

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA* DAN *CUKAI* TMP B
PALEMBANG DIVISI SEKSI PENYULUHAN DAN
INFORMASI**



Diajukan oleh:

SUCI ANGGRAINI

031210027

**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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PENGAWASAN DAN PELAYANAN *BEA* DAN *CUKAI* TMP B
PALEMBANG DIVISI SEKSI PENYULUHAN DAN
INFORMASI**



Diajukan oleh:

SUCI ANGGRAINI

031210027

**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 : SUCI ANGGRAINI
NOMOR POKOK : 031210027
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN *CUKAI* TMP B PALEMBANG
DIVISI SEKSI PENYULUHAN DAN
INFORMASI

Tanggal: 18 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 : SUCI ANGGRAINI
NOMOR POKOK : 031210027
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN *CUKAI* TMP B PALEMBANG
DIVISI SEKSI PENYULUHAN DAN
INFORMASI

Tanggal: 18 Desember 2023
Penguji

Menyetujui,
Rektor

Adelin, S.T., M.Kom
NIDN: 0211127901

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

MOTTO:

“Kau tidak akan pernah tahu apa hasil dari tindakanmu, tapi jika kau tidak melakukan apa pun, tentu tidak akan ada hasilnya.”

(Mahatma Gandhi)

Kupersembahkan Kepada:

- Allah yang maha Esa
- Ibu tercinta
- kekasih tercinta
- Teman-teman(bila,ulan,yoan dan ragil)
- Saudara seperjuangan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMP B Palembang

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan ini tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dialami penulis, baik dalam segi isi, penulisan maupun kata-katanya yang tidak tersusun secara baik, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya Laporan Kerja Praktik Ini dapat diselesaikan.

Dengan hati yang tulus dan ikhlas, penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tak terhingga sedalam dalamnya kepada:

- a. Allah Subhana Huwata'ala yang telah memberikan ilmu, akal, serta kesehatan jasmani dan rohani.
- b. Ibu, keluarga dan pacar yang telah memberikan doa serta dukungan.
- c. Bapak Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.kom. Sebagai Ketua Program Studi Desain dan selaku dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan agar penulis benar-benar memahami kajian penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
- d. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Kaprodi Jurusan Sistem Informasi yang saya hormati.
- e. Teman-Teman Seperjuangan penulis yang telah memberikan dukungan dan saran yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis mengucapkan Allhamdulillah, semoga Allah SWT selalu menyertai langkah penulis. Dan mudah-mudahan laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan berfikir serta sebagai bahan referensi dan informasi yang bermanfaat bagi pengetahuan.

Palembang, November 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Manfaat PKL.....	2
1.3.1.Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2.Manfaat Bagi Program Studi.....	4
1.3.3.Manfaat Bagi Instansi.....	4
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu PKL.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1 Observasi.....	5
1.6.2 Wawancara.....	6
1.6.3 Dokumentasi.....	6

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil KPPBC TMP B Palembang	7
a. Visi KPPBC TMP B Palembang	9

b. Misi KPPBC TMP B Palembang	9
2.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang.....	9
a. Struktur Organisasi KPPBC TMP B Palembang	9
b. Uraian Tugas dan Wewenang.....	10

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	19
3.1.1 Kegiatan.....	20
3.2 Kendala dan Cara Mengatasi.....	28
3.2.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri.....	28
3.2.2 Kendala yang Dihadapi tempat pkl.....	29
3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri.....	29
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi tempat pkl.....	30

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan.....	31
4.2 Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA.....	x
----------------------------	----------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xii
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur KPPBC TMP B Palembang.....	10
Gambar 3.1 Membantu melakukan pengecekan pengembalian berkas dari PKC.....	23
Gambar 3.2 Mengantar Berkas PIB ke PKC.....	24
Gambar 3.3 Membantu penerimaan Notul.....	25
Gambar 3.4 Diskusi terkait konten grafis.....	26
Gambar 3.5 Sosialisasi tentang IMEI.....	27
Gambar 3.6 Membantu membuat laporan pemeriksaan menggunakan Ms. Excel.....	28

DAFTAR TABEL KEGIATAN PKL

3.1 Tabel 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

Bea dan Cukai Sebagai Instansi pemerintahan, merupakan Instansi yang bergerak dalam jasa penyedia pelayanan terkait dengan pemungutan *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (excise/ cukai). Menurut Sitompul, N., & Nawawi, Z. M. (2022) *Bea dan Cukai* mengambil peran yang besar terkait ekspor impor untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam menjalankan tugasnya sebagai institusi untuk mengawasi dan melayani aktivitas didalam perdagangan internasional dengan memberikan pelayanan kepada para pengguna jasa (eksportir-importir). *Bea dan Cukai* merupakan salah satu instansi yang bergerak melayani pemungutan *Bea dan Cukai* di Indonesia serta pelayanan publik dengan salah satu misinya 3 yaitu “Kami memfasilitasi perdagangan dan industri”. Dengan salah satu misinya yaitu *Bea dan Cukai* bertujuan menjalin kerjasama yang baik antara institusi industri melalui berbagai kegiatan seperti observasi, penelitian, serta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka pengembangan dan kemajuan industri di Indonesia.

Bea dan Cukai memiliki divisi-divisi yang mendukung kinerja dari seluruh aktifitas perusahaan yang dikenal sebagai *CUSTOMS* (Instansi Kepabeanan), salah satunya seksi Penyuluhan dan Informasi. Seksi Penyuluhan dan Informasi merupakan bagian yang bertugas melakukan bimbingan kepatuhan,

konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai. Menurut Desita Soviana Putri, N. (2021) Faktor pendukung untuk terpenuhinya sistem pelayanan informasi yaitu memiliki tujuan dan manfaat sistem pelayanan sejalan, layanan aduan, komunikasi ke atas, mekanisme pengaduan. Menurut Jennifer, C., Nainggolan, R., Lorita, E., Saputra, H. E. (2022) Pada masa sekarang pelayanan yang baik sangat penting dalam mempertahankan kualitas pelayanan. Pelayanan yang baik dapat memenuhi harapan pengguna layanan, karena pengguna layanan memiliki peran besar untuk membandingkan standar kepuasan maupun kualitas pelayanan tersebut. Oleh karena itu Seksi Penyuluhan dan Informasi adalah Seksi yang bertugas di bagian *Front Office* sebagai tempat wadah informasi. Tentunya seksi ini membutuhkan pegawai-pegawai dengan kecakapan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya sehingga segala kegiatan dapat berjalan dengan maksimal.

Oleh karena itu penulis memilih Kantor Pengawasan dan Penyuluhan *Bea dan Cukai* Tipe Madya Pabean B (TMPB) Palembang sebagai tempat untuk melaksanakan PKL selama satu bulan. Alasan penulis memilih Kantor Penyuluhan dan Pengawasan *Bea dan Cukai* TMPB Palembang karena penulis ingin mengetahui bagaimana para pegawai melakukan pekerjaannya di instansi pemerintahan. Penulis ditempatkan pada divisi seksi Penyuluhan dan Informasi yang ditugaskan untuk membantu seksi lainnya dalam kegiatan di kantor, seperti melakukan koordinasi di bidang humas, media massa, pengelolaan informasi, publikasi, analisis dan protokol.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “**Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMPB Palembang Divisi Seksi Penyuluhan dan Informasi**”.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menambah pengalaman didunia kerja, serta dan memperluas wawasan serta mengetahui bagaimana cara kerja di divisi seksi Penyuluhan dan Informasi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan *Bea dan Cukai* TMPB Palembang.
2. Sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja nantinya serta menambah keterampilan yang diperoleh dari latihan praktik di lapangan
3. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan

1.3 Manfaat PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi mahasiswa, Kantor Penyuluhan dan Pengawasan *Bea dan Cukai* TMPB Palembang, dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat bagi mahasiswa, sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,
2. Mengaplikasikan dan menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama masa kuliah langsung pada dunia kerja.

3. Sebagai acuan dapat bekerja diperusahaan ditempat penulis Praktik Kerja Lapangan nantinya.

1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.

1.3.3 Manfaat Bagi Instansi

Manfaat bagi mahasiswa, sebagai berikut:

1. Memperoleh bantuan baik dari segi tenaga, waktu dan pikiran agar lebih mempercepat dalam penyelesaian tugas yang ada pada kantor Bea dan Cukai TMPB Palembang, serta meningkatkan popularitas program studi ditengah masyarakat.
2. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk sementara waktu secara gratis.
3. Membantu menjalin kerjasama yang baik antara perusahaan dan program studi.

1.4 Tempat PKL

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Penyuluhan dan Pengawasan Bea dan Cukai TMPB Palembang, di Jl. Mayor Memet Sastra Wiryana No.360, Lawang Kidul, Kec. Ilir Timur. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30118

1.5 Waktu PKL

1.5.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 1 September 2023 sampai 29 September 2023.

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. Observasi

Menurut Sugiyono (2020:53) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengamati dan mencatat fenomena yang terjadi secara langsung.

Dengan metode observasi ini, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan di Kantor Penyuluhan dan Pengawasan Bea Cukai TMPB Palembang terutama di bagian seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi.

Berikut adalah data yang diperoleh penulis dari observasi:

- a. Disiplin merupakan kunci penting bagi sebuah Instansi untuk menentukan kesuksesan.
- b. Dari pengamatan terhadap pola sosial yang ada di dalam lingkungan Kantor Bea Cukai TMPB Palembang, penulis menemukan bahwa, pola komunikasi yang baik dan positif harus diterapkan sebagai salah satu cara meningkatkan produktifitas dalam pekerjaan.

c. sebagai salah satu cara meningkatkan produktifitas dalam pekerjaan.

2. Wawancara

Menurut Berger (dalam Kriyantono, 2020, h. 289) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek).

Penulis melakukan wawancara bersama Bapak Lukman Alim selaku staff dari seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi pada tanggal 4 September 2023 di *front desk* kantor Bea Cukai TMPB Palembang. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data data tentang visi misi, struktur organisasi dan profil Instansi, serta kegiatan yang dilakukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Hardani, dkk (2020:265), Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data mengenai halhal atau variabel berupa catatan, transkrip, surat kabar dan sebagainya. Penggunaan dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data dari sumber dokumen atau rekaman.

Hasil dokumentasi yang berhasil penulis kumpulkan berupa visi misi, sejarah Instansi serta foto dan video kegiatan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Penyuluhan dan Pengawasan Bea dan Cukai TMPB Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil KPPBC TMP B 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.

2.2 Sejarah Bea dan Cukai

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. 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 Sukanto dan Pemanfaatan gedung kantor lama di areal Boom Baru di gunakan untuk kepentingan operasional Kantor inspeksi 7 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.

2.1.3 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.

a. Visi KPPBC TMP B Palembang

Isi dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Palembang yaitu : “Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia”.

b. Misi KPPBC TMP B Palembang

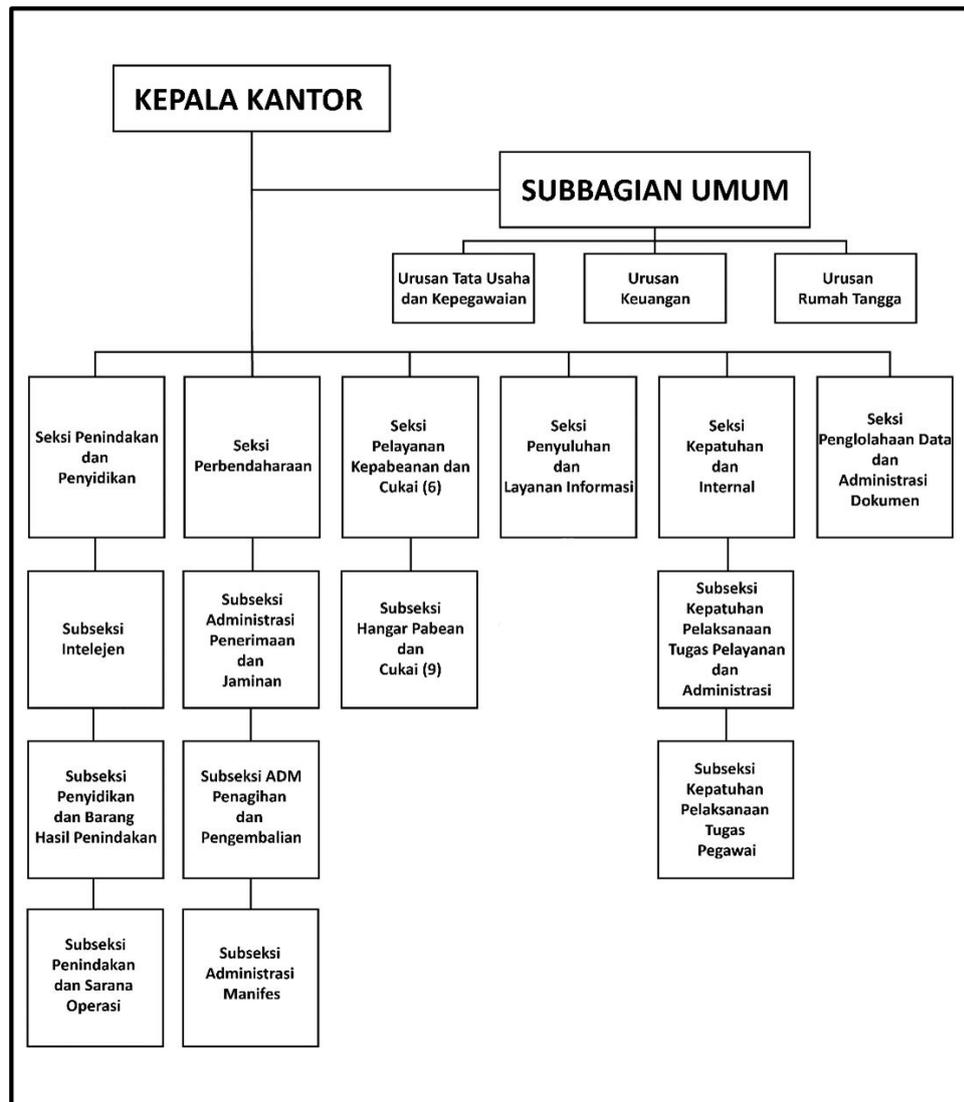
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Palembang mempunyai misi yaitu:

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

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

a. Struktur KPPBC TMP B Palembang

Suatu organisasi haruslah memiliki suatu struktur, struktur organisasi ini akan tampak lebih jelas bila di gambarkan dalam bentuk bagan atau skema organisasi. Struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Dan Pengawasan Bea Dan Cukai.



uktur Organisasi KPPBC TMP B Palembang

b. Uraian Tugas dan Wewenang

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. Seksi penindakan dan Penyidikan

Seksi Penindakan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan intelijen, patroli, dan Operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan 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.

4. Seksi Perbendaharaan

Seksi Pebendaharaan 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 Kepabeanan (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 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 saranapengangkut 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.

5. 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, 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 kepabeaan, 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 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.

6. Seksi Penyuluhan dan Informasi

Seksi Penyuluhan dan Informasi mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai.

7. 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 penyiapan 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 di bidang intelijen, penindakan, penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai.

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 Beacukai TMP B Palembang berlangsung selama 1 bulan (tidak termasuk hari libur), terhitung mulai dari tanggal 1 September 2023 sampai dengan tanggal 29 September 2023. Jam operasional Instansi mulai dari Senin sampai Jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, dengan mengikuti peraturan dari perusahaan penulis memakai pakaian khusus hari Senin kemeja, Selasa kemeja, Rabu memakai batik, Kamis bebas pantas, Jum'at bebas pantas dengan menggunakan almameter sebagai tanda pengenal mahasiswa yang melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan

Penulis berada pada seksi penyuluhan dan informasi, yang bertugas menyelenggarakan, mendokumentasikan dan mempublikasikan berbagai kegiatan di kantor, memberikan informasi di bidang kepadean dan cukai kepada pengguna jasa, serta memberikan informasi dan edukasi kepada masyarakat umum mengenai bea cukai secara luas, melalui berbagai kegiatan seperti *customs visit costumers*, ekspors, pelayanan pabean dan kegiatan lainnya.

Berikut merupakan tabel rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bea Cukai TMPB Palembang

1.1.1 Kegiatan

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Jam Kedatangan	Jam Pulang
1	Jum'at, 1 September 2023	Pengenalan dan Lingkungan PKL	07.30 WIB	17.00 WIB
2	Sabtu, 2 September 2023	Libur	-	-
3	Minggu, 3 September 2023	Libur	-	-
4	Senin, 4 September 2023	Ikut kegiatan penyuluhan dharma Wanita Persatuan kanwil Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sumbagtim	07.30 WIB	17.00 WIB
5	Selasa, 5 September 2023	Pengenalan e-arsip, ceisa 4.0	07.30 WIB	17.00 WIB
6	Rabu, 6 September 2023	Membantu melakukan pengecekan pengembalian berkas dari PKC (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai)	07.30 WIB	17.00 WIB
7	Kamis, 7 September 2023	Membantu membuat notul (Nota Pembentulan)	07.30 WIB	17.00 WIB
8	Jum'at, 8 September 2023	Membuat data 'Kepala Dinas Koperasi dan UKM'	07.30 WIB	17.00 WIB
9	Sabtu, 9 September 2023	Libur	-	-
10	Minggu, 10 September 2023	Libur	-	-
11	Senin, 11 September 2023	Membantu Pengecekan berkas di bagian arsip	07.30 WIB	17.00 WIB

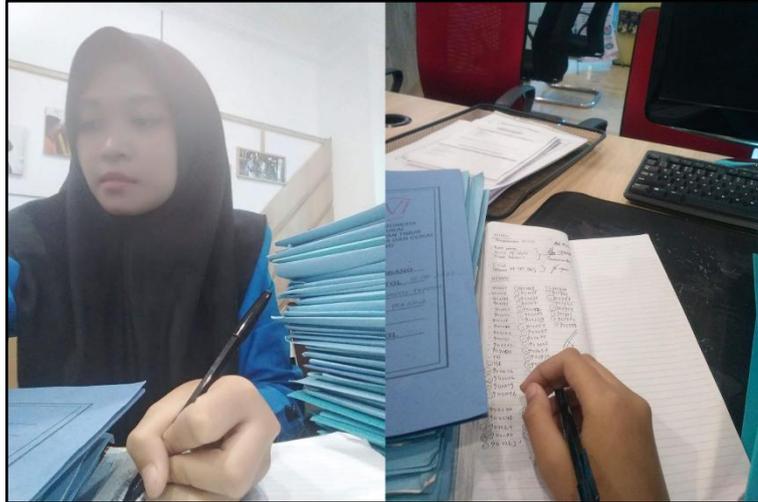
12	Selasa, 12 September 2023	-Menghantarkan surat -Membantu menfotocopy berkas	07.30 WIB	17.00 WIB
13	Rabu, 13 September 2023	Diskusi perencanaan pembuatan konten infografis dengan staff beacukai	07.30 WIB	17.00 WIB
14	Kamis, 14 September 2023	Membantu pembuatan <i>asset</i> dalam video “Tata cara mendaftarkan imei”	07.30 WIB	17.00 WIB
15	Jum’at, 15 September 2023	Membantu pembuatan video “Tata cara mendaftarkan imei” Sebagai layanan informasi pengenalan imei	07.30 WIB	17.00 WIB
16	Sabtu, 16 September 2023	libur	-	-
17	Minggu, 17 September 2023	libur	-	-
18	Senin, 18 September 2023	Izin	-	-
19	Selasa, 19 September 2023	Membahas struktur instansi beacukai guna menunjang laporan PKL	07.30 WIB	17.00 WIB
20	Rabu, 20 September 2023	Membantu membuat laporan hasil pemeriksaan Menggunakan <i>ms excel</i>	07.30 WIB	17.00 WIB
21	Kamis, 21 September 2023	Mendiskusikan Evaluasi peserta PKL Di beacukai	07.30 WIB	17.00 WIB
22	Jum’at, 22 September 2023	Mengisi form evaluasi PKL	07.30 WIB	17.00 WIB
23	Sabtu, 23 September 2023	libur	-	-

24	Minggu, 24 September 2023	libur	-	-
25	Senin, 25 September 2023	Membantu data <i>excel</i> 'Data Periksa Fisik Barang'	07.30 WIB	17.00 WIB
26	Selasa, 26 September 2023	Sosialisasi imei kepada adik- adik SMA	07.30 WIB	17.00 WIB
27	Rabu, 27 September 2023	Mencatat berkas Nota Pembetulan Data yang masuk	07.30 WIB	17.00 WIB
28	Kamis, 28 September 2023	Libur (Memperingati maulid nabi)	07.30 WIB	17.00 WIB
29	Jum'at, 29 September 2023	Perpisahan PKL	07.30 WIB	17.00 WIB

1. Membantu melakukan pengecekan pengembalian berkas dari PKC

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis ditugaskan untuk mengambil berkas dari PKC (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai) untuk dilakukan pengecekan yang benar terhadap berkas tersebut yang nantinya penulis akan meletakkan kembali berkas tersebut ke lemari arsip. Dalam hal pengecekan ini penulis harus teliti dalam pengecekan, pengecekan yang dilakukan yaitu terkait nomor PIB yang ada di berkas tersebut (Pemberitahuan Import Barang). Sebelum melakukan pengecekan ulang tersebut penulis harus memahami yang isi berkas tersebut. Hal ini dilakukan guna memastikan pengecekan berkas tersebut benar sehingga dapat di

kembalikan ke lemari arsip yang ada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMPB Palembang.



3.1 Membantu melakukan pengecekan pengembalian berkas dari PKC

2. Mengantar berkas PIB

Penulis ditugaskan mengantarkan berkas PIB ke PKC yang sudah di input di e-arsip. Berkas tersebut sudah terlebih dahulu di input ke e-arsip, setelah dilakukan penginputan penulis mengantar berkas tersebut ke PKC untuk di cek ulang.



3.2 Mengantar Berkas PIB ke PKC

3. Membantu Penerimaan Nota Pembetulan

Penulis ditugaskan membantu Penerimaan Nota Pembetulan dari kostumer yang nantinya akan diserahkan ke seksi penindakan dan penyelidikan. Dalam Penerimaan Notul (Nota Pembetulan). Penulis harus memastikan bahwa Notul yang ada harus diperiksa dengan benar. Hal ini sangat penting untuk demi menjaga ketertiban dan memastikan ketaatan terhadap regulasi yang berlaku dalam kegiatan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMPB Palembang.

Maka dari itu, penulis dalam membantu Penerimaan Notul memiliki tanggung jawab terhadap kostumer sebelum Notul (Nota Pembetulan) tersebut diserahkan ke seksi penindakan dan penyelidikan.



3.3 Membantu penerimaan Notul

4. Diskusi perencanaan pembuatan konten infografis dengan staff beacukai

Penulis ditugaskan membantu staff bea cukai untuk pembuatan konten grafis yang nantinya akan di tampilkan TV Android di bagian depan tunggu *customers*. Dalam hal ini penulis harus menyampaikan ide-ide mulai dari konsep, maupun isi konten tersebut yang nantinya akan disampaikan ke staff bea cukai. Menurut Senjaya¹, W. F., Karnalim, O., Handoyo, E. D., Santoso, S., Tan, R., Wijanto, M. C., & Edi, D. (2019) Infografis membantu memvisualisasikan data dan informasi yang kompleks menjadi mudah untuk dibaca dan mudah untuk dipahami, terutama untuk informasi dengan teks yang panjang, gambar-gambar penting, dan data angka-angka penting.

Selain itu, penulis harus benar benar memahami apa yang harus diterapkan pada konten tersebut sehingga konten tersebut sesuai dengan isinya. Sehingga penulis harus memastikan infografis tersebut benar dan tidak salah, yang mana konten Infografis ini akan ditampilkan di TV Android yang ada kantor

Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai TMPB Palembang sebagai info bermanfaat untuk kostumer/pengunjung yang dating.



3.4 Diskusi terkait konten grafis

5. Sosialisasi imei kepada adik-adik SMA

Selanjutnya penulis ditugaskan menjelaskan kepada adik-adik SMA terkait penjelasan tentang peraturan IMEI yang diterapkan. Dalam sosialisasi ini penulis harus terlebih dahulu memahami tentang peraturan IMEI yang telah diterapkan. Dikarenakan dalam peraturan IMEI banyak yang belum memahami tentang peraturan IMEI yang telah berlaku. Menurut Zelatifanny, C. M. (2019) Regulasi untuk melakukan validasi IMEI ini merupakan salah satu langkah untuk memberantas peredaran dan perdagangan ponsel ilegal yang dianggap merugikan negara, industri, maupun konsumen.

Dalam hal ini penulis menjelaskan kepada adik-adik SMA tentang cara pendaftaran IMEI, cara melakukan pembayaran. Penulis harus menjelaskan dengan benar agar informasi yang diberikan tersebut tidak keliru nantinya.

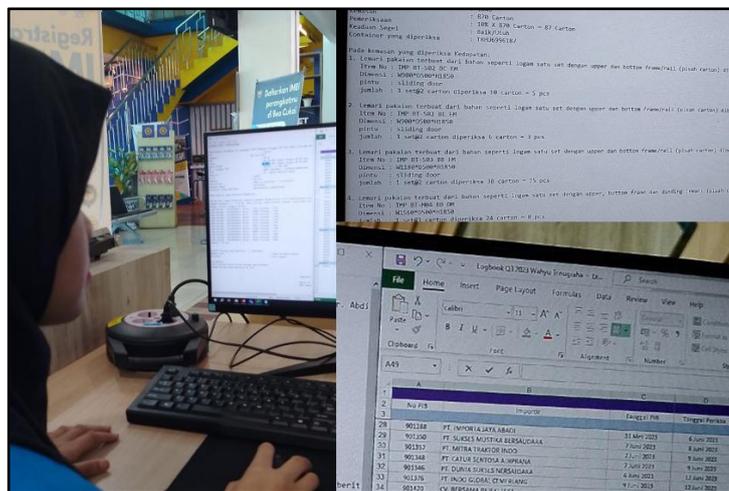


3.5 Sosialisasi tentang IMEI

6. Membantu membuat laporan hasil pemeriksaan menggunakan Microsoft Excel

Selanjutnya, Penulis ditugaskan membuat laporan hasil pemeriksaan barang keluar-masuk, mulai dari jenis barang, jumlah barang, yang kemudian di data melalui ms. Excel. Dalam hal ini penulis harus dengan teliti mengisi informasi terkait transaksi, mulai dari identitas pengirim maupun penerima, jenis barang, nilai barang, jumlah barang, serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat laporan hasil pemeriksaan. Menurut Amrull, R., Wijayanto, S. A., Wardah, S., Hidayat, S., & Agus Fachrul Chair. (2023) Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sangat dibutuhkan di era sekarang. Sehingga di era sekarang dituntut untuk mampu mengoperasikan komputer yang merupakan bagian keterampilan hard skill yang sangat diperlukan, terutama program Microsoft Excel yang sangat membantu dalam perhitungan dan membuat laporan keuangan.

Ketelitian dalam pembuatan laporan pemeriksaan sangat penting karena data ini menjadi dasar untuk pendataan di Kantor Pelayanan dan Pengawasan *Bea dan Cukai* TMPB Palembang. serta penentuan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, keakuratan data ini berpengaruh pada proses pemeriksaan yang nantinya akan dilakukan oleh Seksi Kepatuhan dan Internal.



3.6 Membantu membuat laporan pemeriksaan menggunakan ms. Excel

3.2 Kendala dan Cara Mengatasi

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pengawasan dan layanan beac dan cukai TMPB Palembang 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:

- a. Kurangnya sumber daya di divisi Penyuluhan dan Informasi seperti komputer ataupun laptop spesifikasi peralatan yang kurang memadai untuk melakukan kegiatan sehari-hari.

- b. Masih terkendala untuk berkomunikasi dengan staff bea cukai terutama bagian Penyuluhan dan Informasi, yang terkadang sulit untuk ditemui.
- c. Terkendala oleh jaringan wifi yang sedikit lambat

3.2.2 Kendala yang Dihadapi Tempat PKL

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi tempat pkl ketika melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Kurangnya dalam kegiatan di seksi Penyuluhan dan Informasi dibanding seksi-seksi lainnya,
- b. kurangnya sumber daya seperti peralatan komputer.

3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri

Cara mengatasi kendala yang dihadapi disendiri, sebagai berikut:

- a. Karena kurangnya sumber daya peralatan seperti komputer dan spesifikasi yang kurang memadai, sehingga penulis meminjam komputer yang di divisi lain, guna menunjang kegiatan yang diberikan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Penulis lebih terbuka untuk berkomunikasi dengan staff bea cukai tmpb Palembang untuk mengetahui kegiatan ataupun tugas yang diberikan kepada penulis.
- c. Penulis menggunakan hotspot melalui ponsel milik penulis sendiri guna menunjang kegiatan agar berjalan lancar

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Tempat PKL

Untuk mengatasi kurangnya sumber daya seperti komputer maupun kurangnya kegiatan terutama bagian Penyuluhan dan Informasi tentunya diharapkan penulis Bea Cukai TMPB Palembang kedepannya dapat menambah sumber daya guna menunjang setiap kegiatan yang ada Bea Cukai TMPB Palembang untuk berjalan lancar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kantor Pengawasan dan Layanan BEA dan Cukai TMPB Palembang, penulis dapat mengambil kesimpulan:

1. Kegiatan PKL membuat penulis menjadi memiliki rasa tanggung jawab dan percaya diri.
2. Ilmu yang didapat di tempat perkuliahan dapat diterapkan dengan baik ketika melaksanakan kegiatan PKL
3. Penulis dapat memberikan kontribusi sesuai dengan bidangnya dan menyalurkan ide dan ilmu yang telah dipelajari.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pengawasan dan Layanan BEA dan Cukai TMPB Palembang, maka penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan, yaitu:

1. Perusahaan diharapkan mampu meningkatkan sumber daya peralatan di divisi Penyuluhan dan Informasi yaitu komputer guna menunjang kegiatan sehari-hari
2. Para mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya, biarpun berbeda tapi masih ada kaitannya dengan jurusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrull, R., Wijayanto, S. A., Wardah, S., Hidayat, S., & Agus Fachrul Chair. (2023). Pemanfaatan Microsoft Excel Dalam Membuat Laporan Keuangan Sekolah Pada TK Islam Terpadu Amirul Ummah. *Valid Jurnal Pengabdian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AMM Mataram Vol. 1, No. 3, Agustus 2023*.
- Desita Soviana Putri, N. (2021). Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan Publik Pada Era New Normal Di Dinas Penamaan Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul. *Jurnal Enersia Publika, Vol. 5, No. 1, Juni 2021, Hal 342-353*.
- Jennifer, C., Nainggolan, R., Lorita, E., Saputra, H. E., Studi, P., Publik, A., Sosial, F. I., & Bengkulu, U. D. (2022). *Analisis Tingkat kepuasan Masyarakatdalam Pelayanan Pembuatan Sertipikat Tanah Di kantor Pertanahan kota Bengkulu. 9(2), 581–586*.
- Senjaya1, W. F., Karnalim, O., Handoyo, E. D., Santoso, S., Tan, R., Wijanto, M. C., & Edi, D. (2019). Peran Infografis Sebagai Penunjang Dalam Proses Pembelajaran Siswa ABDIMAS ALTRUIS. *Jurnal Pengaduan Kepada Masyarakat Vol. 2, No. 1, April 2019*.
- Sitompul, N., & Nawawi, Z. M. (2022). Peran Bea Cukai dalam Efektivitas Pelayanan Ekspor Impor (Studi pada KPPBC TMP C Teluk Nibung) The Role of Customs in the Effectiveness of Export-Import Services (Study on KPPBC TMP C Teluk Nibung). *Jurnal Kolaboratif Sains, 5, 290–296*.

Sugiyono (2020 :9). Metode Penelitian Kualitatif Bandung. *Metode Penelitian Kualitatif, Bandung*.

Zeky Ricardo, Sutarno, & Dewi Anggraini. (2022). Analisis Kualitas Produk di PT. Adi Kuasa Gasindo Medan. *SOSMANIORA: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 1(2), 224–232. <https://doi.org/10.55123/sosmaniora.v1i2.588>

Zelatifanny, C. M. (2019). Respon Pengguna Twitter terhadap Regulasi Pengendalian Akses Ponsel Ilegal melalui Validasi IMEI. *Iptek-Kom*, 21(2), 139–154.

TAUTAN DOKUMENTASI KEGIATAN PKL

<https://drive.google.com/drive/folders/1QEzytfP8djgcUkh2-ezUtv1P5ppd9-7?usp=sharing>

