
6. Mengelola dokumen kepegawaian, seperti absensi dan surat menyurat.
7. Membuat Laporan Capaian Kinerja Pegawai DJBC Bengkalis
8. Mengikuti Kegiatan *Customs Goes to Campus* di STAIN Bengkalis
9. Merekap Data Persediaan pada Kantor DJBC Bengkalis
10. Membantu dalam Pemeriksaan fisik barang yang masuk dan keluar pada pelabuhan Internasional.
11. Menyusun laporan kegiatan harian atau mingguan sebagai bentuk evaluasi

##### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 13 Januari s/d 27 Juni 2025, pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkalis. Adapun uraian Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke-1 sampai minggu ke-25 terlihat pada Tabel-tabel Berikut ini:

Hari/Minggu : Senin/ Ke-1

Tanggal : 13 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Pengenalan Diri dan Tempat	Yoga Anggoro	

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-1

Tanggal : 14 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Penjelasan untuk Tugas dan kegiatan	Yoga Anggoro	

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-1

Tanggal : 15 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengikuti Sosialisasi Pegawai BC dalam Persiapan Laporan MR BC	Yoga Anggoro	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai Bea Cukai mengenai Laporan Manajemen Risiko (MR BC). Dalam kegiatan ini, pegawai yang terlibat akan diberikan penjelasan mendalam mengenai pentingnya laporan ini dalam pengelolaan risiko di lingkungan kepabeanan.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-1

Tanggal : 16 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengikut Rapat Pegawai Kantor Bea Cukai terkait Dengan IKU	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pegawai Kantor Bea Cukai berkumpul untuk mengikuti rapat penting yang membahas Indikator Kinerja Utama (IKU). Rapat dipimpin oleh Staf Bagian Umum yang memaparkan tujuan dan pentingnya penetapan IKU dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan di lingkungan Bea Cukai.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-1

Tanggal : 17 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Stock Opname	Muhammad Hafidhuddin	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam perhitungan fisik Persediaan Kantor, serta memastikan bahwa jumlah stok barang yang tercatat dalam system sesuai dengan stock yang ada digudang

Hari/Minggu : Senin/ Ke-2

Tanggal : 20 January 2025

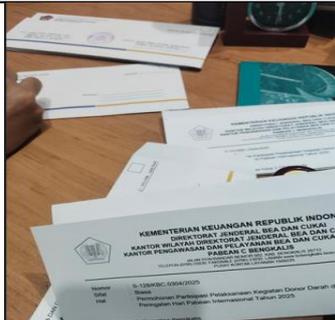
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Pemusnahan Kertas	Andriani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu Menghancurkan/memusnahkan kertas yang sudah tidak digunakan di kantor Menggunakan Mesin penghancur kertas Bea Cukai Bengkulu

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-2

Tanggal : 21 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat dan Mencetak Undangan	Mohamad Abel Ma'muri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membuat undangan beberapa instansi untuk berpartisipasi dalam kegiatan donor darah bc dan Membantu dalam menyiapkan Acara yang akan dilaksanakan oleh kantor Bea Cukai Bengkalis.

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-2

Tanggal : 22 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Acara Memperingati Hari Pabean Internasional	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

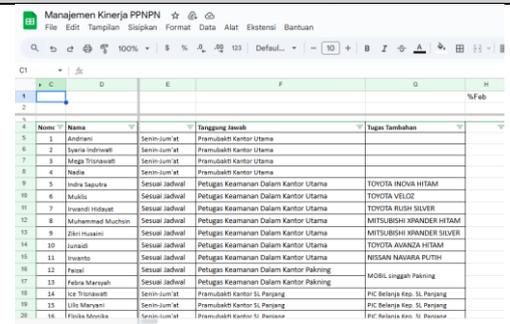
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam terlaksananya kegiatan acara Donor darah dalam rangka peringatan Hari Pabean Internasional

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-2

Tanggal : 23 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Pengelolaan Manajemen Kinerja PPNPN	Imam Aflah	

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam pengelolaan Manajemen Kinerja PPNPN dari segi pekerjaan, kedisiplinan, Serta kebersihan Kantor maupun kendaraan Kantor.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-2

Tanggal : 24 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Olahraga Bersama		
2	Memilah Persediaan pada Kantor DJBC Bengkulu	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Setiap jumat pagi seluruh pegawai bea cukai melakukan olahraga bersama
2		Praktikan di Kantor DJBC Bengkulu melaksanakan kegiatan memilah persediaan yang memiliki fungsi dan nama yang sama menjadi satu tempat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang dan perlengkapan yang ada di kantor tercatat dengan baik dan akurat.

Hari/Minggu : Senin/ Ke-3

Tanggal : 27 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Isra' Mikraj Nabi Muhammad	

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-3

Tanggal : 28 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	

Hari/Minggu : Rabu/Ke-3

Tanggal : 29 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Tahun Baru Imlek	

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-3

Tanggal : 30 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Tugas di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu pegawai dalam pengawasan dan pemeriksaan pada pelabuhan Internasional, memastikan barang yang keluar dan masuk pelabuhan sesuai dengan dokumen dan peraturan yang berlaku.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-3

Tanggal : 31 January 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Tugas di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A. Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu pegawai dalam pengawasan dan pemeriksaan pada pelabuhan Internasional, memastikan barang yang keluar dan masuk pelabuhan sesuai dengan dokumen dan peraturan yang berlaku.

Hari/Minggu : Senin/ Ke-4

Tanggal : 3 February 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin		
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-4

Tanggal : 4 February 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Tugas di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu pegawai dalam pengawasan dan pemeriksaan pada pelabuhan Internasional, memastikan barang yang keluar dan masuk pelabuhan sesuai dengan dokumen dan peraturan yang berlaku.

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-4

Tanggal : 5 February 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Tugas di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu pegawai dalam pengawasan dan pemeriksaan pada pelabuhan Internasional, memastikan barang yang keluar dan masuk pelabuhan sesuai dengan dokumen dan peraturan yang berlaku.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-4

Tanggal : 6 Feb 2025

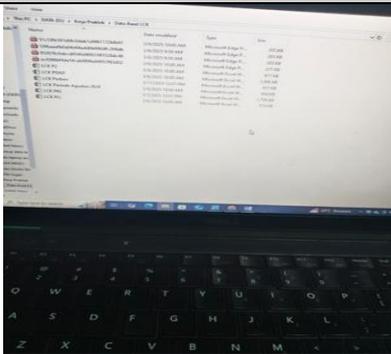
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Sosialisasi Pegawai Bea Cukai terkait dengan teknik pencegahan dan penanganan Konflik	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pegawai dan Praktikan di Kantor Bea Cukai mengikuti sosialisasi mengenai teknik pencegahan dan penanganan konflik. Kegiatan ini diadakan untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam menghadapi situasi konflik yang mungkin terjadi di lingkungan kerja.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-4

Tanggal : 7 Feb 2025

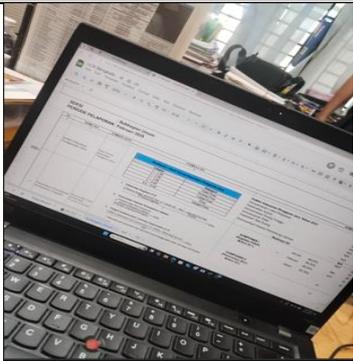
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Olahraga Bersama		
2	Pengumpulan data awal Capaian Kinerja Pegawai.	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pengumpulan data dari setiap bagian mengenai kinerja pegawai. Setiap kepala bagian diminta untuk memberikan laporan terkait target yang telah dicapai, baik dalam hal efisiensi kerja maupun pelayanan publik. Data yang dikumpulkan mencakup angka-angka kinerja, laporan proyek, dan feedback dari pengguna jasa.

Hari/Minggu : Senin/ Ke-5

Tanggal : 10 Feb 2025

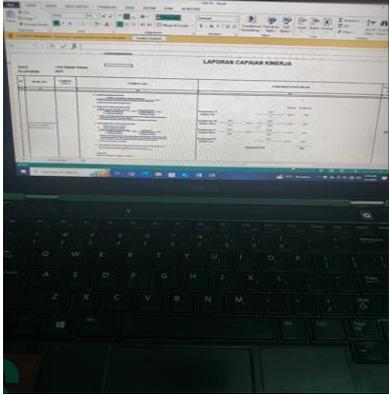
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Laporan Capaian Kinerja Pegawai	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Sebelum menyusun laporan Capaian Kinerja untuk setiap Bagian Tim memastikan bahwa semua informasi disajikan dengan jelas dan terstruktur, sehingga memudahkan dalam menyusun laporan akhir yang komprehensif.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-5

Tanggal : 11 Feb 2025

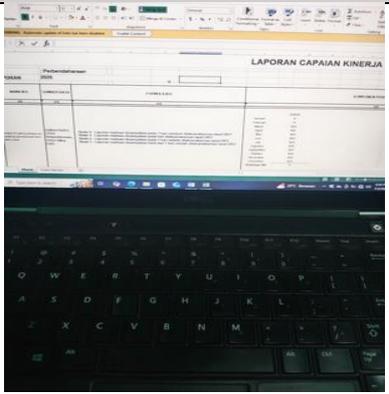
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Laporan Capaian Kinerja Seksi: Subbagian Umum	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam Penyusunan IKU (Menyesuaikan antara Formula IKU dengan Komponen IKU) untuk Subbagian Umum

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-5

Tanggal : 12 Feb 2025

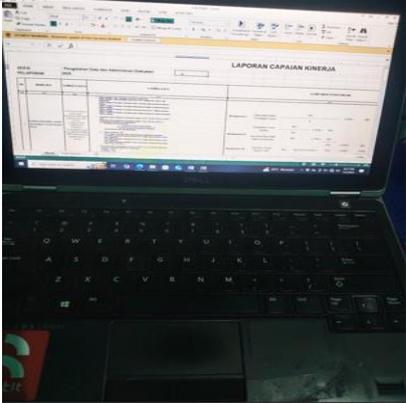
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Laporan Capaian Kinerja Seksi: Perbendaharaan	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam Penyusunan IKU (Menyesuaikan antara Formula IKU dengan Komponen IKU) untuk Bagian Perbendaharaan

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-5

Tanggal : 13 Feb 2025

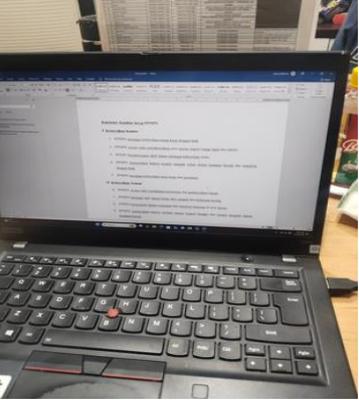
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Laporan Capaian Kinerja Seksi: PKCDT	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam Penyusunan IKU (Menyesuaikan antara Formula IKU dengan Komponen IKU) Pada Seksi P2DT

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-5

Tanggal : 14 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat pertanyaan Kuisisioner Kualitas kerja PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam membuat pertanyaan Kuisisioner yang akan di berikan kepada Pegawai PPNPN Bea Cukai Bengkalis

Hari/Minggu : Senin/ Ke-6

Tanggal : 17 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Sosialisasi Pegawai Bea Cukai terkait dengan identifikasi keaslian pita Cukai	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengikuti sosialisasi mengenai identifikasi keaslian pita cukai. Sosialisasi dibuka oleh Kepala Kepabeanan, yang menjelaskan pentingnya memahami teknik identifikasi untuk menjaga integritas dan efektivitas penegakan hukum di bidang cukai. Praktikan diajak untuk melihat contoh pita cukai asli dan palsu, serta melakukan analisis perbandingan. Dalam sesi interaktif, pegawai dan Praktikan dilatih untuk mengenali tanda-tanda keaslian, seperti watermark, hologram, dan elemen cetak lainnya.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-6

Tanggal : 18 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Melaksanakan kegiatan absensi untuk Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kehadiran dan kinerja pegawai PPNPN yang mendukung operasional kantor. Proses absensi dimulai dengan pengumpulan data kehadiran dari setiap pegawai PPNPN. Setiap pegawai diwajibkan untuk mengisi daftar hadir yang mencakup tanggal, jam masuk, dan jam pulang. Selain itu, pegawai juga diminta untuk melaporkan alasan ketidakhadiran jika ada.

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-6

Tanggal : 19 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Melaksanakan kegiatan absensi untuk PPNPN Untuk setiap harinya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kehadiran dan kinerja pegawai PPNPN yang mendukung operasional kantor. Proses absensi dimulai dengan pengumpulan data kehadiran dari setiap pegawai PPNPN.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-6

Tanggal : 20 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Acara Perpisahan Pegawai Bea Cukai		
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengikuti acara perpisahan salah satu pegawai yang akan memasuki masa pensiun. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penghormatan dan apresiasi atas dedikasi serta kontribusi yang telah diberikan selama bertahun-tahun. Praktikan membantu dalam persiapan acara, mulai dari pengaturan tempat hingga penyediaan konsumsi. Tim bekerja sama untuk memastikan bahwa semua detail, seperti dekorasi dan susunan acara, berjalan dengan lancar.

Hari/Minggu : Jum'at / Ke-6

Tanggal : 21 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Memeriksa kapal yang masuk pelabuhan Internasional, untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kepabeanan dan cukai. Dan mencegah masuknya barang ilegal

Hari/Minggu : Senin/ Ke-7

Tanggal : 24 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput data kehadiran PPNPN Setiap harinya ke dalam sistem.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-7

Tanggal : 25 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-7

Tanggal : 26 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	Sakit	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-7

Tanggal : 27 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi Pegawai PPNPN Bea Cukai	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
		Menginput data kehadiran PPNPN Setiap harinya ke dalam sistem.
1		Memeriksa kapal yang masuk pelabuhan Internasional, untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kepabeanan dan cukai. Dan mencegah masuknya barang ilegal

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-7

Tanggal : 28 Feb 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Rekapitulasi Absensi PPNPN untuk bulan Februari		
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan																																																																																																																																																	
1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nomor</th> <th>Nama</th> <th>Tanggung Jawab</th> <th>Signa Sambilan</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Andriani</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>2</td><td>Randi Oktaviani</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>3</td><td>Mega Rizkiawati</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor Utama</td><td>80,00%</td></tr> <tr><td>4</td><td>Rofiq</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor Utama</td><td>80,00%</td></tr> <tr><td>5</td><td>Irma Salsara</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>6</td><td>Mualla</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>7</td><td>Unswati Hidayat</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>8</td><td>Muhammad Mahidin</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>9</td><td>Zhu'Alwan</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>10</td><td>Lunardi</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>94,44%</td></tr> <tr><td>11</td><td>Imam</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>12</td><td>Rafal</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>80,00%</td></tr> <tr><td>13</td><td>Febry Meryah</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>14</td><td>Fitri Nuraini</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor SL Panjang</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>15</td><td>Lita Maryani</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor SL Panjang</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>16</td><td>Fitri Mulya</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Prumubaki Kantor SL Panjang</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>17</td><td>Abdi</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>18</td><td>Angga Adhianto Putra</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>19</td><td>Harli Rizki Nurhaziq</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang</td><td>80,00%</td></tr> <tr><td>20</td><td>Sepreni</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi SL Panjang (Kantor SL Panjang)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>21</td><td>Hendrik Azzal</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Suatu HESD</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>22</td><td>Hendrik Azzal</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Selesai-jumlah</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>23</td><td>Robby</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>24</td><td>Febri Nuraini</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>25</td><td>Amalia</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>26</td><td>Robby</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>27</td><td>Sepreni</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> <tr><td>28</td><td>Herman</td><td>Selesai-jumlah</td><td>Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)</td><td>100,00%</td></tr> </tbody> </table>	Nomor	Nama	Tanggung Jawab	Signa Sambilan		1	Andriani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	100,00%	2	Randi Oktaviani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	100,00%	3	Mega Rizkiawati	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	80,00%	4	Rofiq	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	80,00%	5	Irma Salsara	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	6	Mualla	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	7	Unswati Hidayat	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	8	Muhammad Mahidin	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	9	Zhu'Alwan	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	10	Lunardi	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	94,44%	11	Imam	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	12	Rafal	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	80,00%	13	Febry Meryah	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%	14	Fitri Nuraini	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%	15	Lita Maryani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%	16	Fitri Mulya	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%	17	Abdi	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	100,00%	18	Angga Adhianto Putra	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	100,00%	19	Harli Rizki Nurhaziq	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	80,00%	20	Sepreni	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi SL Panjang (Kantor SL Panjang)	100,00%	21	Hendrik Azzal	Selesai-jumlah	Suatu HESD	100,00%	22	Hendrik Azzal	Selesai-jumlah	Selesai-jumlah	100,00%	23	Robby	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	24	Febri Nuraini	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	25	Amalia	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	26	Robby	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	27	Sepreni	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	28	Herman	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%	Merekap data kehadiran PPNPN selama Bulan Februari agar dapat melihat Persentase kehadiran dan melihat kinerja dari PPNPN
Nomor	Nama	Tanggung Jawab	Signa Sambilan																																																																																																																																																
1	Andriani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
2	Randi Oktaviani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
3	Mega Rizkiawati	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	80,00%																																																																																																																																															
4	Rofiq	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor Utama	80,00%																																																																																																																																															
5	Irma Salsara	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
6	Mualla	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
7	Unswati Hidayat	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
8	Muhammad Mahidin	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
9	Zhu'Alwan	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
10	Lunardi	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	94,44%																																																																																																																																															
11	Imam	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
12	Rafal	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	80,00%																																																																																																																																															
13	Febry Meryah	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor Utama	100,00%																																																																																																																																															
14	Fitri Nuraini	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%																																																																																																																																															
15	Lita Maryani	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%																																																																																																																																															
16	Fitri Mulya	Selesai-jumlah	Prumubaki Kantor SL Panjang	100,00%																																																																																																																																															
17	Abdi	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	100,00%																																																																																																																																															
18	Angga Adhianto Putra	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	100,00%																																																																																																																																															
19	Harli Rizki Nurhaziq	Selesai-jumlah	Pelugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	80,00%																																																																																																																																															
20	Sepreni	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi SL Panjang (Kantor SL Panjang)	100,00%																																																																																																																																															
21	Hendrik Azzal	Selesai-jumlah	Suatu HESD	100,00%																																																																																																																																															
22	Hendrik Azzal	Selesai-jumlah	Selesai-jumlah	100,00%																																																																																																																																															
23	Robby	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															
24	Febri Nuraini	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															
25	Amalia	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															
26	Robby	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															
27	Sepreni	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															
28	Herman	Selesai-jumlah	Pelugas Lasi Kantor Utama (Kantor Kantor Utama)	100,00%																																																																																																																																															

Hari/Minggu : Senin/ Ke-8

Tanggal : 3 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput data kehadiran PPNPN Setiap harinya.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-8

Tanggal : 4 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-8

Tanggal : 5 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput data kehadiran PPNPN Setiap harinya ke dalam sistem.

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam proses pemeriksaan barang Bawaan masuk dan keluar pada pelabuhan Internasional.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-8

Tanggal : 6 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-8

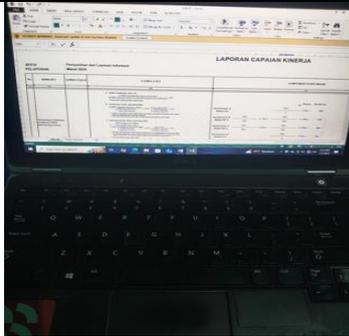
Tanggal : 7 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-9

Tanggal : 10 Mar 2025

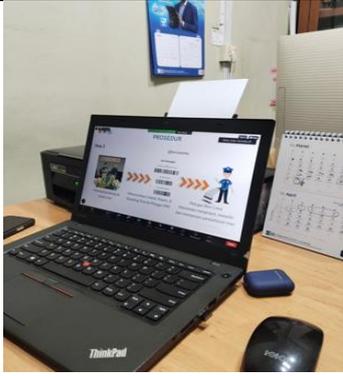
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Laporan Capaian Kinerja : Seksi Keamanan Internal	Imam Aflah	
3	Membantu Mempersiapkan Lomba yang akan diadakan di kantor BeaCukai	Yoga Anggoro	
4	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menyusun Laporan Capaian Kinerja Pegawai Seksi Penyuluhan Internal Kantor
2		Membantu dalam mempersiapkan keperluan Bahan maupun alat yang akan dipakai pada acara tahfidz dan mewarnai yang dibuat Bea cukai.
3		Membantu di Pelabuhan Internasional. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung operasional pengawasan dan pengelolaan arus barang yang masuk dan keluar. Membantu dalam pengumpulan dokumen yang diperlukan, seperti manifest dan surat jalan. Selain itu, Praktikan membantu memeriksa kondisi fisik barang yang tiba.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-9

Tanggal : 11 Mar 2025

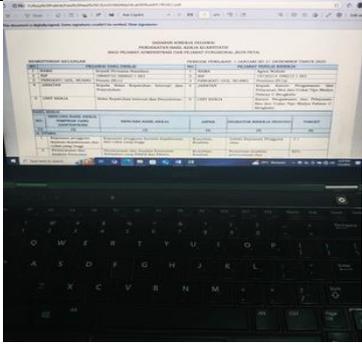
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Zoom Sosialisasi Prosedur Pendaftaran IMEI	Ari	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengikuti sosialisasi mengenai prosedur pendaftaran International Mobile Equipment Identity (IMEI). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang pentingnya pendaftaran IMEI dalam pengawasan dan pengendalian barang elektronik, khususnya ponsel.

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-9

Tanggal : 12 Mar 2025

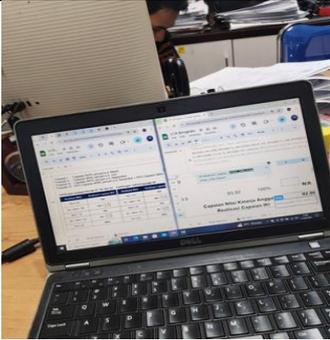
No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Laporan Capaian Kinerja	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menyesuaikan data Pegawai Bea Cukai dan Rumus-rumus menghitung kinerja Pegawai kedalam Formula LCK

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-9

Tanggal : 13 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Laporan Capaian Kinerja	Imam Aflah	
3	Buka Bersama Bea Cukai di Pantti Asuhan	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Memasukkan rumus untuk menghitung LCK kedalam formula LCK dan menyesuaikan dengan perhitungan tahun lalu.
2		Mengikuti kegiatan buka bersama Bea Cukai Di Salah satu Panti asuhan yang ada di Bengkalis.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-9

Tanggal : 14 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-10

Tanggal : 17 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Lomba Mewarnai dan Tahfids	Haris Munandar	
3	Bea Cukai Berbagi Takjil	Yoga Anggoro	
4	Buka Bersama di Kantor Bea Cukai Bengkalis	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengikuti dan membantu kegiatan kantor Dari kegiatan perlombaan, Berbagi takjil sampai dengan Buka bersama

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-10

Tanggal : 18 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Memeriksa kapal yang masuk pelabuhan Internasional, untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kepabeanan dan cukai. Dan mencegah masuknya barang ilegal

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-10

Tanggal : 19 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-10

Tanggal : 20 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-10

Tanggal : 21 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-11

Tanggal : 24 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-11

Tanggal : 25 Mar 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam proses pemeriksaan dan Penyesuaian antara CD dengan barang bawaan penumpang.



Hari/Minggu : Rabu/ Ke-12

Tanggal : 2 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Idul Fitri	

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-12

Tanggal : 3 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Idul Fitri	

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-12

Tanggal : 4 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Idul Fitri	

Hari/Minggu : Senin/ Ke-13

Tanggal : 7 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Idul Fitri	

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-13

Tanggal : 8 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput data kehadiran PPNPN Setiap harinya ke dalam system

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-13

Tanggal : 9 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-13

Tanggal : 10 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-13

Tanggal : 11 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam merekap CD Penumpang.

Hari/Minggu : Senin/ Ke-14

Tanggal : 14 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-14

Tanggal : 15 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-14

Tanggal : 16 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam proses pemeriksaan barang Bawaan dengan memastikan barang sesuai.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-14

Tanggal : 17 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-14

Tanggal : 18 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Wafat Isa Al Masih	

Hari/Minggu : Senin/ Ke-15

Tanggal : 21 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-15

Tanggal : 22 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam proses pemeriksaan dan Penyesuaian antara CD dengan barang bawaan penumpang.

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-15

Tanggal : 23 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-15

Tanggal : 24 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-15

Tanggal : 25 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-16

Tanggal : 28 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Fotocopy surat Kontrak Pegawai PPNPN dan menempelkan Mateai	Haris Munandar	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
		Membantu menyiapkan surat perpanjangan kontrak kerja PPNPN di Kantor Bea Cukai.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-16

Tanggal : 29 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-16

Tanggal : 30 Apr 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengecek CD Penumpang, dan menyesuaikan Apakah yang tercatat di CD sama dengan Barang yang di bawa oleh penumpang.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-16

Tanggal : 1 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Hari Buruh Internasional	

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-16

Tanggal : 2 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-17

Tanggal : 5 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengecek CD Penumpang, dan menyesuaikan Apakah yang tercatat di CD sama dengan Barang yang di bawa oleh penumpang.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-17

Tanggal : 6 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-17

Tanggal : 7 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-17

Tanggal : 8 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pemeriksaan terhadap barang yang kelebihan bawaan dari yang seharusnya .

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-17

Tanggal : 9 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-18

Tanggal : 12 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Hari Raya Waisak	

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-18

Tanggal : 13 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Waisak	

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-18

Tanggal : 14 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Rapat persiapan Beacukai <i>Customs Goes to Campus</i>	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
		Mengikuti rapat persiapan Goes To Campus ke Stain Bengkalis dan diberi tugas untuk kegiatan Tersebut agar terlaksana dengan baik

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-18

Tanggal : 15 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	<i>Customs Goes To Campus</i> Stain Bengkalis sebagai MC	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam menyukseskan acara dengan baik dan terselenggaranya acara.

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-18

Tanggal : 16 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-19

Tanggal : 19 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengecek CD Penumpang, dan menyesuaikan Apakah yang tercatat di CD sama dengan Barang yang di bawa oleh penumpang.

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-19

Tanggal : 20 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-19

Tanggal : 21 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-19

Tanggal : 22 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-19

Tanggal : 23 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-20

Tanggal : 26 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin		
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-20

Tanggal : 27 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-20

Tanggal : 28 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu dalam menertibkan penumpang yang masuk agar patuh dalam proses pemeriksaan barang bawaan.

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-20

Tanggal : 29 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Kenaikan Isa Al Masih	

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-20

Tanggal : 30 May 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	

Hari/Minggu : Senin/ Ke-21

Tanggal : 2 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-21

Tanggal : 3 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
2	Input Barang Lelang	Hafidhuddin	
3	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menginput semua informasi secara lengkap dan akurat, proses lelang barang milik negara dapat berlangsung dengan transparan dan efisien, memberikan kejelasan bagi semua pihak yang terlibat.
2		Membantu dalam proses pemeriksaan kapal Yang masuk untuk memastikan kru kapal Menaati peraturan

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-21

Tanggal : 4 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-21

Tanggal : 5 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	Idul Adha	

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-21

Tanggal : 6 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Idul Adha	

Hari/Minggu : Senin/ Ke-22

Tanggal : 9 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Libur	Cuti Bersama Idul Adha	

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-22

Tanggal : 10 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-22

Tanggal : 11 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-22

Tanggal : 12 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-22

Tanggal : 13 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Gotong Royong	Yoga Anggoro	
3	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dalam menyambut MTQ Provinsi Riau Bea Cukai Bengkalis Lakukan Pembersihan Sampah di Lapangan Pasir, Bengkalis yang akan menjadi Venue Utama diselenggarakannya acara MTQ
2		Membantu pengawasan barang bawaan di Pelabuhan Internasional Selat Baru.

Hari/Minggu : Senin/ Ke-23

Tanggal : 16 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-23

Tanggal : 17 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Acara penyerahan Sertifikat PKL & MC	Agoes	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Penyerahan Sertifikat magang dilakukan Sebelum waktu masa magang habis dikarenakan Kepala Kantor akan Cuti.
2		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-23

Tanggal : 18 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-23

Tanggal : 19 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Setiap tiga bulan sekali akan ada pemeriksaan Barang bawaan menggunakan Anjing Pelacak Profesional .

Hari/Minggu : Jum'at/ Ke-23

Tanggal : 20 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Senin/ Ke-24

Tanggal : 23 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Acara Perpisahan Kepala Kantor	Yoga Anggoro	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mengikuti dan membantu dalam terselenggaranya acara perpisahan Kepala Kantor yang akan pindah tugas

Hari/Minggu : Selasa/ Ke-24

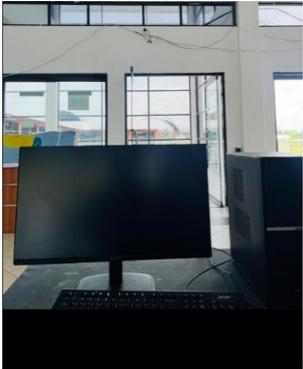
Tanggal : 24 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

Hari/Minggu : Rabu/ Ke-24

Tanggal : 25 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
2	Piket di Pelabuhan Internasional Selat Baru	A.Hadi	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Membantu pegawai mengecek barang bawaan penumpang dengan menggunakan x-ray

Hari/Minggu : Kamis/ Ke-24

Tanggal : 26 Jun 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Absensi PPNPN	Imam Aflah	
	Catatan Pembimbing Industri:		

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada Tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Rekapitulasi Absensi PPNPN

Memastikan disiplin kerja dan mendukung pengelolaan sumber daya manusia secara efektif. Proses rekapitulasi dimulai dengan pengumpulan data absensi dari setiap pegawai PPNPN. Setiap pegawai diminta untuk mengisi daftar hadir yang mencakup tanggal, jam masuk, dan jam pulang. Selain itu, pegawai juga harus melaporkan alasan ketidakhadiran jika ada. Setelah data terkumpul, Praktikan

melakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan informasi. Data tersebut kemudian diolah menjadi rekapitulasi yang jelas dan terstruktur, yang mencakup analisis tingkat kehadiran, keterlambatan, dan ketidakhadiran tanpa keterangan.

## 2. Menyusun Laporan Capaian Kinerja

Kegiatan menyusun Laporan Capaian Kinerja adalah proses yang krusial bagi suatu organisasi untuk mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja dalam periode tertentu. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data yang komprehensif dari berbagai sumber, seperti laporan bulanan, hasil evaluasi, dan catatan aktivitas. Penting untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat dan relevan agar dapat memberikan gambaran yang jelas tentang capaian yang telah diraih.

Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah menganalisis informasi tersebut. Analisis ini bertujuan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan membandingkan hasil aktual dengan target yang ditentukan, organisasi dapat mengidentifikasi area yang berhasil dan yang memerlukan perhatian lebih.

Penulisan laporan menjadi langkah selanjutnya dalam proses ini. Dalam menyusun laporan, penting untuk memiliki struktur yang jelas, yang biasanya mencakup pendahuluan, ringkasan eksekutif, analisis capaian, serta kesimpulan. Untuk memperjelas informasi, grafik atau tabel dapat ditambahkan, sehingga pembaca dapat lebih mudah memahami data yang disajikan.

Selain itu, laporan juga harus menyertakan rekomendasi berdasarkan hasil analisis.

Rekomendasi ini bertujuan untuk perbaikan di masa depan, dengan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai hasil yang lebih baik. Setelah laporan disusun, tahap review dan revisi menjadi penting. Laporan perlu direview oleh pihak terkait untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Jika diperlukan, revisi dilakukan berdasarkan masukan yang diterima. Terakhir, tindak lanjut terhadap rekomendasi yang telah disusun dalam laporan sangat penting.

### 3. *Stock Opname*

*Stock opname* adalah proses penting dalam manajemen persediaan yang bertujuan untuk menghitung dan memverifikasi jumlah barang di gudang. Proses ini dimulai dengan persiapan, di mana dokumen dan alat, seperti daftar persediaan dan formulir pencatatan, disiapkan. Setelah itu, waktu untuk pelaksanaan ditentukan, biasanya pada akhir periode akuntansi.

Penghitungan fisik dilakukan secara teliti, dan hasilnya dicatat. Setelah itu, data dibandingkan dengan catatan dalam sistem manajemen persediaan untuk mengidentifikasi selisih. Jika ada perbedaan, analisis dilakukan untuk mencari penyebabnya. Laporan stock opname kemudian disusun, mencakup hasil penghitungan dan rekomendasi perbaikan. Tindak lanjut perlu dilakukan untuk memperbaiki sistem manajemen persediaan berdasarkan temuan tersebut. Melalui stock opname yang terencana, perusahaan dapat memastikan akurasi data persediaan, mengurangi risiko kehilangan barang, dan meningkatkan efisiensi operasional.

### 4. *Input Barang Milik Negara Lelang*

Input barang milik negara yang akan dilelang adalah langkah penting yang memerlukan perhatian terhadap sejumlah informasi krusial. Proses ini dimulai dengan menyusun deskripsi barang yang jelas, mencakup nama, jenis, dan kategori barang. Selain itu, spesifikasi teknis seperti ukuran, warna, merek, dan model juga perlu dicantumkan agar calon peserta lelang memahami dengan baik karakteristik barang yang ditawarkan. Selanjutnya, penting untuk mencantumkan kondisi barang. Status fisik barang, apakah baru, bekas, atau rusak, harus dijelaskan dengan rinci. Jika ada kerusakan atau cacat, keterangan mengenai hal tersebut juga perlu disertakan untuk menjaga transparansi.

Jumlah barang yang akan dilelang juga harus dicatat dengan tepat, termasuk kuantitas yang tersedia. Bersamaan dengan itu, nilai perkiraan atau harga awal lelang perlu ditentukan, agar peserta lelang memiliki gambaran mengenai nilai barang yang akan mereka tawar. Bukti kepemilikan barang dan surat-surat terkait, seperti dokumen perolehan atau surat keputusan, harus disiapkan untuk memastikan

bahwa semua aspek legalitas terpenuhi. Lokasi penyimpanan barang juga perlu dicantumkan, agar peserta lelang tahu di mana barang tersebut berada.

#### 5. *Customs Goes to Campus* di Stain Bengkulu

"*Customs Goes To Campus*" di STAIN Bengkulu adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak Bea Cukai untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai peran dan fungsi Bea Cukai dalam perekonomian dan perdagangan internasional. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan lebih dalam tentang regulasi bea cukai, prosedur impor dan ekspor, serta pentingnya kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Dalam acara ini, terdapat beberapa rangkaian kegiatan, seperti:

- 1) Sosialisasi: Pemberian informasi mengenai kebijakan dan program Bea Cukai, termasuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- 2) Diskusi dan Tanya Jawab: Mahasiswa diajak berdiskusi dan bertanya langsung kepada narasumber dari Bea Cukai, memberikan kesempatan untuk mendalami isu-isu terkini.
- 3) Workshop: Pelatihan praktis tentang prosedur bea cukai, termasuk cara mengisi dokumen yang diperlukan untuk impor dan ekspor.
- 4) Pameran: Menampilkan informasi visual tentang peran Bea Cukai, termasuk alat dan teknologi yang digunakan dalam pengawasan dan pengendalian barang.
- 5) Kegiatan Edukatif: Mengadakan kuis atau lomba yang berkaitan dengan pengetahuan bea cukai untuk menarik minat peserta.

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkulu. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di dengan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkulu. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkulu adalah sebagai berikut:

### 1. Rekapitulasi Absensi PPNPN

Dalam melaksanakan rekapitulasi absensi PPNPN target yang diharapkan dapat memastikan akurasi data yang dikumpulkan, mematuhi jadwal pengumpulan yang telah ditetapkan, serta menyusun laporan secara sistematis dan jelas agar mudah dipahami. Selain itu, analisis terhadap pola kehadiran diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan, sementara penggunaan teknologi dalam proses ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi. Transparansi dan akuntabilitas harus dijaga agar data dapat dipertanggungjawabkan, dan dari temuan yang ada, rekomendasi untuk perbaikan proses dapat dihasilkan, sehingga rekapitulasi absensi dapat berjalan efektif dan efisien, memberikan kontribusi positif bagi pengelolaan sumber daya manusia di instansi.

### 2. Menyusun Laporan Capaian Kinerja Pegawai

Target yang diharapkan yaitu laporan mencerminkan akurasi dan keandalan data kinerja, sehingga menciptakan gambaran yang objektif tentang pencapaian pegawai. Selain itu, penyusunan laporan harus dilakukan secara sistematis dan jelas, memudahkan pemahaman bagi pihak manajemen dan stakeholder. Target lainnya adalah mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa depan. Penggunaan format yang konsisten dan sesuai standar juga penting untuk menjaga kualitas laporan.

### 3. *Stock Opname*

Target diharapkan dapat memastikan jumlah fisik barang yang dihitung sesuai dengan catatan di system dan mengidentifikasi selisih antara stok fisik dan catatan, serta menganalisis penyebabnya untuk meningkatkan manajemen persediaan. Penggunaan teknologi, seperti perangkat lunak atau alat pemindai, diharapkan dapat mempercepat proses dan mengurangi kesalahan. Terakhir, laporan hasil stock opname harus disusun dengan jelas dan tepat waktu, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan persediaan.

#### 4. Input Barang Milik Negara Yang akan Dilelang

Dalam menginput Barang Milik Negara (BMN) yang akan dilelang, target utama yang diharapkan mencakup keakuratan data, transparansi proses, dan efisiensi waktu. Setiap informasi mengenai barang harus akurat dan lengkap untuk memastikan pemahaman yang jelas bagi semua pihak. Selain itu, penting untuk menjaga kepatuhan terhadap regulasi dan mengelola data dengan baik agar mudah diakses. Meningkatkan partisipasi peserta lelang dengan menyediakan informasi yang menarik juga menjadi fokus, sehingga keseluruhan proses dapat berjalan lancar dan memberikan hasil optimal bagi negara.

#### 5. *Customs Goes to Campus* di Stain Bengkalis

Target yang diharapkan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang peran dan fungsi Bea Cukai dalam perekonomian serta perdagangan internasional. Melalui sosialisasi, diskusi, dan workshop, diharapkan mahasiswa dapat memahami regulasi bea cukai dan prosedur impor-ekspor dengan lebih baik. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam isu-isu kepabeanan dan meningkatkan kesadaran mereka akan pentingnya kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Dengan demikian, diharapkan muncul minat untuk berkarir di sektor ini dan menjalin hubungan yang lebih baik antara Bea Cukai dan generasi muda.

### **3.3 Hardware dan Software yang Digunakan**

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkalis dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

Berikut terlihat perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (Hardware) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik (KP) di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Bengkalis:

### 3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai TMP C Bengkulu, antara lain:

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Microsoft Word	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), Microsoft word digunakan untuk membuat Surat Undangan dan Surat Lainnya.	
2	Microsoft Excel	Microsoft Excel digunakan untuk membuat rekap data Penumpang yang masuk, Stock Opname dan data lainnya yang ada di KPPBC TMP C Bengkulu	
3	SpreadSheets	Spreadsheet digunakan untuk membuat Laporan Capaian Kinerja, Input manajemen Kinerja PPNPN, Input data barang Lelang dan lainnya.	
4	Google Drive	Google Drive digunakan untuk menyimpan data-data yang di input.	

### 3.3.2 Perangkat Keras (Hardware)

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP C Bengkulu, antara lain:

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Monitor	Sistem untuk membuka soft file untuk mengolah dan merekap data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam memasukkan sebuah kegiatan di Kantor Bea Cukai Bengkalis Seperti word, Excel, SpreadSheet, dan soft file lainnya.	
2	Keyboard	Berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi keyboard sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui keyboard.	
3	Mouse	Mouse merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.	

### 3.4 Data - data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP C Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### 1. Rekapitulasi Absensi PPNPN

Data yang diperlukan yaitu Pertama, nama pegawai dan NIP/NIK sebagai identitas utama. Selanjutnya, jabatan pegawai dan tanggal absensi juga dicatat. Status kehadiran seperti hadir, sakit, izin, cuti, atau tidak hadir penting untuk diketahui. Data mengenai jam masuk dan jam pulang serta durasi kerja membantu menghitung total waktu kerja.

#### 2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

Data yang diperlukan Dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja, yaitu: Rincian tentang tujuan strategis yang ingin dicapai, ukuran yang digunakan untuk

menilai pencapaian tujuan, target yang telah ditetapkan untuk setiap indicator, data aktual mengenai pencapaian yang telah diraih, ulasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi capaian, baik positif maupun negative, saran untuk perbaikan di masa mendatang berdasarkan analisis capaian, dan Bukti atau laporan yang mendukung data yang disajikan.

### 3. *Stock Opname*

Data yang diperlukan untuk stock opname meliputi, nama dan deskripsi setiap barang yang ada dalam inventaris, kode unik untuk setiap item untuk memudahkan identifikasi, kuantitas barang yang tercatat dalam sistem sebelumnya, kuantitas barang yang dihitung secara manual selama stock opname, tempat di mana barang disimpan di gudang, tanggal pelaksanaan penghitungan stok, informasi tentang transaksi barang yang mungkin terjadi sebelum stock opname, catatan tentang kondisi barang (baik, rusak, kadaluwarsa, dll).

### 4. *Input BMN Lelang*

Data yang diperlukan untuk menginput Barang Milik Negara (BMN) yang akan dilelang meliputi, deskripsi lengkap mengenai barang yang akan dilelang, kode unik atau nomor identifikasi barang, kuantitas barang yang akan dilelang, deskripsi mengenai kondisi fisik barang (baik, rusak, dll.), tanggal ketika barang diperoleh, nilai atau harga barang saat diperoleh, tempat penyimpanan barang yang akan dilelang, dokumen yang diperlukan seperti surat keputusan, sertifikat, atau dokumen lain yang relevan, informasi lain yang dianggap perlu, seperti alasan pelelangan.

### 5. *Customs Goes To Campus* di Stain Bengkalis

Data yang diperlukan untuk kegiatan "*Customs Goes To Campus*" di STAIN Bengkalis meliputi, detail mengenai acara "*Customs Goes To Campus*", jadwal pelaksanaan kegiatan, lokasi kegiatan di kampus, data mengenai jumlah dan identitas peserta, termasuk mahasiswa dan dosen, informasi tentang pembicara atau narasumber yang terlibat, rencana kegiatan, termasuk sesi, materi, dan waktu, dokumen atau slide yang akan digunakan selama acara, foto atau video kegiatan

untuk arsip dan laporan, dan kuesioner atau feedback dari peserta untuk menilai keberhasilan acara

### 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang di hasilkan selama Kerja Praktik di KPPBC TMP C Bengkalis sebagai berikut:

#### 1. Rekapitulasi Absensi PPNPN

Rekapitulasi absensi PPNPN merupakan langkah penting dalam manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data kehadiran setiap pegawai dalam periode tertentu, yang mencakup nama, tanggal kehadiran, dan alasan ketidakhadiran. Setiap hari, pegawai mencatat kehadiran mereka, yang kemudian disusun dalam format yang jelas. Data ini tidak hanya mencerminkan disiplin pegawai, tetapi juga membantu atasan dalam mengambil keputusan terkait evaluasi kinerja dan penggajian. Dalam rekapitulasi ini, setiap ketidakhadiran harus disertai alasan, sehingga pengelola dapat memahami konteks di balik absensi tersebut. Misalnya, pegawai yang sakit atau mengambil cuti akan dicatat dengan jelas untuk menjaga transparansi, yang terlihat pada Gambar berikut ini:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
						%Feb	%Mar	%Apr	%Mei	%Juni	Absen Datang
39											Selasa, 11 Februari
40	Nomor	Nama		Tanggung Jawab	Tugas Tambahan						
41	1	Andriani	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor Utama		100,00%	100,00%	100,00%	96,67%	100,00%	
42	2	Syarla Indriwati	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor Utama		100,00%	95,65%	100,00%	100,00%	100,00%	
43	3	Mega Trisnawati	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor Utama		90,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
44	4	Nadia	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor Utama		90,91%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
45	5	Indra Saputra	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	TOYOTA INOVA HITAM	100,00%	100,00%	96,88%	100,00%	100,00%	
46	6	Muklis	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	TOYOTA VELOZ	100,00%	97,73%	100,00%	97,50%	100,00%	
47	7	Irwandi Hidayat	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	TOYOTA RUSH SILVER	100,00%	100,00%	100,00%	97,30%	100,00%	
48	8	Muhammad Muchsin	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	mitsubishi xpander hitam	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
49	9	Zikri Husaini	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	MITSUBISHI XPANDER SILVER	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
50	10	Junaidi	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	TOYOTA AVANZA HITAM	94,44%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
51	11	Irwanto	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Utama	NISSAN NAVARA PUTIH	100,00%	97,67%	100,00%	100,00%	97,44%	
52	12	Faizal	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Pakning		80,00%	94,74%	96,67%	100,00%	95,00%	
53	13	Febra Marsyah	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor Pakning	MOBIL singgah Pakning	90,00%	81,58%	85,29%	100,00%	96,15%	
54	14	Ice Trisnawati	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor SL Panjang	PIC Belanja Kep. SL Panjang	100,00%	100,00%	100,00%	97,06%	100,00%	
55	15	Lilis Maryani	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor SL Panjang	PIC Belanja Kep. SL Panjang	100,00%	100,00%	96,88%	100,00%	100,00%	
56	16	Eipka Monika	Senin-Jum'at	Pramubakti Kantor SL Panjang	PIC Belanja Kep. SL Panjang	100,00%	100,00%	100,00%	95,35%	100,00%	
57	17	Abil	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang		100,00%	100,00%	100,00%	97,50%	100,00%	
58	18	Angga Jefrianto Putra	Sesuai Jadwal	Petugas Keamanan Dalam Kantor SL Panjang	TOYOTA AVANZA SILVER	100,00%	97,50%	100,00%	100,00%	100,00%	

Gambar 3. 1 Rekapitulasi Kinerja PPNPN

## 2. Laporan Capaian Kinerja

Laporan capaian kinerja adalah alat penting dalam menilai dan merefleksikan hasil kerja sebuah organisasi atau unit dalam periode tertentu. Dokumen ini dimulai dengan penjelasan mengenai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, memberikan konteks yang jelas bagi pembaca mengenai apa yang ingin dicapai. Selanjutnya, laporan ini menyajikan indikator kinerja yang telah ditentukan sebelumnya, berfungsi sebagai metrik untuk mengukur seberapa efektif upaya yang telah dilakukan. Dengan data yang akurat, hasil capaian dapat dibandingkan langsung dengan target yang telah direncanakan, memberikan gambaran yang objektif tentang kinerja.

Dalam bagian analisis dan evaluasi, laporan ini menggali faktor-faktor yang mempengaruhi hasil, baik yang mendukung pencapaian maupun yang menjadi hambatan, Seperti yang terlihat pada Gambar berikut ini:

LAPORAN CAPAIAN KINERJA						Realisasi Per
KOMPONEN PERHITUNGAN						
Perhitungan untuk tiap triwulan:	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Average Realisasi	
Survei Kepuasan Masyarakat	3.64	N/A	N/A	N/A	3.64	
TW II						
TW II + Hasil SKM TW III						
4 TW II + KM TW IV + Hasil SKPJ						
Indeks Kepuasan Pengguna Jasa Tahun 2025						Realisasi IKI 3.64
Kenyamanan Locket Pelayanan				N/A		
Kebersihan Kantor				N/A		
Kenyamanan Ruang Tunggu				N/A		
Kenyamanan Toilet				N/A		
Kejelasan Tata Ruang				N/A		
Ketersediaan Sarana Pendukung Lainnya				N/A		
					N/A	
KOMPONEN I (Kegiatan P2KP)	=	Januari 94.04%	Februari 99.00%	Maret 95.00%	April 99.41%	X 40% = 38.75%

Gambar 3. 2 Laporan Capaian Kinerja

## 3. Stock Opname

Stock opname adalah proses penghitungan fisik dan pencatatan jumlah barang atau persediaan yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari stock opname adalah untuk memastikan bahwa catatan persediaan yang ada di sistem akuntansi sesuai dengan jumlah fisik barang yang ada di gudang atau tempat penyimpanan yang terlihat pada Gambar berikut ini:

Uraian Barang	Volume	Satuan
<b>Alat Tulis</b>		
Pena Faster	7	Pack
Pena Queens	5	Pack
Pena Uni-Ball Signo	23	Pcs
Pena Ball Liner	3	Pack
Pena Dong- A	41	Pcs
Spidol non Permanent (Hitam)	39	Pcs
Spidol non Permanent (Merah)	15	Pcs
Highlighter	1	Pack
<b>Tinta</b>		
Bantalan Tinta Cap	1	Pcs
Tinta Spidol	3	Pcs
<b>Clips</b>		
Clips Paper -No.5	3	Pack
Clips Binder	3	Pack
Push Pins	1	Pack
<b>Penghapus/Korektor</b>		
Tip-ex Pita	4	Pcs
<b>Buku Tulis</b>		
Buku	1	Pack

*Gambar 3. 3 Data Stock Opname*

#### 4. Daftar Nama Penumpang

Daftar nama penumpang pada pelabuhan internasional untuk keperluan bea cukai adalah dokumen yang mencatat identitas semua penumpang yang tiba atau berangkat dari pelabuhan tersebut. Dokumen ini penting untuk kepentingan keamanan dan pengawasan Bea dan Cukai, serta untuk memfasilitasi proses pemeriksaan dan pengawasan terhadap barang yang dibawa penumpang. Seperti yang terlihat pada Gambar berikut ini:

**IMO PASSENGER LIST**

NO	NAME	DATE OF BIRTH		SEX	HEIGHT	WEIGHT	HAIR	EYES	COMPLEXION	RELIGION	OCCUPATION	EDUCATION	MARRIAGE	CHILDREN	MOTHER'S NAME	FATHER'S NAME	MOTHER'S BIRTH DATE	MOTHER'S BIRTH PLACE	MOTHER'S BIRTH DATE	MOTHER'S BIRTH PLACE	MOTHER'S BIRTH DATE	MOTHER'S BIRTH PLACE	
		DAY	MONTH																				
1	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
2	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
3	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
4	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
5	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
6	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
7	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
8	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
9	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
10	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
11	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
12	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
13	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
14	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
15	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
16	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
17	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
18	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
19	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
20	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
21	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
22	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
23	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
24	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
25	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
26	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
27	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
28	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
29	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
30	ABDUL KADIR	15	01	M	170	65	BLACK	BROWN	INDONESIAN	ISLAM	TEACHER	UNIVERSITY	MARRIED	2	ABDUL KADIR	ABDUL KADIR	15	01	1945	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA

... NEXT PAGE ...

**Gambar 3. 4 Daftar Nama Penumpang**

5. Daftar Barang Bawaan

Daftar barang bawaan yang digunakan oleh Bea Cukai adalah dokumen yang mencatat semua barang yang dibawa oleh penumpang saat memasuki atau meninggalkan suatu negara. Dokumen ini penting untuk pengawasan dan pengendalian barang yang masuk dan keluar, serta untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi Bea dan Cukai. Dokumen ini membantu Bea Cukai dalam melaksanakan tugas pengawasan, mencegah penyelundupan, dan memastikan bahwa barang yang dibawa mematuhi peraturan yang berlaku. Seperti yang terlihat pada Gambar berikut ini:



2. Meningkatkan koordinasi dengan supervisor serta memanfaatkan perangkat lunak secara lebih efektif
3. Aktif bertanya kepada Staf apabila mengalami kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP C Bengkalis selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025. Fokus tugas yang dilaksanakan yaitu membantu dalam Pengawasan barang bawaan penumpang pada Pelabuhan Internasional Selat Baru sesuai dengan data pada *Customs Declaration Form*.

*Customs Declaration Form* adalah dokumen yang wajib diisi oleh penumpang saat memasuki atau meninggalkan negara. Formulir ini berfungsi untuk melaporkan barang bawaan, termasuk barang yang mungkin dikenakan pajak atau larangan. Dalam formulir ini, penumpang harus mencantumkan beberapa informasi penting, seperti Nama dan alamat, Nomor Paspor, Tujuan Perjalanan, serta Daftar bawaan.

Setiap negara memiliki batasan nilai tertentu untuk barang yang dapat dibawa masuk tanpa dikenakan pajak. Apabila nilai total barang melebihi batas yang ditetapkan, penumpang diharuskan untuk membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, terdapat barang-barang tertentu yang dilarang untuk dibawa masuk, seperti narkoba, senjata, dan produk hewani yang tidak memenuhi syarat.

Penting untuk diingat bahwa mengisi formulir ini dengan benar adalah kewajiban penumpang. Kegagalan untuk melakukannya, termasuk menyembunyikan informasi atau memberikan informasi palsu, dapat mengakibatkan sanksi hukum. Sanksi tersebut dapat berupa denda, penyitaan barang, atau bahkan tindakan hukum lebih lanjut. Oleh karena itu, penumpang disarankan untuk memahami dan mematuhi semua ketentuan yang terkait dengan *Customs Declaration Form* agar proses masuk atau keluar negara berjalan lancar.

Peraturan terkait barang bawaan penumpang, khususnya yang dibawa dari luar negeri, diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 34 Tahun 2025. Aturan ini antara lain mengatur tentang pembebasan Bea Masuk untuk barang pribadi penumpang, serta ketentuan perpajakan untuk barang yang melebihi batas nilai tertentu. Berikut poin-poin penting terkait peraturan barang bawaan penumpang:

1. Pembebasan Bea Masuk

- a. Barang pribadi penumpang dengan nilai pabeaan paling banyak FOB USD 500 per orang untuk setiap kedatangan dibebaskan dari bea masuk.
- b. Pembebasan ini juga mencakup pajak dalam rangka impor (PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22) untuk barang pribadi penumpang yang digunakan untuk keperluan pribadi.
- c. Barang pribadi penumpang meliputi barang yang dibawa untuk keperluan pribadi, termasuk sisa perbekalan (personal use).

2. Ketentuan Perpajakan

- a. Untuk barang pribadi penumpang yang nilai pabeannya di atas FOB USD 500, akan dikenakan bea masuk dan pajak dalam rangka impor atas kelebihan nilai tersebut.
- b. Barang bawaan penumpang yang bukan barang pribadi akan dikenakan PPN dan PPh Pasal 22.

3. Barang Bawaan Jemaah Haji

Barang bawaan jemaah haji juga termasuk dalam kategori barang pribadi penumpang yang mendapatkan pembebasan bea masuk dengan batasan nilai yang sama (FOB USD 500 per orang).

4. Barang Bawaan Pekerja Migran Indonesia (PMI)

Barang bawaan PMI juga diatur dalam PMK 34/2025, namun pemisahannya dengan barang bawaan penumpang pribadi dan barang kiriman PMI perlu diperhatikan.

5. Barang Titipan
  - a. Barang titipan tidak termasuk dalam barang pribadi penumpang dan tidak mendapatkan pembebasan bea masuk.
  - b. Barang titipan akan mengikuti ketentuan barang non-personal use dan dikenakan bea masuk serta pajak sesuai aturan yang berlaku.
  
6. Pemberitahuan Barang Bawaan
  - a. Barang bawaan penumpang wajib diberitahukan kepada petugas Bea Cukai di Kantor Pabean.
  - b. Pemberitahuan dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
  
7. Larangan dan Pembatasan (LARTAS)
  - a. Beberapa barang mungkin dikenakan larangan atau pembatasan impor atau ekspor, sesuai dengan peraturan dari Kementerian atau Lembaga terkait.

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

Dalam proses pengawasan barang bawaan penumpang, target yang diharapkan dapat dicapai meliputi:

1. Diharapkan bahwa semua data terkait barang bawaan penumpang dicatat dengan tepat untuk menghindari kesalahan dalam penilaian.
2. Mampu mengidentifikasi dan menyita barang-barang yang dilarang, seperti narkoba, senjata, dan produk ilegal lainnya.
3. Memastikan bahwa semua barang yang dibawa penumpang mematuhi regulasi bea cukai dan kesehatan yang berlaku di negara tujuan.
4. Meningkatkan kecepatan dan efisiensi dalam proses pemeriksaan barang agar tidak mengganggu kelancaran arus penumpang.
5. Memberikan informasi yang jelas kepada penumpang mengenai batasan barang yang boleh dibawa dan prosedur yang harus diikuti.
6. Memanfaatkan teknologi seperti pemindai dan perangkat lunak untuk meningkatkan efektivitas pengawasan dan deteksi barang.

7. Menyusun laporan hasil pengawasan untuk analisis lebih lanjut, guna memperbaiki proses dan strategi pengawasan di masa depan.

#### **4.3 Data-data Yang Diperlukan**

Dalam pengawasan dan pemeriksaan barang bawaan penumpang di pelabuhan internasional Selat Baru, sejumlah data penting perlu dikumpulkan untuk memastikan keamanan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Berikut adalah penjelasan mengenai data-data tersebut:

1. **Identitas Penumpang**

Informasi seperti nama lengkap, nomor paspor, kewarganegaraan, dan alamat tempat tinggal diperlukan untuk mengidentifikasi setiap penumpang dengan jelas. Data ini memudahkan petugas dalam melakukan verifikasi dan pencatatan.

2. **Informasi Perjalanan**

Data mengenai tujuan perjalanan, tanggal dan waktu kedatangan atau keberangkatan, serta nomor penerbangan atau kapal sangat penting untuk memahami konteks perjalanan penumpang. Ini juga membantu dalam pengaturan dan koordinasi pemeriksaan.

3. **Daftar Barang Bawaan**

Penumpang diwajibkan untuk mencantumkan jenis barang yang dibawa, jumlah, dan nilai barang tersebut. Informasi ini membantu petugas dalam menentukan apakah barang tersebut termasuk dalam kategori yang dikenakan pajak atau dibatasi.

4. **Dokumen Pendukung**

Dokumen seperti *Customs Declaration Form* yang telah diisi dan invoice atau bukti pembelian untuk barang berharga diperlukan untuk memverifikasi kebenaran informasi yang diberikan oleh penumpang. Ini juga membantu dalam proses penilaian pajak.

5. Data Keamanan

Informasi mengenai barang-barang terlarang, seperti narkoba dan senjata, harus dicatat. Selain itu, catatan pemeriksaan sebelumnya dapat memberikan konteks tambahan tentang riwayat penumpang, jika ada.

6. Regulasi dan Kebijakan

Memahami batasan nilai barang yang dapat dibawa tanpa pajak serta kebijakan terkait barang yang diperbolehkan atau dilarang sangat penting. Data ini membantu petugas dalam melakukan penegakan hukum dan mencegah pelanggaran.

7. Hasil Pemeriksaan

Semua temuan selama pemeriksaan perlu dicatat, termasuk catatan pemeriksaan fisik barang dan tindakan yang diambil, seperti penyitaan atau denda. Data ini berguna untuk analisis lebih lanjut dan untuk meningkatkan proses di masa mendatang.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Laporan kerja praktik di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bengkalis memberikan gambaran yang jelas tentang pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama masa magang. Melalui berbagai kegiatan, praktikan telah mempelajari proses pemeriksaan barang, pengelolaan dokumen, serta penerapan teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan. Selain itu, praktikan juga merasakan pentingnya kepatuhan terhadap regulasi bea dan cukai dalam menjaga keamanan dan kelancaran arus barang di pelabuhan internasional.

Pengalaman yang didapat selama kerja praktik sangat berharga untuk pengembangan keterampilan dan profesionalisme di bidang kepabeanan. Melalui kegiatan ini, praktikan mampu mengasah kemampuan komunikasi, kerja tim, serta problem solving yang penting dalam dunia kerja.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan berdasarkan Laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan program pelatihan berkelanjutan bagi pegawai, terutama dalam menghadapi tantangan baru di bidang kepabeanan dan cukai, agar dapat mengikuti perkembangan teknologi dan regulasi terkini.
2. Penggunaan sistem informasi yang lebih terintegrasi dan efisien dalam pengelolaan data akan membantu meningkatkan akurasi dan kecepatan proses kerja di kantor Bea Cukai.
3. Pihak Bea Cukai diharapkan dapat lebih sering mengadakan kegiatan seperti "*Customs Goes to Campus*" untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang peran dan fungsi Bea Cukai, serta menarik minat mahasiswa untuk berkarir di bidang ini.

4. Penilaian terhadap setiap kegiatan kerja praktik perlu dilakukan untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif, sehingga proses kerja praktik di masa mendatang dapat diperbaiki dan ditingkatkan.
5. Peningkatan fasilitas dan peralatan kerja di kantor Bea Cukai akan mendukung efektivitas kerja dan kenyamanan pegawai saat menjalankan tugas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2025). *Official website Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. <https://www.beacukai.go.id/>
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2025). *Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 34 Tahun 2025 tentang pembebasan Bea Masuk untuk barang pribadi penumpang dan ketentuan perpajakan untuk barang yang melebihi batas nilai tertentu*.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek Kantor Bea Cukai



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : /PL31/TU/2025

06 Januari 2025

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

**Yth. Pimpinan Bea Cukai Bengkalis**

Jln. Syahbandar No.02, Bengkalis Kota

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek 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 kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nenci Ayu Julisa	5304211385	Akuntansi Keuangan Publik
2	Fazira Faturahmi	5304211395	Akuntansi Keuangan Publik

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**An. Direktur,  
Wakil Direktur III**

**Marhadl Sastra, ST, M.Sc**  
**NIP.198903142015041001**

Contact Person:  
Husni Mubarak, SE.I., M. Acc, CGAA (0812-3881-2399)

## Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek Kantor Bea Cukai

---



**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-56/KBC.0304/2025 10 Januari 2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa

Yth. Pimpinan Politeknik Negeri Bengkalis

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 279/PL.31/TU/2025 tanggal 6 Januari 2025 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan bahwa 2 (dua) mahasiswa yang Saudara ajukan untuk kerja praktek dimaksud kami persilahkan. Untuk komunikasi selanjutnya dan CP silahkan menghubungi Staff Subbagian Umum KPPBC TMP C Bengkalis.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

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



Ditandatangani secara elektronik  
Agoes Widodo

### Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek



## Lampiran 4 Lembar Penilaian

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE**  
**MADYA PABEAN C BENGKALIS**

Nama : Fazira Faturahmi  
NIM : 5304211395  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	94
2	Tanggung-jawab	25%	96
3	Penyesuaian Diri	10%	93
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Prilaku Secara Umum	15%	96
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

**Keterangan**

Nilai	Kriteria
81-100	: Istimewa
71-80	: Baik Sekali
66-70	: Baik
61-65	: Cukup Baik
56-60	: Cukup

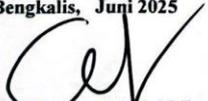
Catatan :

---

---

---

Bengkalis, Juni 2025

  
Yoga Anggoro, S.T., M.Eng  
NIP. 19850927001210009