

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA* DAN *CUKAI*  
TMP B PALEMBANG DIVISI SEKSI PENGOLAHAN  
DATA DAN ADMINISTRASI DOKUMEN**



**Diajukan oleh:**

**NABILA**

**031210026**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA* DAN *CUKAI*  
TMP B PALEMBANG DIVISI SEKSI PENGOLAHAN DATA  
DAN ADMINISTRASI DOKUMEN**



**Diajukan oleh:**

**NABILA**

**031210026**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : NABILA**  
**NOMOR POKOK : 031210026**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA*  
DAN *CUKAI* TMP B PALEMBANG DIVISI  
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN  
ADMINISTRASI DOKUMEN**

**Tanggal : 1 Desember 2023**

**Pembimbing**

**Mengetahui,**

**Rektor**

**Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.**

**NIDN: 0224048203**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : NABILA**  
**NOMOR POKOK : 031210026**  
**PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA*  
DAN *CUKAI* TMP B PALEMBANG DIVISI  
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN  
ADMINISTRASI DOKUMEN**

**Tanggal : 14 Desember 2023**  
**Penguji**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**Adelin, ST., M.Kom**  
**NIDN: 0211127901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*"You are the main character of your life"*

*(Doyoung)*

*"Don't be afraid, the world is interesting"*

*(Doyoung)*

- *Allah yang maha Esa*
- *Orang tua tercinta*
- *Pasangan yang dicintai*
- *Orang-orang terkasih*
- *Guru yang ku hormati*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas izin beserta rahmat dan ridha-Nya lah penulis telah menyelesaikan program Pratik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan data dan Administrasi Dokumen selama satu bulan yaitu pada tanggal 01 September 2023 sampai 30 September 2023.

Laporan Pratik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu prasyarat penilaian mata kuliah Pratik Kerja Lapangan pada jurusan Sistem Informasi. Judul laporan ini adalah : Pratik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.

Selama proses kerja praktik ini, penulis tentunya mengalami kesulitan dan hambatan tetapi dengan bimbingan, bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, terutama dengan izin Allah SWT, kesulitan tersebut dapat teratasi, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

- a. Allah Subhana Huwata'ala yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani.
- b. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan.
- c. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- d. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi.
- e. Bapak Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom. sebagai dosen pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- f. Teman-teman seperjuangan penulis yang telah memberikan dukungan dan saran yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Mungkin jika ada kekurangan dan kesalahan dalam Laporan Praktik Kerja ini, penulis menerima kritik dan sarannya dari para pembaca untuk mengoreksi dalam hal apapun yang berhubungan dengan laporan.

Harapan penulis, semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis sendiri dan juga adik-adik tingkat yang nantinya akan menulis laporan.

Palembang,

Nabila

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL .....	3
1.3 Manfaat PKL .....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi .....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi .....	4
1.4 Tempat PKL .....	4
1.5 Waktu PKL .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	4
1.6.1 Observasi .....	5
1.6.2 Wawancara .....	5
1.6.3 Studi Kepustakaan .....	5
1.6.4 Dokumentasi .....	6
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>7</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	7
2.1.1 Wilayah Kerja KPPBC TMP B Palembang .....	8
2.1.2 Visi dan Misi KPPBC TMP B Palembang .....	9
2.2 Struktur Organisasi .....	9
2.3 Uraian Tugas dan Wewenang .....	10



2.3.1 Subbagian Umum .....	10
2.3.2 Seksi penindakan dan Penyidikan .....	11
2.3.3 Seksi Perbendaharaan .....	12
2.3.4 Seksi Pelayanan <i>Kepabeanan</i> dan <i>Cukai</i> .....	14
2.3.5 Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi .....	17
2.3.6 Seksi Kepatuhan Internal .....	17
2.3.7 Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen .....	18
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL .....</b>	<b>19</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	19
3.1.1 Kegiatan .....	20
3.1.2 Uraian Kegiatan .....	21
3.2 Kendala dan Cara Mengatasi .....	36
3.2.1 Kendala yang Dihadapi diri sendiri .....	36
3.2.2 Kendala yang Dihadapi Tempat PKL .....	36
3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	37
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Tempat PKL .....	37
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
4.1 Kesimpulan .....	39
4.2 Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Struktur KPPBC TMP B Palembang.....	10
<b>Gambar 3.1</b>	Mempelajari cara menggunakan website <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> untuk menginput Arsip .....	21
<b>Gambar 3.2</b>	Dashboard Website <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang .....	22
<b>Gambar 3.3</b>	Melakukan Pengarsipan Dokumen .....	23
<b>Gambar 3.4</b>	Melakukan Penginputan data dokumen pelayanan Ekspor dan Impor Barang .....	24
<b>Gambar 3.5</b>	Penyortiran dokumen berdasarkan Batch dokumen masuk .....	26
<b>Gambar 3.6</b>	Membuat dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang .....	27
<b>Gambar 3.7</b>	Bentuk surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang .....	28
<b>Gambar 3.8</b>	Membuat lampiran untuk dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang .....	29
<b>Gambar 3.9</b>	Bentuk lampiran untuk dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang ...	29
<b>Gambar 3.10</b>	Menyusun data pegawai Kantor Pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang di Microsoft excel .....	30
<b>Gambar 3.11</b>	Mengikuti sosialisasi terkait Evaluasi mahasiswa PKL .....	31
<b>Gambar 3.12</b>	Mengantar dokumen ke ruang PKC .....	32
<b>Gambar 3.13</b>	Membuat flowchart alur aktivasi modul PIB/PEB .....	34
<b>Gambar 3.14</b>	Evaluasi 1-7 melalui Google form .....	35

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Aktivitas Kegiatan Selama PKL .....	20
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)
10. Lampiran 10. Tautan Dokumentasi Kegiatan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era digital yang semakin berkembang pesat, pengelolaan data dan administrasi dokumen menjadi aspek yang sangat krusial dalam menjalankan operasional sebuah organisasi atau perusahaan. Divisi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen memiliki peran vital dalam memastikan bahwa data tersimpan dengan baik, dapat diakses dengan cepat, serta dokumen-dokumen penting tersusun dengan rapi dan terorganisir. Oleh karena itu, laporan praktik kerja lapangan ini memiliki latar belakang yang mendasari urgensi serta signifikansi pengembangan kompetensi di divisi ini.

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen atau yang lebih dikenal dengan Seksi PDAD mempunyai tugas untuk memastikan kelengkapan dokumen impor dan ekspor sebelum didistribusikan kepada petugas pemeriksa mengoperasikan komputer, melakukan pengolahan dan penyimpanan data, dan berkas serta menyajikan data terkait *Kepabeanan* dan *Cukai*.

Menurut Hasnidar dan Tasnim, (2020) pengolahan data merupakan suatu bentuk tahapan setelah data telah berhasil dikumpulkan. Adapun tujuan dari pengolahan data adalah agar informasi yang didapatkan dari data yang telah berhasil dikumpulkan dapat disampaikan dengan mudah, tepat dan juga akurat kepada pengguna. Pengolahan data merupakan proses konversi data mentah menjadi informasi yang bermakna. Dalam lingkup bisnis, informasi yang dihasilkan dari pengolahan data ini digunakan sebagai landasan pengambilan

keputusan yang cerdas dan strategis. Dalam konteks ini, divisi pengolahan data berfungsi sebagai garda terdepan dalam memastikan integritas, ketersediaan, dan keamanan data perusahaan. Sebagai contoh, data pelanggan, transaksi, stok, dan kinerja bisnis harus dikelola secara efektif agar perusahaan dapat beradaptasi dengan perubahan pasar.

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan itu merupakan suatu proses dan bersifat dinamis, proses itu dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi (Ariawan, Suncaka, dan Wardani, 2023). Dokumen merupakan suatu sarana transformasi informasi dari satu orang ke orang lain atau dari suatu kelompok ke kelompok lain (Handoyo, dan Subakti, 2020) Administrasi dokumen berkaitan erat dengan pengelolaan dokumen-dokumen penting, mulai dari dokumen internal perusahaan hingga dokumen eksternal seperti kontrak dengan mitra bisnis. Keberhasilan operasional perusahaan sering kali bergantung pada kemampuan untuk menemukan dokumen yang relevan dengan cepat dan akurat. Divisi administrasi dokumen memastikan bahwa dokumen-dokumen ini tersimpan dengan baik, diarsipkan sesuai standar, dan mudah diakses saat diperlukan.

Tentunya Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen sangat berperan penting untuk mendukung kegiatan yang ada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang berjudul Pratik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan

dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan PKL adalah untuk memberikan uraian atau gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan PKL.

## **1.3 Manfaat PKL**

Mahasiswa dapat mengaplikasikan apa yang didapat selama perkuliahan khususnya ilmu yang dipelajari sesuai dengan program studi. Meningkatkan kualitas diri dalam komunikasi karena selalu berkoordinasi antar rekan. Menambah relasi dalam lingkungan kerja yang berhubungan dengan program studi.

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mengaplikasikan konsep teoritis pengolahan data dan administrasi dokumen ke situasi nyata.
2. Mengasah kemampuan mengolah data kompleks untuk mengidentifikasi pola dan informasi berharga.
3. Memperoleh pengalaman praktis dan keterampilan industri yang mempersiapkan untuk karir di bidang pengolahan data dan administrasi dokumen.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi**

1. Mengembangkan koneksi positif antara jurusan dengan sektor industri.
2. Meningkatkan citra positif program studi di kalangan masyarakat.

3. Berfungsi sebagai wadah penyimpanan atau referensi yang diharapkan akan memberikan manfaat dalam perjalanan pendidikan mahasiswa di masa mendatang.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Instansi**

1. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk sementara waktu secara gratis.
2. Membantu menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dan program studi.

### **1.4 Tempat PKL**

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pratik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang di JL. Mayor Memet Sastra Wirya, Lawang Kidul, Kota Palembang, Sumatra Selatan.

### **1.5 Waktu PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pratik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang terhitung mulai dari tanggal 01 September 2023 sampai dengan 30 September 2023. Jam Operasional pada hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian, diantaranya yaitu:



### 1.6.1 Observasi

Menurut Ismail (2020), observasi dapat dijelaskan sebagai salah satu metode pengumpulan data yang memiliki ciri lebih khusus jika dibandingkan dengan teknik lainnya. Dalam metode ini, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap situasi di lingkungan kerja dan interaksi yang terjadi dalam lingkungan tersebut. Dengan demikian, penulis dapat memahami bagaimana sikap yang harus diambil dan cara kerja yang diterapkan dalam bagian pengolahan data dan administrasi dokumen.

### 1.6.2 Wawancara

Menurut Sugiyono (2019;231) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang wajib diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal berasal responden yang lebih mendalam. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Shidiq Ramdi selaku *Staff* bagian Pengolahan data dan Administrasi Dokumen dari bidang yang sama, untuk mendapatkan informasi tentang perusahaan dan cara kerja di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan data dan Administrasi Dokumen.

### 1.6.3 Studi Kepustakaan

Menurut Syafitri dan Nuryono (2020) Studi kepustakaan sendiri merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data

dan informasi dengan bantuan bermacam-macam materi yang terdapat di ruang perpustakaan, seperti: buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lainlainnya. Dengan cara ini, penulis memanfaatkan studi kepustakaan melalui buku-buku dan jurnal ilmiah yang relevan untuk penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1.6.4 Dokumentasi**

Menurut Hikmawati (2019:42), istilah "dokumentasi" berasal dari kata "dokumen" yang mengacu pada benda-benda tertulis. Metode dokumentasi yang diterapkan oleh penulis dalam penelitian ini mencakup data atau dokumen terkait profil perusahaan, serta penyajian dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam bentuk gambar, dan pula sebuah video yang mendokumentasikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mengumpulkan data melalui metode dokumentasi dengan mengambil foto-foto dokumentasi saat menjalani praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Sejak zaman kolonial Belanda, *Bea Cukai* dikenal dengan istilah douane, Sedangkan di Palembang disebut dengan Kantor Daerah *Bea* dan Tjukai (KDBT). Pada tahun 1970 kantor menempati gedung baru permanen berlantai dua dengan nama kantor Inspektorat Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*. Setelah ada reorganisasi beralih nama menjadi Kantor Wilayah III Palembang yang terletak di area Pelabuhan Boom Baru Palembang.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* Tipe Madya *Pabean* B Palembang ( KPPBC TMP B Palembang ) merupakan satuan kerja unit Eselon III Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai* dibawah pengawasan Kementerian Keuangan. KPPBC TMP B Palembang Melaksanakan tugas Negara sebagaimana DJBC dalam ruang lingkup Sumatera Selatan. KPPBC TMP B Palembang dalam hierarki struktur kantor DJBC dibawah oleh Kantor Wilayah Sumatera Bagian Timur. KPPBC TMP B Palembang berlokasi di Boom Baru, Palembang. KPPBC TMP B Palembang juga melayani dan mengawasi *kaPabeanan* di Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II, TPS UTPK, Kawasan Berikat Mariana, Kawasan Berikat CPP, dan Kantor Pos lalu *Bea* Palembang.

Berdasarkan KMK No 998/KMK.01/1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJBC Terbentuk Kantor Inspeksi Palembang dan Kantor Wilayah III Palembang yang menempah Gedung yang sama. Seiring waktu Kanwil III

Palembang pindah ke JL. R Sukamto dan Pemanfaatan gedung kantor lama di areal Boom Baru di gunakan untuk kepentingan operasional Kantor inspeksi Palembang.

Berdasarkan PMK No 68/PMK.01.2003 dan PMK No 87/PMK.01/2008 Kantor Inspeksi Palembang berubah jadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* Tipe A3 Palembang. Berdasarkan KMK No 74/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJBC sebagaimana telah di ubah dengan PMK/No134/PMK.01/2010 ditetapkan sebagaimana KPPBC Tipe Madya *Pabean* dan terakhir dengan PMK No 168/PMK.01/2011 KPPBC TMP Palembang berubah menjadi KPPBC TMP B Palembang terhitung mulai tanggal 1 januari 2012.

### **2.1.1 Wilayah Kerja KPPBC TMP B Palembang**

Berdasarkan PMK Nomor 168/PMK.01/2012 yang diubah dengan PMK Nomor 206.3/PMK.01/2014 dan diubah kembali dengan PMK Nomor 188/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Direktorat Jendral *Bea dan Cukai*. Sebagaimana Disebutkan pada lampiran II, wilayah kerja KPPBC TMP B Palembang adalah :

- a. Daerah Administrasi Pemerintah : seluruh wilayah administrasi Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Kantor Bantu Pelayanan *Bea dan Cukai*: Tanjung Buyut (PL), Sultan Mahmud Badaruddin II (PU), Kantor Pos Lalu *Bea* Palembang.

- c. Pos Pengawasan *Bea* dan *Cukai*: Muara Enim, Sekayu, Lubuk Linggau, Dan Baturaja

### **2.1.2 Visi dan Misi KPPBC TMP B Palembang**

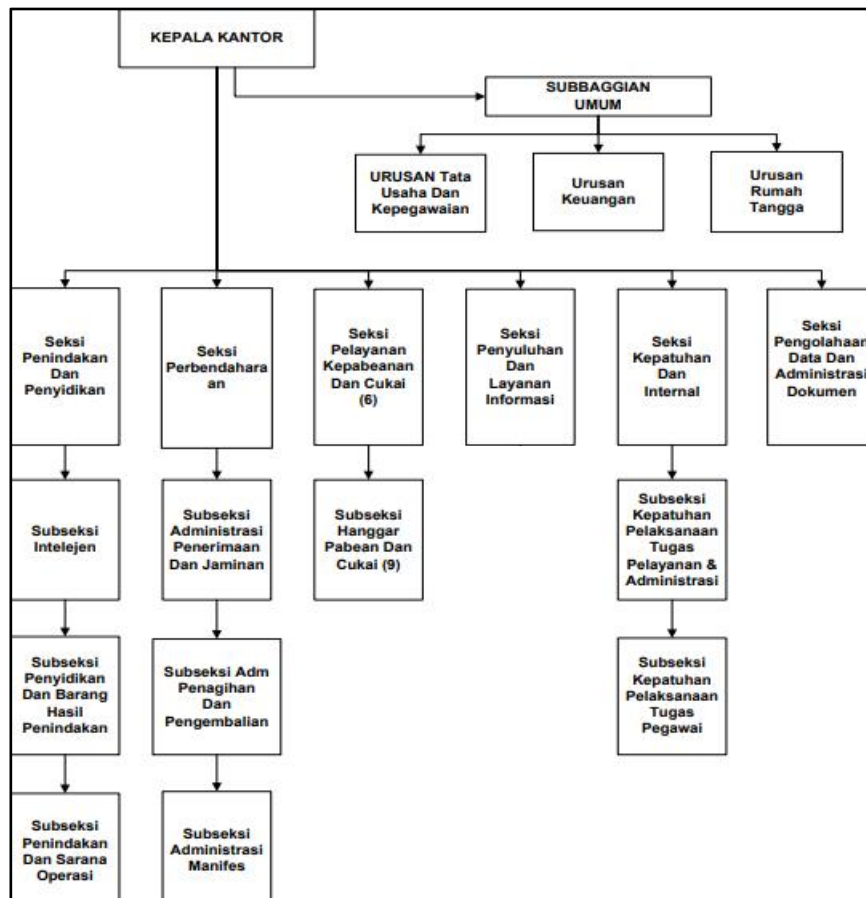
Visi dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* Tipe Madya *Pabean* B Palembang yaitu : “Menjadi Institusi *Kepabeanan* dan *Cukai* Terkemuka di Dunia”. Dalam mewujudkan visinya, Kantor Pengawasan dan 8 Pelayanan *Bea* dan *Cukai* Tipe Madya *Pabean* B Palembang mempunyai misi yaitu:

- a. Melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal.
- b. Mengoptimalkan penerimaan Negara di sektor *Kepabeanan* dan *Cukai*

## **2.2 Struktur Organisasi**

Menurut Gaspary (2020) struktur organisasi adalah karakteristik organisasi yang meliputi formalisasi, integrasi dan sentralisasi. Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan pada setiap bagian atau posisi yang adalah di dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan berbagai kegiatan operasionalnya. Bermaksud mencapai tujuan yang sebelumnya telah ditentukan.

Struktur organisasi pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* Dan *Cukai* Tipe Madya B Palembang dapat dilihat pada Gambar 2.1.



(Sumber: KPPBC TMP B Palembang, 2023)

**Gambar 2.1 Struktur KPPBC TMP B Palembang**

## 2.3 Uraian Tugas dan Wewenang

### 2.3.1 Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif bagi Jabatan Fungsional Pemeriksaan *Bea* dan *Cukai*, dan jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ruang lingkup tugasnya, keuangan dan rumah tangga Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* Tipe Madya *Pabean*

B. Subbagian Umum terdiri dari:

- a. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai, serta memfasilitasi dan melakukan pembinaan administrasi bagi Jabatan Fungsional Pemeriksaan *Bea dan Cukai* dan jabatan fungsional lain sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan fungsional yang bersangkutan.
- b. Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan anggaran.
- c. Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, kesejahteraan pegawai.

### **2.3.2 Seksi penindakan dan Penyidikan**

Seksi Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli, dan Operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang *Kepercayaan* dan *Cukai*, melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang *Kepercayaan* dan *Cukai*, dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api. Seksi Penindakan dan Sarana Operasi di bagi menjadi 3 bagian yaitu:

- a. Subseksi Intelijen mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyimpanan informasi dan hasil intelijen, analisis laporan pemeriksaan sarana pengangkut, laporan pembongkaran dan penimbunan barang, dan laporan pengawasan lain serta pengelolaan pangkalan data intelijen.

- b. Subseksi Penindakan dan Sarana Operasi mempunyai tugas melakukan pelayanan pemeriksaan sarana pengangkut, patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang *kaPabeanan* dan *Cukai* serta pengawasan pembongkaran barang, pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* Tipe Madya *Pabean B*.
- c. Subseksi Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang *Kepabeanan* dan *Cukai*, penghitungan *Bea* masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan dan kelebihan bongkar dan denda administrasi atas pelanggaran lain sesuai peraturan perundang-undangan, melakukan pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana di bidang *kaPabeanan* dan *Cukai*, dan melakukan pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan, serta melakukan penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti.

### **2.3.3 Seksi Perbendaharaan**

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai*, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh



Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, dan melakukan pelayanan *Kepabeanan*. Seksi perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subseksi Administrasi Penerimaan dan jaminan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian penerimaan *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai* denda administrasi, bunga sewa tempat penimbunan *Pabean* dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, melakukan pengadministrasian penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, dan pengurusan permintaan pita *Cukai*, melakukan pengadministrasian dan penyelesaian surat keterangan impor kendaraan bermotor, menyajikan laporan realisasi penerimaan *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai*, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, dan memberikan pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan *Bea* masuk, penundaan pembayaran *Cukai*, serta melakukan pengadministrasian Jaminan dan pemrosesan Jaminan penangguhan *Bea* masuk, jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa *KePabean* (PPJK), jaminan dalam rangka keberatan dan banding serta jaminan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian mempunyai tugas melakukan penagihan kekurangan pembayaran *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai*, denda administrasi, bunga sewa Tempat 12

Penimbunan *Pabean* dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, melakukan penerbitan dan pengadministrasian surat teguran, surat paksa, penyitaan dan pengadministrasian proses pelelangan, dan melakukan pengadministrasian dan penyelesaian premi, serta melakukan pengadministrasian pengembalian *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai*, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan *Pabean* pita *Cukai*, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*.

- c. Subseksi Administrasi Manifes mempunyai tugas melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, dan melakukan penerimaan, pendistribusian, penelitian dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, pelayanan pemberitahuan pengangkut barang, serta melakukan perhitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut.

#### **2.3.4 Seksi Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai***

Seksi Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai* mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan fasilitas di bidang *Kepabeanan* dan *Cukai*. Seksi Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai* dibagi menjadi:

- a. Subseksi Hanggar *Pabean* dan *Cukai* mempunyai tugas melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, penerimaan, 13 pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, pelayanan, pemberitahuan pengangkut barang serta perhitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut, melakukan pelayanan fasilitas dan perijinan di bidang *kePabean*, melakukan penelitian pemberitahuan impor dan ekspor, melakukan pemeriksaan dan pencacahan sarana deteksi, melakukan penelitian pemberitahuan klasifikasi barang, tarif *Bea* masuk, tarif *Bea* keluar, nilai *Pabean* dan fasilitas impor serta penelitian kebenaran perhitungan *Bea* masuk, *Bea* keluar, *Cukai*, dan pajak dalam rangka impor serta pungutan negara yang sesuai peraturan perundangundangan dipungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, melakukan penetapan klasifikasi barang, tarif *Bea* masuk, tarif *Bea* keluar dan nilai *Pabean*, melakukan pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan *Pabean*, melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan *Pabean*, melakukan pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut, melakukan pengelolaan Tempat

Penimbunan *Pabean*, melakukan penatausahaan penimbunan, pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan *Pabean*, melakukan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang di kuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara, melakukan penyiapan proses pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang 14 yang menjadi milik negara, melakukan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak di kuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara atau busuk, memberikan fasilitas dan perijinan di bidang *Cukai*, melakukan penatausahaan dan penelitian pemberitahuan dokumen *Cukai* dan Pengusaha Barang Kena *Cukai*, penelitian kebenaran perhitungan *Cukai* dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan di pungut oleh Direktorat Jenderal *Bea* dan *Cukai*, melakukan pembukuan dokumen *Cukai*, melakukan pemusnahan dan penukaran pita *Cukai*, dan melakukan pemeriksaan Pengusaha Barang Kena *Cukai*, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena *Cukai*, serta melakukan pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena *Cukai*, serta melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen *Kepabeanan* dan *Cukai*.

### **2.3.5 Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi**

Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang *Kepabeanan* dan *Cukai*, melakukan penyuluhan serta publikasi peraturan perundang-undangan di bidang *Kepabeanan* dan *Cukai*.

### **2.3.6 Seksi Kepatuhan Internal**

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan resiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, investigasi internal, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* Tipe Madya *Pabean B*. Seksi Kepatuhan Internal terdiri atas:

- a. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pelayanan dan Administrasi mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelola resiko, pengelola kinerja, analisi beban kerja, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, melakukan persiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis di bidang pelayanan *Kepabeanan*, *Cukai*, dan administrasi, dan melakukan

pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, serta melakukan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas.

- b. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan resiko, pengelolaan kinerja, investigasi internal, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta melakukan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis 16 di bidang intelijen, penindakan, penyidikan tindak pidana di bidang *Kepabeanan dan Cukai*.

### **2.3.7 Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen**

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen mempunyai tugas melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (file), dan melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data *Kepabeanan dan Cukai*, dan melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen *Kepabeanan dan Cukai*, serta menyajikan data *Kepabeanan dan Cukai*.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* Tipe Madya *Pabean* B berlangsung selama satu bulan (tidak termasuk hari libur), terhitung mulai dari tanggal 1 September 2023 sampai dengan tanggal 30 Oktober 2023. Jam operasional pada hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, memakai pakaian, Hari Senin sampai Jum'at memakai pakaian bebas pantas.

Penulis Sebagai Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen, yang mempunyai tugas untuk memastikan kelengkapan dokumen impor dan ekspor sebelum didistribusikan kepada petugas pemeriksa mengoperasikan komputer, melakukan pengolahan dan penyimpanan data, dan berkas serta menyajikan data terkait *Kepabeanan* dan *Cukai*. Penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL dibawah bimbingan Rika Savita selaku Sub Bagian Umum sebagai Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.

### 3.1.1 Kegiatan

Berikut merupakan tabel rincian kegiatan yang dilakukan penulis saat menjalankan PKL selama satu bulan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang dapat dilihat pada table 3.1.

**Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan Selama PKL**

No	Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Operasional	
			Masuk	Pulang
1.	1 September 2023	Pengenalan Tempat PKL	07.30 WIB	17.00 WIB
2.	4 September 2023	Belajar Input Website arsip	07.30 WIB	17.00 WIB
3.	5 September 2023	Melakukan Pengarsipan	07.30 WIB	17.00 WIB
4.	6 September 2023	Melakukan input data dokumen impor ekspor	07.30 WIB	17.00 WIB
5.	7 September 2023	Melakukan Penyortiran dokumen berdasarkan Batch dokumen masuk	07.30 WIB	17.00 WIB
6.	8 September 2023	Menyortir dokumen berdasarkan bulan masuk dokumen dan membuat surat nota dinas	07.30 WIB	17.00 WIB
7.	11 September 2023	Melakukan input data dokumen impor ekspor	07.30 WIB	17.00 WIB
8.	12 September 2023	Melakukan Penyortiran dokumen berdasarkan Batch dokumen masuk	07.30 WIB	17.00 WIB
9.	13 September 2023	Membuat dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang dan menyusun data pegawai di excel	07.30 WIB	17.00 WIB
10.	14 September 2023	Membuat lampiran surat keputusan keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan <i>Bea</i> dan <i>Cukai</i> TMP B Palembang	07.30 WIB	17.00 WIB
11.	15 September 2023	Sosialisasi untuk Evaluasi Mahasiswa PKL	07.30 WIB	17.00 WIB
12.	18 September 2023	Mengantarkan dokumen ke ruang PKC	07.30 WIB	17.00 WIB
13.	19 September 2023	Membuat flowchart alur aktivasi modul PIB/PEB	07.30 WIB	17.00 WIB
14.	20 September 2023	Melakukan Pengarsipan	07.30 WIB	17.00 WIB
15.	21 September 2023	Melakukan input data dokumen impor ekspor	07.30 WIB	17.00 WIB
16.	22 September 2023	Mengarsipkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang dan Evaluasi Materi 1-5	07.30 WIB	17.00 WIB
17.	25 September 2023	Mengantarkan dokumen ke ruang PKC	07.30 WIB	17.00 WIB
18.	26 September 2023	Menginput Data dokumen PIB	07.30 WIB	17.00 WIB
19.	27 September 2023	Evaluasi Materi 6-7	07.30 WIB	17.00 WIB
20.	28 September 2023	Libur Maulid Nabi	07.30 WIB	17.00 WIB
21.	29 September 2023	Perpisahan PKL	07.30 WIB	17.00 WIB

(sumber : Nabila, 2023)



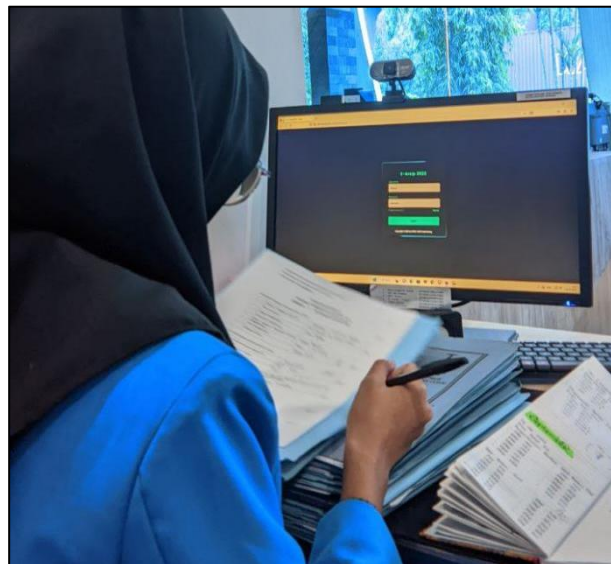
### 3.1.2 Uraian Kegiatan

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang adalah :

1. Mempelajari cara menggunakan website *BeaCukai* untuk menginput Arsip

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang adalah mempelajari cara menggunakan website *Bea dan Cukai* untuk menginput arsip, memahami fitur-fitur website, dan selalu mengikuti pembaruan website *Bea dan Cukai*. Hal ini dilakukan untuk memastikan penginputan arsip yang akurat dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku dalam pelayanan *Bea dan Cukai*.

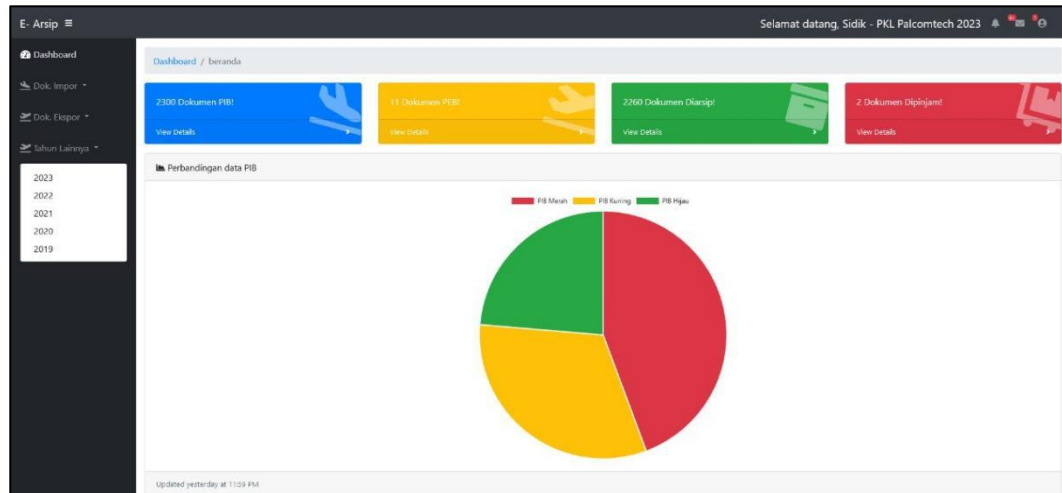
Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.1 dan untuk Tampilan Website Arsip *Bea dan Cukai* TMP B Palembang bisa



dilihat pada gambar 3.2

(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.1** Penulis mempelajari cara menggunakan Website *Bea dan Cukai* untuk menginput Arsip



**Gambar 3.2 Halaman awal Dashboard Website *Bea dan Cukai* TMP B Palembang**

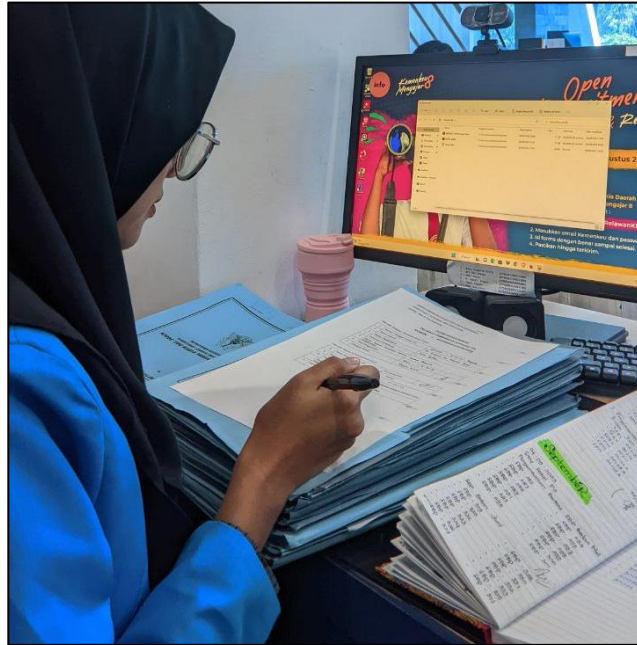
(sumber : Nabila, 2023)

## 2. Melakukan Pengarsipan Dokumen

Tugas ini mencakup mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menyimpan dokumen-dokumen yang terkait dengan operasi *Bea* dan *Cukai*. Penulis harus memastikan bahwa dokumen-dokumen ini diorganisir dengan rapi dan mudah diakses. Hal ini penting untuk menjaga ketertiban dan memastikan ketaatan terhadap regulasi yang berlaku dalam kegiatan *Bea* dan *Cukai*.

Selain itu, pengelolaan dokumen yang baik juga mendukung proses audit di masa depan, memastikan keakuratan dan transparansi data. Penulis juga memiliki tanggung jawab menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat rahasia atau pribadi, sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. Dengan melakukan tugas pengelolaan dokumen ini, penulis membantu menjaga integritas operasional Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang serta

mendukung pengawasan dan kepatuhan terhadap hukum *Bea* dan *Cukai*. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.3



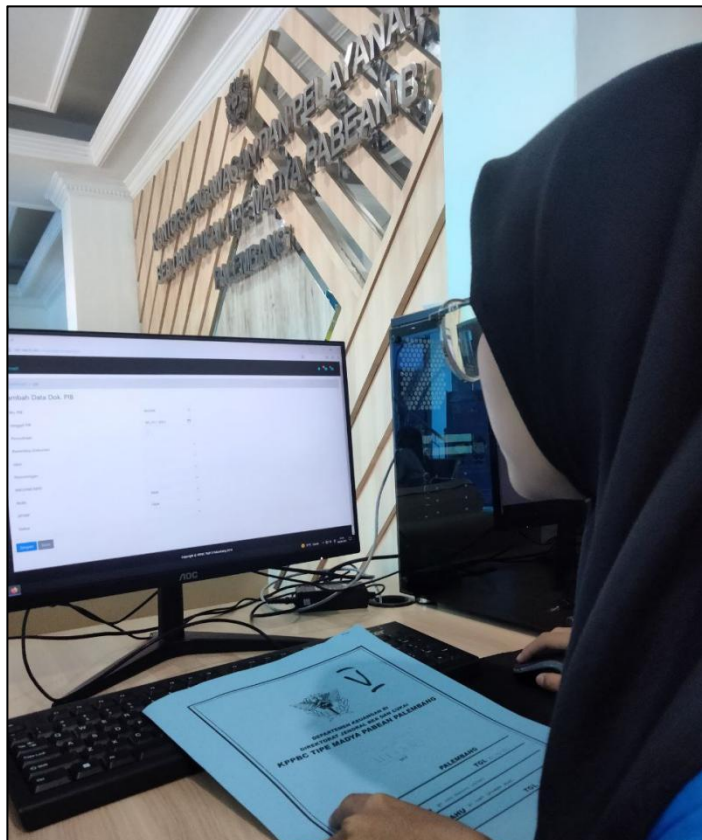
(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.3 Penulis melakukan Pengarsipan Dokumen**

### 3. Melakukan penginputan data dokumen Pelayanan ekspor dan Impor barang

Tugas selanjutnya yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang adalah melakukan input data dokumen impor dan ekspor. Ini berarti penulis harus mengisi informasi terkait transaksi, seperti identitas pengirim, penerima, jenis barang, nilai, jumlah, serta dokumen-dokumen yang diperlukan ke dalam sistem komputer yang digunakan oleh kantor tersebut. Ketelitian dalam mengisi data sangat penting karena data ini menjadi dasar untuk perhitungan *Bea* dan *Cukai*, serta penentuan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, keakuratan data ini berpengaruh pada proses pengenaan pajak dan pengawasan *Kepabeanan*.

Selain itu, penulis juga harus memastikan bahwa data yang diinput dijaga kerahasiaannya, terutama jika mengandung informasi yang bersifat rahasia atau pribadi. Kegiatan ini mendukung kelancaran operasional dan pengawasan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan impor dan ekspor sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam hukum *Bea* dan *Cukai*. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.4



(sumber : Nabila, 2023)

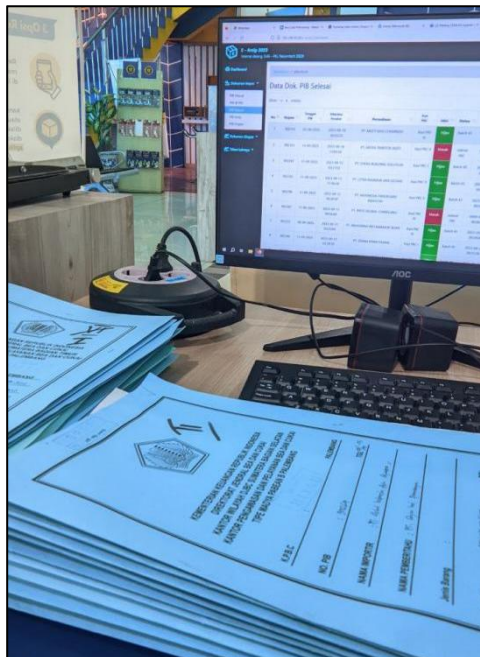
**Gambar 3.4 Penulis melakukan Penginputan Data Dokumen Pelayanan Ekspor dan Impor Barang**



#### 4. Melakukan Penyortiran dokumen berdasarkan Batch dokumen masuk

Penulis memiliki tugas penting dalam melakukan penyortiran dokumen berdasarkan batch dokumen yang masuk. Proses ini mencakup pengelompokan dokumen-dokumen yang diterima ke dalam kategori atau kelompok yang sesuai berdasarkan karakteristik atau sifatnya.

Penulis harus memastikan bahwa setiap dokumen termasuk dalam batch yang tepat sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan. Keakuratan dalam penyortiran dokumen ini adalah kunci untuk memastikan proses berjalan lancar dan dokumen-dokumen dapat dengan cepat ditemukan saat dibutuhkan, seperti dalam proses audit atau verifikasi. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.5



(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.5 Penulis Melakukan Penyortiran Dokumen berdasarkan Batch Dokumen masuk**

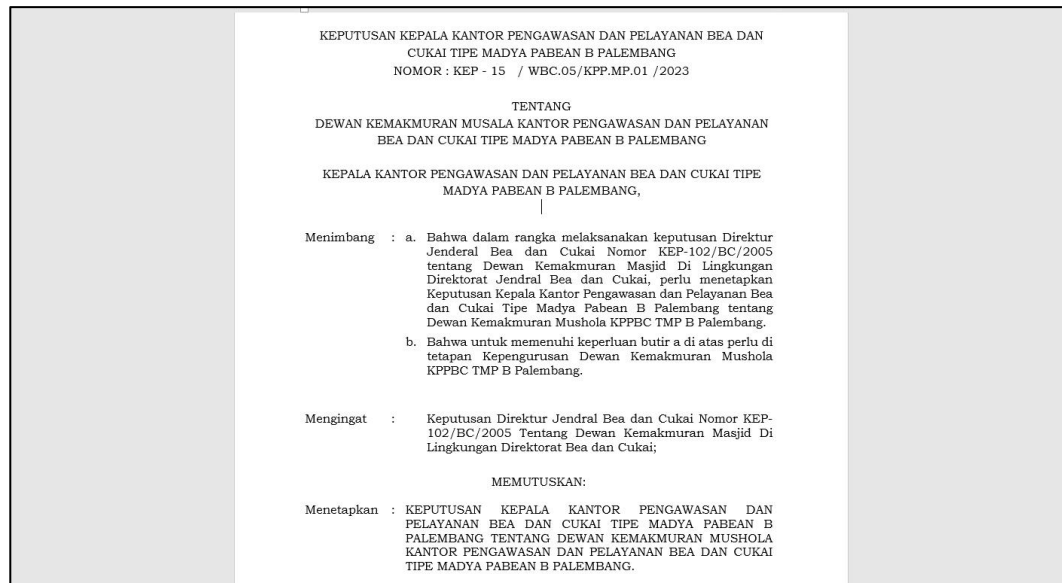
5. Membuat dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang.

Penulis diberikan kepercayaan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang. Tugas ini melibatkan pembuatan dokumen resmi yang berisi keputusan tertulis dari pimpinan kantor, dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap SK harus mencakup informasi yang akurat, sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, yang dapat berkaitan dengan berbagai hal seperti penetapan tarif *Bea*, izin impor atau ekspor, perubahan dalam prosedur operasional, atau isu-isu lain yang memerlukan keputusan resmi. Dengan menjalankan tugas ini, penulis berperan penting dalam menjaga ketertiban operasional Kantor *Bea Cukai* dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan *Bea* dan *Cukai* yang berlaku. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.6 dan Bentuk surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan *Bea Cukai* TMP B Palembang dapat dilihat pada gambar 3.7



(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.6 Penulis Membuat dokumen surat keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea Cukai* TMP B Palembang**



(sumber : Nabila, 2023)

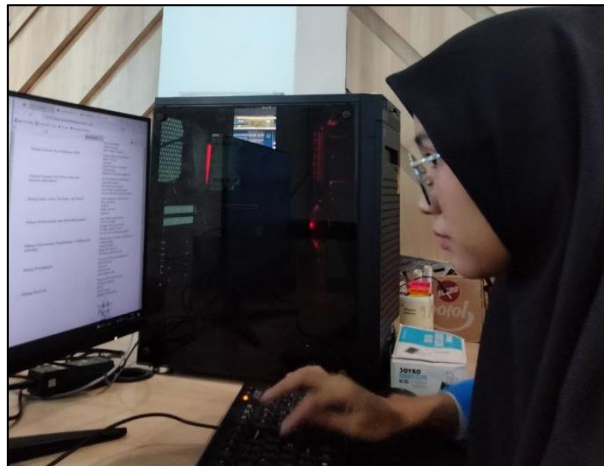
### **Gambar 3.7 Bentuk surat keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang**

6. Membuat lampiran untuk dokumen surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang

Kegiatan selanjutnya adalah membuat lampiran untuk Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang. Lampiran ini berisi informasi, data, atau dokumen pendukung yang relevan terhadap isi SK tersebut. Tujuannya adalah untuk memberikan klarifikasi atau bukti lebih rinci terkait dengan keputusan dalam SK. Penulis harus memastikan lampiran disusun dengan rapi, sesuai dengan nomor SK, dan format yang jelas agar dapat memudahkan pemahaman dan pelaksanaan SK tersebut oleh pihak yang memerlukan informasi tambahan. Dengan tugas ini, penulis mendukung keberhasilan implementasi keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor.



Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.8 dan Bentuk Lampiran surat keputusan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang dapat dilihat pada gambar 3.9



( sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.8 Penulis Membuat lampiran untuk dokumen surat keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang**

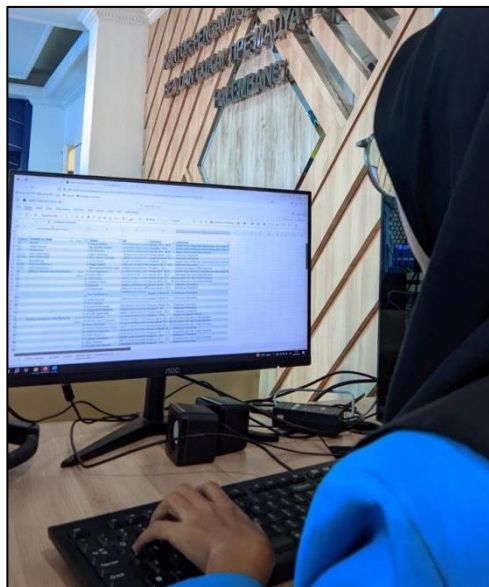
Lampiran KEPUTUSAN KEPALA TMP B PALEMBANG Nomor : KEP- /WBC05/KPP/MP/01/2023 Tanggal : September 2023	
<b>PENGURUS DEWAN KEMAKMURAN MUSHOLA AL IKHLAS            KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI            TIPE MADYA PABEAN B PALEMBANG            PERIODE 2022-2023</b>	
Pembina	: KEPALA KPPBC TMP B Palembang
Ketua	: Bagus Rachmanto
Wakil Ketua	: Teguh Widodo
Sekretaris	: Ari Winarno
Bendahara	: Amir HasanRika Savita
Wakil Bendahara	: Bagja Lugina Muhammad Fakhir Azmi
Bidang Kesekretariatan dan Keuangan	:
Bidang Dakwah dan Pembinaan SDM	: Andi Sugiyanto Adnan Moro Joni Indra Akhdad Fahd Fayandi Ferdiansyah Devi Rizkianata Sidiq Ramadi Edi Supriadi Anand Asadurizal Angga Budi Cahyono Khoib Syaifuddin
Bidang Persiapan Hari Besar Islam dan Kegiatan Ramadhan	: Edy Gunawan Hendra Jaya Gusmans Iman Supriadi Kemas Rakhmadi Husein Meigi Dwi Saputra

(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.9 Bentuk lampiran untuk dokumen surat keputusan Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea Cukai* TMP B Palembang**

7. Menyusun data pegawai Kantor Pengawasan dan pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang di Microsoft excel

Tugas selanjutnya melibatkan proses penyusunan data pegawai di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Langkah-langkahnya mencakup pengumpulan informasi penting mengenai pegawai seperti nama, NIP, jabatan, alamat, nomor kontak, dan detail lainnya yang relevan. Setelah pengumpulan data, informasi tersebut diatur secara sistematis dalam lembar kerja Excel. Setiap kolom mengacu pada atribut tertentu seperti nama atau jabatan, sedangkan baris-barisnya mewakili setiap pegawai. Hal ini memberikan tampilan data yang terstruktur dan mudah diakses. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.10



(sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.10 Menyusun data pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang di Microsoft excel**

#### 8. Mengikuti sosialisasi terkait Evaluasi mahasiswa PKL

Kegiatan selanjutnya penulis mengikuti sosialisasi evaluasi mahasiswa PKL melalui ujian daring di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang. Dalam sosialisasi ini, mahasiswa diberikan informasi mengenai materi ujian, prosedur pelaksanaan ujian daring, penggunaan Google Form sebagai platform ujian, jadwal pelaksanaan ujian, dan kriteria penilaian. Tujuan dari sosialisasi ini adalah untuk memastikan pemahaman yang baik oleh mahasiswa terhadap proses evaluasi ujian daring mereka, sehingga evaluasi dapat berjalan dengan transparan dan adil, dan memberikan gambaran yang akurat tentang kemampuan dan kinerja mahasiswa selama PKL mereka. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.11



(Sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.11 Penulis mengikuti Sosialisasi terkait Evaluasi Mahasiswa PKL**

#### 9. Mengantar dokumen ke ruang Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai*

Kegiatan selanjutnya adalah tugas mengantarkan dokumen ke ruang Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai* di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea* dan *Cukai* TMP B Palembang. Dalam tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk memberikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai* di ruang tersebut. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa berkas impor, ekspor, perizinan, atau pungutan *Bea* dan *Cukai*. Dengan menjalankan tugas ini, penulis berperan dalam memastikan kelancaran proses pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai* di kantor serta memastikan ketersediaan dokumen dengan tepat waktu. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung,



**Gambar 3.12 Penulis mengantar Dokumen ke ruang Pelayanan *Kepabeanan* dan *Cukai***

dapat dilihat pada gambar 3.12

(Sumber : Nabila, 2023)

#### 10. Membuat flowchart alur aktivasi modul PIB/PEB

Dalam tugas ini, penulis diberi kepercayaan untuk membuat representasi visual yang menggambarkan langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti dalam proses aktivasi modul PIB (Pemberitahuan Impor Barang) atau PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang).

Flowchart ini akan mengilustrasikan langkah-langkah secara berurutan, mengidentifikasi keputusan yang perlu diambil, dan menunjukkan aliran informasi atau dokumen dalam proses tersebut. Tujuannya adalah untuk memberikan pandangan yang jelas dan terstruktur tentang bagaimana aktivasi modul ini dilakukan, sehingga memudahkan pemahaman dan pelaksanaan prosedur tersebut oleh para pihak yang terlibat. Foto dokumentasi disaat kegiatan berlangsung, dapat dilihat pada gambar 3.13



(Sumber : Nabila, 2023)

**Gambar 3.13 Penulis membuat Flowchart alur Aktivasi modul PIB/PEB**

## 11. Menyelesaikan Evaluasi Mahasiswa PKL terkait materi 1-7

Kegiatan selanjutnya adalah menyelesaikan evaluasi mahasiswa PKL di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang terkait Materi 1-7 Evaluasi ini dilakukan dalam bentuk ujian, di mana mahasiswa diuji tentang pemahaman mereka terhadap materi-materi yang telah diberikan, seperti *Bea dan Cukai* dari Masa ke Masa, Company Profile Direktorat Jenderal *Bea dan Cukai* Profil Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* Tipe Madya *Pabean* B Palembang, Kode Etik dan Kode Perilaku PNS Kementerian Keuangan, Sikap Dasar Pegawai Direktorat Jenderal *Bea dan Cukai*, Definisi Ekspor dan Impor, Apa saja yang harus diperhatikan saat datang dari luar negeri, dan topik lainnya yang relevan. Evaluasi ini mencakup proses ujian, pengumpulan jawaban, analisis hasil ujian, dan penilaian terhadap kinerja mahasiswa berdasarkan hasil yang mereka capai dalam ujian tersebut. Tujuannya adalah untuk mengukur sejauh mana mahasiswa memahami dan menguasai materi-materi yang telah diajarkan selama PKL mereka. Evaluasi melalui Google form, dapat dilihat pada



gambar 3.14

(Sumber : Nabila, 2023)

### **3.2 Kendala dan Cara Mengatasi**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan data dan Administrasi Dokumen tentunya tidak lepas dari kendala-kendala yang terjadi di lapangan, antara lain :

#### **3.2.1 Kendala yang Dihadapi diri sendiri**

Terdapat beberapa kendala dalam diri sendiri ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Kurangnya struktur dalam penugasan pekerjaan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang. Hal ini mengakibatkan tantangan dalam memahami prioritas tugas, tanggung jawab yang tepat, serta langkah-langkah yang harus diambil dalam penyelesaian pekerjaan sehari-hari.
2. Kurangnya pemberian tugas yang cukup, sehingga penulis sering mengalami waktu luang yang tidak produktif. Pekerjaan yang diberikan cenderung monoton, dengan tugas yang terbatas pada melakukan hal yang sama berulang-ulang, tanpa kesempatan untuk mencoba hal yang baru. Hal ini tidak hanya mengurangi tingkat keterlibatan, tetapi juga membatasi penulis dalam mengembangkan berbagai keterampilan dan pengalaman yang lebih luas di lingkungan kerja Kantor *Bea dan Cukai*.

#### **3.2.2 Kendala yang Dihadapi Tempat PKL**

Terdapat beberapa kendala yang Dihadapi Tempat PKL ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:



1. Keberadaan karyawan yang tidak konsisten dalam menjaga kehadiran dan mematuhi jadwal kerja. Beberapa karyawan sering tidak hadir atau hilang dari kantor di saat dibutuhkan, yang dapat menghambat kelancaran operasional dan koordinasi dalam penyelesaian tugas. Selain itu, beberapa karyawan juga kembali ke kantor tidak sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan, yang dapat menyebabkan ketidakpastian dalam perencanaan dan penyelesaian pekerjaan.
2. Kendala teknologi, seperti perangkat komputer yang kurang memadai atau sering mengalami masalah teknis. Selain itu, kendala juga melibatkan kondisi ruangan yang tidak memadai, seperti AC ruangan yang tidak cukup dingin atau tidak dilengkapi dengan sistem pendingin yang efisien.

### **3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri**

1. Komunikasikan secara aktif dengan rekan kerja untuk memahami dengan jelas prioritas tugas.
2. Penulis harus mengambil inisiatif untuk mencari proyek tambahan atau pekerjaan yang relevan. Dengan berkomunikasi dengan rekan kerja, penulis dapat mengidentifikasi peluang untuk berkontribusi lebih dan mengembangkan keterampilan yang lebih luas.

### **3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Tempat PKL**

1. Diperlukan peran manajemen yang kuat. Hal ini mencakup pelacakan dan pengelolaan kehadiran, komunikasi yang jelas mengenai kedisiplinan, dan perluasan kebijakan yang memperkuat pengaturan jadwal kerja. Dengan

tindakan ini, operasional dan koordinasi dalam penyelesaian tugas dapat ditingkatkan.

2. Melakukan pemeliharaan dan pembaruan perangkat komputer secara teratur dan perbaikan atau penggantian perangkat yang bermasalah juga diperlukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan data dan Administrasi Dokumen, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

1. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan kesempatan penulis untuk mendalami pemahaman tentang konsep dasar dan operasional *Bea dan Cukai*. Ini mencakup pemahaman tentang profil *Bea dan Cukai*, definisi, peraturan, sejarah, organisasi, dan topik terkait lainnya. Pemahaman ini adalah dasar yang sangat penting untuk berkarir di bidang ini.
2. Pengalaman praktis selama Praktik Kerja Lapangan mencakup pengelolaan dokumen impor-ekspor, tugas administratif, dan penerapan konsep yang telah dipelajari. Hal ini memungkinkan penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis menjadi keterampilan praktis yang relevan dengan dunia *Bea dan Cukai*.
3. Praktik Kerja Lapangan mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam menjalankan tugas sehari-hari dan mematuhi peraturan dan prosedur kantor. Selain itu, ketelitian menjadi hal yang sangat penting dalam setiap aspek pekerjaan, mengingat kesalahan kecil dapat memiliki dampak besar dalam konteks *Bea dan Cukai*.

Kesimpulan ini mencerminkan nilai dan manfaat yang diperoleh penulis selama PKL di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan data dan Administrasi Dokumen, yang dapat menjadi landasan untuk pengembangan karir dan pemahaman lebih lanjut tentang industri *Bea dan Cukai*.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan mungkin dapat bermanfaat bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang. Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:


1. Meningkatkan kualitas pelatihan dan pengembangan karyawan, terutama dalam hal pemahaman tentang konsep dasar dan operasional *Bea dan Cukai*, serta keterampilan praktis yang relevan dengan dunia *Bea dan Cukai*.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administratif, termasuk pengelolaan dokumen impor-ekspor dan penerapan konsep yang telah dipelajari.
3. Meningkatkan pengawasan dan penegakan peraturan dan prosedur kantor, serta memastikan kedisiplinan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ariawan, S., Suncaka, E., & Wardani, M. T. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV Pena Persada.
- Gasparry, E., Moura, G. L. D., & Wegner, D. (2020). How does the organisational structure influence a work environment for innovation?. *International Journal of Entrepreneurship and Innovation Management*, 24(2-3), 132-153.
- Handoyo, J., dan Subakti, Y. M. (2020). Keamanan Dokumen Menggunakan Algoritma Advanced Encryption Standard (AES). *Jurnal SITECH: Sistem Informasi Dan Teknologi*, 3(2), 143-152.
- Hasnidar, H., dan Tasnim, T. (2020). *Ilmu Kesehatan Masyarakat*.
- Hikmawati, F. (2019). *Metodologi Penelitian*. PT Raja Grafindo Persada : Depok
- Ismail, M. I. (2020). Evaluasi Pembelajaran Konsep Dasar, Teknik, dan Prosedur (p. 131). PT Rajagrafindo Persada.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung
- Syafitri, E. R., dan Nuryono, Wiryo (2020). Studi Kepustakaan Teori Konseling Dialectical Behavior Therapy. *Jurnal BK Universitas Negeri Surabaya*, 11, 53-59.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Form Permohonan PKL (Fotokopi)

 INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS <b>PalComTech</b>	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-013</b>	INSITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <b>D3 SISTEM INFORMASI</b>

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalComTech.

Palembang, 9 Agustus 2023

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nabila  
Nomor Pokok Mahasiswa : 031210026  
Semester : 5  
IPK : 3.70  
Program Studi : D3 Sistem Informasi  
No.HP/WhatsApp : 089633054709

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

**BEA DAN CUKAI TMP B PALEMBANG** di Jl. Mayor Memet Sastra Wiryu No.360,  
Lawang Kidul, Kec. Ilir Tim. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30118

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.)  
NIDN : 0208098703

Pemohon.  
Mahasiswa



(Nabila)  
NPM : 031210026

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Dini Ilari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.)  
NIP : 08.PCT.10

*Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)*

**SURAT PERNYATAAN  
UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

---

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nabila  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/31 Maret 2003  
Prodi : D3 Sistem Informasi  
NPM : 031210026  
Semester : V (Lima)  
No.Telp/Hp : 089633054709  
Alamat : JL. Bambang Utoyo Lorong Sahabat No. 04

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 05 Desember 2023

Yang menyatakan,

  
METERAN  
TEMPEL  
227AKX769968564 Nabila

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)

	<b>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>

Palembang, 23 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nabila  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210026  
 Semester : 4 (empat)  
 IPK : 3.70  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 No.HP/WhatsApp : 089633054709  
 Dosen Pembimbing PKL : Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M. Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pengawasan  
 dan Pelayanan Bea dan Cukai TMAP 6 Palembang Divisi Seksi Pengolahan  
 data dan Administrasi Dokumen

Revisi :


1. ....
2. ....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

  
 (Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M. Kom.)  
 NIDN : 0224048203

Pemohon,  
Mahasiswa

  
 (Nabila)  
 NPM : 031210026

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

  
 (Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.)  
 NIP : 08.1.PCT.10



*Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)*



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SUMATERA  
BAGIAN TIMUR  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA  
PABEAN B PALEMBANG**

JALAN MAYOR MEMET SASTRAWIRYA NOMOR 360, BOOM BARU, PALEMBANG 30115  
TELEPON (0711) 710528, FAKSIMILE (0711) 717055, LAMAN [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL [bcpalembang@customs.go.id](mailto:bcpalembang@customs.go.id)

Nomor : S-435/KBC.0501/2023  
Sifat : Biasa  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Agustus 2023

Yth. Institut Teknologi dan Bisnis (PalComTech)

Sehubungan dengan Surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis (PalComTech) nomor : 1017/PCT/RV/III/2023 tanggal 11 Agustus 2023 hal Izin Praktek Kerja Lapangan, disampaikan bahwa pada dasarnya kami memberikan izin kepada :

No	Nama	NPM	Program Studi
1.	Nabila	031210026	Sistem Informasi Program Diploma Tiga
2.	Suci Anggraini	031210027	Sistem Informasi Program Diploma Tiga

Untuk melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan pada instansi kami, dengan ketentuan bahwa peserta Kegiatan Praktek Kerja Lapangan wajib memenuhi peraturan pada Kantor kami, menerapkan protokol kesehatan, serta berpakaian rapi dan sopan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pengawasan dan  
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya  
Pabean B Palembang



Andri Waskito



Surat ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan

*Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)*



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI SUMATERA  
BAGIAN TIMUR  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA  
PABEAN B PALEMBANG**

JALAN MAYOR MEMET SASTRAWIRYA NOMOR 360, BOOM BARU, PALEMBANG 30115  
TELEPON (0711) 710528; FAKSIMILE (0711) 717055; LAMAN [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL [bc.palembang@customs.go.id](mailto:bc.palembang@customs.go.id)

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Nabila  
NPM : 031210026  
Program Studi : D3 Sistem Informasi

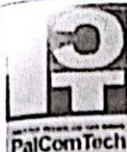
Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	93
2	Keterampilan dalam kerja	95
3	Kedisiplinan	93
4	Integritas (etika dan moral)	95
5	Kemampuan menyerap hal baru	95
6	Inovasi dan kreativitas	87
7	Kemampuan memberikan solusi	89
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	95
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	93
<b>Jumlah</b>		
<b>Rata-Rata</b>		

\*Nilai 0 sampai 100



Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)

 PalComTech Kode Formulasir FM-IPCT-BAK-PSR-024	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Instansi INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan  
 Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Nabila  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210026  
 Program Studi : D3 Sistem Informasi  
 Semester : V (lima)  
 Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	90

\*Mahasiswa dapat direkomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:  
 Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan


Palembang, 04 Desember 2023  
 Dosen Pembimbing PKL

  
 ( Eka Purwati Ariyanti )  
 NIDN. 0224098203

Lampiran 7. Form Absensi (Fotokopi)

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>DAFTAR HADIR MAHASISWA/ I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>	
Kode Formulir FM-IPCT-BAAR-PSB-007	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	Tahun Akademik : 2023/2024

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Temp B Palembang  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Mayor Mamat Sastra Wiyta, Lauang Eldu, Kota Palembang, Sumatera Selatan  
 Nama Mahasiswa : Nabila  
 NPM : 031210026  
 Program Studi : DS Sistem Informatika

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	1 September 2023	Jum'at	Pengenalan Tempat PKL	
2.	2 September 2023	Sabtu	Ihaur	
3.	3 September 2023	Minggu	Ihaur	
4.	4 September 2023	Senin	Delajar Input Website arsip	
5.	5 September 2023	Selasa	Melakukan Pengarsipan	
6.	6 September 2023	Rabu	Melakukan input data dokumen impor ekspor	
7.	7 September 2023	Kamis	Melakukan Penyortiran dokumen berdasarkan Basis dokumen masuk	
8.	8 September 2023	Jum'at	Menyortir dokumen berdasarkan bulan masuk dokumen dan membuat surat nota dinas	
9.	9 September 2023	Sabtu	Ihaur	
10.	10 September 2023	Minggu	Ihaur	
11.	11 September 2023	Senin	Melakukan input data dokumen impor ekspor	
12.	12 September 2023	Selasa	Melakukan Penyortiran dokumen berdasarkan Basis dokumen masuk	
13.	13 September 2023	Rabu	Membuat dokumen surat keputusan Kepala Kantor pengawasan dan pelayanan beacukai TMP B Palembang Menyusun data pegawai di excel	
14.	14 September 2023	Kamis	Membuat lampiran surat keputusan keputuasan Kepala kantor pengawasan dan pelayanan beacukai TMP B Palembang	
15.	15 September 2023	Jum'at	Sosialisasi untuk Evaluasi Mahasiswa PKL	
16.	16 September 2023	Sabtu	Ihaur	
17.	17 September 2023	Minggu	Ihaur	
18.	18 September 2023	Senin	Mengantarkan dokumen ke ruang PKC	
19.	19 September 2023	Selasa	Membuat flowchart alur aktivasi modul PIB PEH	
20.	20 September 2023	Rabu	Melakukan Pengarsipan	
21.	21 September 2023	Kamis	Melakukan input data dokumen impor ekspor	
22.	22 September 2023	Jum'at	Mengarsipkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang dan Evaluasi Materi 1-5	
23.	23 September 2023	Sabtu	Ihaur	
24.	24 September 2023	Minggu	Ihaur	
25.	25 September 2023	Senin	Mengantarkan dokumen ke ruang PKC	
26.	26 September 2023	Selasa	Menginput Data dokumen PIB	
27.	27 September 2023	Rabu	Evaluasi Materi 6-7	
28.	28 September 2023	Kamis	Laba Maulid Nabi	
29.	29 September 2023	Jum'at	Perpisahan PKL	
30.	30 September 2023	Sabtu	Ihaur	

Ka. Prodi

  
 Dani Hari Pertha, Spam, M.Kom.




Lampiran 8. Form Konsultasi (Fotokopi)

PalComTech		FORMULIR		
Kode Formulir		KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS		
FM-IPCT-BAAR-PSB-014		Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
No HP / Telp		Tahun Akademik	: 2023/2024	
Nama Mahasiswa	: Nabila			
NPM	: 031210026			
Program Studi	: D3 Sistem Informatika			
Semester	: V (lima)			
Judul Laporan PKL	: Praktik Kerja Lapangan pada Kantor dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen			
No HP / Telp	: 089633054709			
Peremuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	15 Sep 2023	7 hari	Revisi penulisan dan wawancara	Jelly
2.	27 Sep 2023	7 hari	Revisi wawancara	Jelly
3.	12 Okt 2023	7 hari	Revisi kendala dan cara menghadapi	Jelly
4.	18 Okt 2023	7 hari	Revisi kutipan dan daftar pustaka	Jelly
5.	31 Okt 2023	7 hari	Revisi nama pada kutipan dan susunan lampiran.	Jelly
6.	7 Nov 2023	7 hari	Revisi kendala	Jelly
7.	14 Nov 2023	7 hari	Revisi wawancara	Jelly
8.	21 Nov 2023	7 hari	Revisi Daftar pustaka	Jelly
9.	1 Des 2023	-	Acc Ujian PKL	Jelly

Palembang, 1 Desember 2023  
 Dosen Pembimbing  


*Lampiran 9. Form Revisi (Asli)*

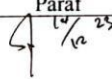
 Kode Formulir <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-026</b>	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL  
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Nama : Nabila  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031210026  
 Program Studi : Sistem Informasi Program Diploma Tiga  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : I (Satu)  
 Tanggal Pelaksanaan : 13 Desember 2023

Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP B Palembang Divisi Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
	Revisi	Adein	 13/12/23

Palembang, 13 Desember 2023  
 Pembimbing,

  
Ade Pasetya P. S.  
 (Tanda tangan & nama jelas)

**TAUTAN DOKUMENTASI KEGIATAN PKL**

**<https://drive.google.com/drive/folders/1VpZ8dZIEYIkNXAZNN49GaKUeL>**

**[KXTILDe?usp=drive link](#)**

